

Курчатов қаласы әкімдігінің Регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Курчатов қалалық әкімінің 2004 жылғы 1 сәуірдегі N 20 шешімі. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2004 жылғы 4 мамырда N 1760 тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Курчатов қаласы әкімінің 2005 жылғы 24 наурыздағы N 31 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Курчатов қаласы әкімінің 2005.03.25 N 31 шешімімен.

"Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің үлгі регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі N 546 қаулысына сәйкес, "Шығыс Қазақстан облыс әкімдігінің Регламентін бекіту туралы" Шығыс Қазақстан облыс Әкімінің 2001 жылғы 16 шілдедегі N 1087 шешімі негізінде

Ш Е Ш Е М І Н :

1. Курчатов қаласы әкімдігінің Регламенті бекітілсін (қосымша).
2. Осы шешімнің орындалуына бақылау жасау Курчатов қаласы әкімінің орынбасары М. С. Егізбаевқа жүктелсін.

Курчатов қаласының әкімі

Курчатов қаласы әкімінің
2004 жылғы 1 сәуір
N 20 шешіміне қосымша

Курчатов қаласы әкімдігінің РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. Шығыс Қазақстан облысы Курчатов қаласының әкімдігі (әрі қарай - Әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының бірыңғай жүйесіне енеді, Курчатов қаласы дамуының қажеттілігімен және мүдделерімен қатар атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етеді.

2. Әкім орынбасарларынан, қала әкімдігінің аппарат жетекшісінен, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші жетекшілерінен

тұратын әкімдік құрамын қала әкімі құрады.
Әкімдік мүшелерінің саны қала әкімімен белгіленеді.

Әкімдіктің құрамы қала әкімімен белгіленеді және қалалық мәслихат сессиясының шешімімен келісіледі.

3. Әкімдік қызметі Қазақстан Республикасы Конституциясымен, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңымен, "Облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) және ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) Бірыңғай регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативті құқықтық актілермен және осы Регламентпен реттеледі.

4. Әкімдіктің қызметін ақпараттық-талдаулық, ұйымдастырушылық - құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Курчатов қаласының әкім аппараты (әрі қарай - аппарат) жүзеге асырады.

5. Әкімдіктің ісін жүргізу және әкімдікке түсетін хабарламаларды өңдеу аппараттың ұйымдастырушылық-кадрлық жұмыс және бақылау бөліміне жүктеледі және "Әкімшілік процедуралар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, сондай-ақ қала әкімімен (әрі қарай - әкім) бекітілген нормативті құқықтық актілерге сәйкес әзірленген тәртіпте жүзеге асырылады.

6. Әкім орынбасарлары мен аппарат жетекшісі осы Регламентте белгіленген қала әкіміне және әкімдік қарауына енгізілетін актілер жобаларын өткізу тәртібін сақтауды қамтамасыз етеді.

2. Жұмысты жоспарлау

7. Әкімдік мәжілістерінде қаралатын мәселелер тізімін жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы орган жетекшілерінің және әкімдік мүшелерінің ұсынысы бойынша жарты жылға аппарат жетекшісі құрастырады.

Әкімдік мәжілістерінде қаралатын мәселелер тізімі қала әкімімен бекітіледі.

Бекітілген тізім әкімдік мүшелеріне, сондай-ақ қажет болған жағдайда атқарушы орган жетекшілеріне және басқа лауазымды тұлғаларға жолданады.

Жоспарланған сұрақтарды тізімнен алып тастау немесе оны басқа мерзімге ауыстыру туралы шешім сәйкес атқарушы органның бірінші жетекшілерінің немесе қаланың әкім аппараты жетекшісінің ұсынылған анықтамасы негізінде қала әкімімен қабылданады.

3. Әкімдік мәжілістерін дайындау мен өткізу тәртібі

8. Әкімдік мәжілістері айына бір рет өткізіледі және олар әкіммен
ш а қ ы р ы л а д ы .

9. Әкімдік мәжілістерінде әкім, ал жоқ болған жағдайда оның орынбасары,
қала әкімінің міндетін атқарушы төрағалық етеді.

10. Әкімдік мәжілістері ашық болып табылады және мемлекеттік және (немесе)
орыс тілдерінде жүргізіледі.

Қажет болған жағдайда жеке сұрақтар жабық мәжілістерде қаралуы мүмкін.

11. Әкімдік мәжілісінің» оған әкімдік мүшелерінің» үштен екісі қатысқан
жағдайда заң күші бар деп есептеледі.

Әкімдік мәжілісінде қаралған мәселелердің қорытындылары бойынша
қатысқан әкімдік мүшелерінің көпшілік дауысымен қаулы қабылданады.

12. Әкімдік мәжілістеріне Қазақстан Республикасы Парламентінің, мәслихат
депутаттары, поселке, ауыл, ауылдық округ әкімдері, сондай-ақ кеңесші дауыс
құқығымен орталық атқару органдарының аумақтық құрылымдар жетекшілері
және қала әкімімен бекітілген тізім бойынша өзге де лауазымды тұлғалар қатыса
а л а д ы .

13. Әкімдік мәжілісінде қаралатын мәселелерді дайындау аппаратпен және
атқарушы органмен келесі талаптарды сақтай отырып іске асырылады:

1) әкімдік мәжілісіне енгізілетін анықтамалар, талдау жадығаттар, қаулы
жобалары құжатты енгізуші органның бірінші жетекшісімен, яки қолы сол
органның ресми тұғырын куәландыратын оны алмастырушы тұлғамен (әрі
қарай-бірінші жетекші) визаланады;

2) екі интервал арқылы басылған жоба мен анықтаманың мәтіні 5 парақтан
а с п а у ы к е р е к ;

3) әр бір сұрақ бойынша жоба мен анықтаманың атауы сәйкес болуы керек;

4) әкімдік мәжілісіне енгізілетін жадығаттарға қажет болған жағдайда үстеме
ақпараттық мәліметтер қосымша беріледі;

5) мәжіліске шақырылғандар тізімін белгілеп анықтау талқыланатын
мәселелер бойынша мәселені енгізуші органмен немесе аппаратпен іске
а с ы р ы л а д ы .

Аталған құжаттар әкімдік мәжілісіне дейін 7 күн бұрын аппаратқа ұсынылады

Шақырылғандардың келуін аппарат қамтамасыз етеді.

14. Әкім аппаратының жетекшісі, ұйымдастырушылық-кадрлық жұмыс және
бақылау бөлімі күн тәртібінің жобасын құрастырады және қала әкімімен немесе
оны алмастырушы тұлғамен келісілгеннен соң, оны және сәйкес жадығаттарды
әкімдік мүшелеріне, ал қажет болған жағдайда басқа да лауазымды тұлғаларға
аппарат жетекшісінің бекітуіне сәйкес мәжіліске дейін үш күн бұрын таратады.

Сәйкес органдар жадығаттарды уақтылы ұсынбаған жағдайда аппарат жетекшісі ол туралы қала әкіміне немесе оны алмастырушы тұлғаға баяндайды. Жадығаттарды уақтылы ұсынбағаны үшін жауапкершілік сәйкес органдардың бірінші жетекшілеріне жүктеледі.

Қала әкімінің тапсырмасы бойынша әкімдік мәжілісін шұғыл тәртіппен өткізуде қаралатын сұрақтар бойынша жадығаттар аппаратқа оны өткізген күні енгізілуі мүмкін.

15. Әкімдік мәжілісінде талқыланатын мәселелердің мазмұны, атауы және қатысқан лауазымды тұлғалар, баяндамашылар мен талқылауда сөз сөйлеушілер, оларды баяндамаларының негізгі мазмұны, ескертулер мен әкімдік мүшелерімен қабылданған қаулылар көрсетілетін хаттама жасалады. Хаттаманы ұйымдастырушылық-кадрлық жұмыс және бақылау бөлімі әкімдік мәжілісі біткеннен кейін үш күндік мерзімде рәсімдейді, аппарат жетекшісі визалайды және оған мәжілісте төрағалық еткен тұлға қол қояды.

Мәжіліс хаттамалары күнтізбелік жылға рет нөмірлерімен белгіленеді. Хаттамалар немесе олардан үзінділер оларға қол қойылған күні әкімдік мүшелеріне, қажет болғанда мәжілісте сәйкес тапсырмалар берілген басқа органдар мен лауазымды тұлғаларға таратылады. Таралымдардың тізімі аппарат жетекшісімен бекітіледі.

Әкімдік мәжілісінің хаттамалары (түпнұсқалар), сондай-ақ оларға қатысты құжаттар аппаратты ұйымдастырушылық-кадрлық жұмыс және бақылау бөлімінде сақталады. Уақытша сақтау мерзімі аяқталғаннан кейін мұрағатқа тапсырылады.

4. Қала әкімі мен әкімдік актілерінің жобаларын әзірлеуді және рәсімдеудің тәртібі

16. Әкімдікке бағытталған ұсыныстар сәйкес шешім қабылдау үшін атқарушы органдармен келесі жағдайларда енгізіледі:

- 1) мәселені шешу әкімдік құзырына енетін болса;
- 2) жергілікті атқарушы органдар арасында келіспеушілік туындаған кезде.

17. Әкімдік қаулыларының жобаларын, қала әкімінің өкімдері мен шешімдерін (әрі қарай-жобалар) әзірлеу атқарушы органдармен және аппарат бөлімдерімен "Нормативті құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы N 213-І Заңына, "Әкімшілік процедуралар туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы N 107-ІІ Заңына, "Орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативті құқықтық актілерінің әзірленуі, келісімі және рәсімделуі бойынша Нұсқаулықты бекіту туралы (заңгерлік техника)" Қазақстан Республикасы Әділет

Министрлігінің 2002 жылғы 25 қыркүйектегі N 142 бұйрығына және осы регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

Жобалар мемлекеттік және орыс тілдерінде мүдделі органдармен келісілген, бірінші жетекшілермен немесе оларды алмастырушы тұлғалармен қол қойылған түрде ұсынылады.

18. Әкімдікке ұсынылған жобаларды уақтылы және сапалы әзірленіп, белгіленген мерзімде ұсынылуына, сондай-ақ мемлекеттік және орыс тілдеріне аударылған мәтіндерді сәйкестігіне тікелей жауапкершілікті оны әзірлеуші органның бірінші жетекшісіне жүктеледі.

19. Жобалар міндетті түрде келісіледі:

1)құзырына сәйкес мүдделі атқарушы органдармен, бұл жағдайда жоба келісіміндегі мұндай мүдделілік қаралатын мәселелерді өзегінен туындай отырып белгіленеді;

2)жобаны қаржылық мақсатта толықтай қамтамасыз ету мәселелері бойынша қаржы саласындағы сәйкес атқарушы органмен.

20. Жобаны әзірлеуші жобаның көшірмесін барлық мүдделі атқарушы органдарға бір мезгілде келісуге жолдайды.

Атқарушы органдарда келісім мерзімі бір мезгілде аяқталады және жобалардың келіп түсу мен тіркелу сәтінен бастап есептегенде бес күннен аспауы керек.

Әкім, әкім орынбасары мен аппарат жетекшісі келісімнің басқа мерзімін белгілеуі мүмкін.

Әкімнің, әкім орынбасарларының тапсырмалары бойынша неғұрлым жедел шешім қабылдау мақсатында жоба атқарушы органдар жетекшілерімен немесе лауазымды тұлғалармен (жетекші орынбасарынан төмен емес лауазым бойынша) жиналыста (отырыста) визалануы мүмкін. Мұндайда аталған лауазымды тұлға сәйкес атқарушы органның бірінші жетекшісіне жобаны визалағандығы жөнінде бааяндайды.

Жобаның көшірмесін келісуге алғанда атқарушы органдар басқа мүдделі органдармен жобаны алдын-ала визалауды талап етпеуі, сондай-ақ басқа да үстірт белгілер бойынша келісуден бас тартпауы тиіс.

21. Жобаны қарау қорытындылары бойынша келісуші орган әзірлеушіге бірінші жетекшінің немесе оны алмастырушы тұлғаның қолымен келесі жауаптардың бірін беруі керек:

1) жоба ескертулерсіз келісілді (жобадағы виза);

2) жоба ескертулермен келісілді (қоса берілуі тиіс "ескертулермен" деген қосымшасы бар жобадағы виза);

3) "жобаны келісімінен бас тартылады" (жазбаша түрде бас тарту қосымша беріледі).

22. Келісімнің мерзімі аяқталысымен жобаны әзірлеуші жобаның соңғы нұсқасына барлық ұсыныстарды қорытып, мүдделі органдар ескертулерін аластатады. Сонымен қатар, әзірлеуші соңғы нұсқаны дайындау үдерісінде өзі келіскен атқарушы органдардың ескертулерін жояды.

Жобаны әзірлеуші аппаратқа жобаны енгізерде мүдделері осы жобаға қатысты (осындай факт болған жағдайда) орган визасының жоқ болу себебін хатта көрсетеді, соған қоса енгізілген жадығаттарға келісу үшін сәйкес органға оның енуін куәландыратын құжатты көшірмесі қоса беріледі. Мұндай куәландыру жоқ болған жағдайда жоба мүдделі органға келісуге жіберілген жоқ деп есептеледі.

23. Әзірлеуші жобаға міндетті түрде осы жобаны қабылдау қажеттілігінің негізі туралы, оны қабылдаған жағдайда әлеуметтік - экономикалық салдар, оны жүзеге асырумен байланысты болжалған қаржы шығындары, сондай-ақ осы сұрақ бойынша бұрын әкімнің және әкімдіктің қандай актілері қабылданғандығы және олар қалай орындалғандығы жайлы мәліметтермен түсініктеме хат қ о с ы м ш а б е р і л е д і .

Егер актілер жобалары нормативті сипатта және /немесе/ әлеуметтік-экономикалық мәселелерді қозғайтын болса, әзірлеуші түсініктеме хатта нақты мақсаттарды, күтілетін нәтижелер мерзімін және енгізетін ұсыныстарды болжам бойынша тиімділігін көрсетуі тиіс. Әкіммен немесе әкімдікпен осы актілер қабылданған жағдайда әзірлеуші актіде белгіленген мерзімге сәйкес оларды іске асыру қорытындылары бойынша қысқаша есеп б е р у д і ұ с ы н у ы т и і с .

Көлемі екі беттен артық жобаларды және жобаларға қосымшаларды әр бір бетіне мемлекеттік орган жетекшісінің - жоба әзірлеушінің қолы қойылуы тиіс.

24. Жоба әзірлеуші бір мезгілде жобадағы әкімдік қаулыларын және (немесе) қала әкімінің өкімдері мен шешімдерін қабылданатын актіге сәйкестендіру бойынша нормаларды және (немесе) оларды нақты белгілеген мерзімге сәйкестендіру туралы тапсырмаларды ескереді.

25. Әзірленген жоба (оған сәйкес жадығаттармен) қаланың әкім аппаратына сараптама жүргізу үшін (әрі қарай - сараптама) және жоба бойынша қорытындылар дайындауға енгізіледі.

Аппаратта тіркеуге алмас бұрын жобаны іс жүргізу талаптарына сәйкестігі тексеріледі. Жобаны іс жүргізу талаптарына сай еместігі байқалған жағдайда, аппарат жобаны тіркеуге дейін оны әзірлеушіге қателіктерін жою үшін қайтарып б е р у г е қ ұ қ ы л ы .

Тіркеуден өткеннен кейін жоба сараптамадан өтеді:

1) ұйымдастырушылық-кадрлық жұмыс және бақылау бөлімінде - іс жүргізу талаптарына сәйкестігіне, ұсынылған жобаны орындалуына бақылауды іске

асыру қажеттілігіне, оларды жүйелілігі мен есебі, осы сұрақтар бойынша бұрын қабылданған актілерді қайталануына жол бермеуге;

2) мемлекеттік-құқықтық мәселелер бойынша әкім кеңесшісінде - жобаның Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкестігіне;

3) тіл саясаты бойынша бас маманда, аудармашыда - жоба мәтінінің мемлекеттік және орыс тіліндегі сәйкестігіне.

Жобаны сараптамадан өткізу мерзімі жобаның аппаратта қабылданған күнінен бастап үш жұмыс күнінен аспауы керек.

Әкім аппараты сараптама жүргізу барысында жобаны әзірлеушіге келесі негіздер бойынша қайтарып беруге құқылы:

1) жобаны мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндерінің сәйкес келмеуі;

2) оның Қазақстан Республикасының заңнамаларға сәйкес келмеуі;

3) осы Регламентті талаптарын бұза отырып ұсынылуы.

Басқаша мазмұндағы сараптама қорытындысы жобаны қайтару үшін негіз болады.

26. Жобалардың келісімі әкім орынбасарларында міндеттемелерді бөлумен сәйкес жүзеге асырылады. Оларда мазмұнды сипатта ескертулер туындаған жағдайда әкім орынбасарлары қажет болған жағдайда нәтижелері хаттамамен рәсімделетін жиналыс шақырады. Жоба аппаратта сараптамадан өткеннен кейін, аппарат жетекшісімен әкімге немесе оны алмастырушы тұлғаға шешім қабылдау үшін бағындырылады.

27. Әкімдік қаулыларына, әкім шешімдері мен өкімдеріне әкім қол қояды. Актілер түпнұсқаларына қол қойылғаннан кейін түзетулер енгізуге жол берілмейді.

28. Әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің куәландырылған көшірмелері аппарат жетекшісінің бекітілген таратуларына сәйкес таратылады.

Әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің түпнұсқасы аппаратта сақталады. Құжаттарды адресаттарға уақтылы шығару және тарату үшін жауапкершілік әкімнің аппарат жетекшісіне жүктеледі.

29. Әкімдік қаулыларының, әкім өкімдері мен шешімдерінің бұрын таратылған данасын техникалық қателіктер кеткенде ауыстыруды аппарат жетекшісінің рұқсатымен қана жүзеге асыруы мүмкін. Мұндай жағдайда бастапқыда таратылған құжаттар аппаратқа қайтарылуы тиіс.

30. Әкіммен және әкімдікпен қабылданған актілерді бақылаудағы даналарын есептеу, жүйелеу, оларға барлық ағымдағы өзгертулер мен толықтырулар енгізу аппаратпен жүзеге асырылады.

31. Әкімнің және әкімдіктің жалпы міндетті маңызы бар, ведомствоаралық сипаты бар немесе азаматтарды құқығы, бостандығы мен міндеттеріне қатысты барлық актілер әділет органдарында мемлекеттік тіркеуге және газеттер мен

ресми жарияланымдар үшін әкіммен белгіленген өзге де кезеңдік басылымдарда "Нормативті құқықтық актілерді ресми жариялау құқығын алу үшін конкурс өткізу Ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 11 қазандағы N 1118 Қаулысына сәйкес міндетті жариялауға жатқызылады.

32. Актілерді әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге және баспа басылымдарына жариялауға жіберу әкімнің аппарат жетекшісімен іске асырылады.

33. Мемлекеттік құпия немесе заңмен сақталатын құпия мазмұнды нормативтік актілерді қоспағанда, әкіммен және әкімдікпен қабылданған актілермен мүдделі тұлғаларды таныстыру міндетті болып табылады және аппарат жетекшісі белгілеген аппаратпен іске асырылады.

5. Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс, қала әкімдерінің, әкімдіктерінің тапсырмалары мен актілерін орындауды ұйымдастырудың тәртібі

34. Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер - Министрінің, әкімдердің, әкімдіктердің тапсырмалары мен актілерін, заңнамалық актілерін орындауды ұйымдастыру "Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін әзірлеу, келісу, қол қоюға ұсыну және Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмалары мен актілерінің орындалуына бақылау жасау тәртібі туралы Ережені бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 1998 жылғы 2 қазандағы N 4097 Жарлығына, осы Регламентке және өзге де нормативті құқықтық актілерге сәйкес жүзеге асырылады.

35. Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер - Министрінің, облыс, қала әкімдерінің, әкімдіктерінің тапсырмалары, актілері мен заңнамалық актілері және өз құзыры аясында мемлекеттік органдар мен лауазымдық тұлғаларды басқа да тапсырмалары бақылауға алынады.

36. Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер - Министрінің, облыс, қала әкімдерінің, әкімдіктерінің тапсырмалары, актілері мен заңнамалық актілерінің уақтылы және сапалы орындалуы үшін жауапкершілік орындауға жіберілген атқарушы органдардың бірінші жетекшілеріне жүктеледі.

37. Әкім және оның орынбасарларының тапсырмаларында құжаттарды орындау мерзімі бекітіледі. Мерзімі бекітілмеген жағдайда, құжатты келіп түскен күнінен есептелетін бір айлық орындау мерзімі, ал "жедел" белгісі бар болса, он күндік мерзім белгіленеді.

38. Егер тапсырма белгіленген мерзімде орындалмаған болса, онда тапсырманы орындалуына жауапты тұлға, органның бірінші жетекшісі (немесе

оны алмастырушы тұлға) кедергінің себептері туралы мәлімдеуі және белгіленген тәртіпте оны орындау мерзімін ұзарту туралы өтініш етуі тиіс. Тапсырманы»орындау мерзімін екі реттен артық ұзартуға жол берілмейді.

39. Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер - Министрінің, облыс, қала әкімдерінің, әкімдіктерінің тапсырмалары, актілері мен заңнамалық актілерінің орындалу мерзіміне бақылау жасау бойынша іс-әрекеттің ақпараттық-талдаулық қамсыздануын әкіммен белгіленген тәртіпте аппарат іске асырады.

40. Аппарат Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс, қала әкімдерінің, әкімдіктерінің тапсырмалары, актілері мен заңнамалық актілерінің»орындалу барысы туралы жүйелі түрде әкімге хабарлай отырып, оларды орындалуына бақылау жасау бойынша әкімнің қызметін қамтамасыз етеді. Әкім орынбасарлары, аппарат жетекшісі Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс, қала әкімдерінің, әкімдіктерінің тапсырмалары, актілері мен заңнамалық актілерінің» орындалуы мен келісімдерінің белгіленген тәртібін өрескел бұзған фактілер бойынша кінәлі тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тарту бойынша ұ с ы н ы с т а р е н г і з е а л а д ы .

К у р ч а т о в қ а л а с ы ә к і м
а п п а р а т ы ж е т е к ш і с і н і ң

міндетін уақытша атқарушы