

Қызылорда облысы әкімдігінің Регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы 24 желтоқсандағы № 274 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 26 қаңтарда № 5325 болып тіркелді Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 2016 жылғы 19 мамырдағы № 461 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 19.05.2016 № 461 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес Қызылорда облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Қызылорда облысы әкімдігінің Регламенті бекітілсін.
2. "Қызылорда облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі осы қаулыдан туындайтын шараларды қабылдасын.
3. Осы қаулының орындалуын бақылау "Қызылорда облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысы Қ.Б. Жайсанбаевқа жүктелсін.
4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қызылорда облысының әкімі

Қ. Көшербаев

Қызылорда облысы әкімдігінің
2015 жылғы "24" желтоқсандағы
№ 274 қаулысымен бекітілген

Қызылорда облысы әкімдігінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Қызылорда облысының әкімдігі (бұдан әрі - әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесіне кіреді, атқарушы биліктің жалпымемлекеттік саясатын Қызылорда облысын дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз етеді.

2. Қызылорда облысының әкімі (бұдан әрі - әкім) әкімдік құрамын әкім орынбасарларынан, "Қызылорда облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысынан, облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшыларынан қалыптастырады.

Әкім әкімдік мүшелерінің санын айқындайды.

Әкім әкімдіктің дербес құрамын айқындайды және Қызылорда облыстық мәслихаты сессиясының шешімімен келісіледі.

3. Әкімдік қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледі (бұдан әрі - Регламент).

4. Әкімдіктің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді "Қызылорда облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - аппарат) жүзеге асырады.

5. Әкімдіктің іс қағаздарын жүргізу және әкімдікке түсетін хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледі және "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзірленетін әрі облыс әкімі бекітетін тәртіппен жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік органдарға жіберілетін шығыс хат-хабарлар (оның ішінде электрондық құжат форматында) елтаңбалық бланкіде рәсімделеді.

Құжаттар қазақ тілінде жасалады, қазақ тілімен тең дәрежеде ресми түрде орыс тілі қолданылады.

Қазақ тіліндегі құжат және (немесе) орыс тілінде жасалатын теңтүпнұсқалы құжаттың әрқайсысы бөлек бланкілерде (бөлек парақтарда) басып шығарылып, бірыңғай деректемелермен рәсімделеді.

7. Әкімнің орынбасарлары мен аппарат басшысы әкімдіктің және әкімнің қарауына енгізілетін актілер жобалары өтуінің осы Регламентпен белгіленген тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді.

8. Әкім немесе оның міндетін атқаратын тұлға, облыс әкімінің орынбасарлары және аппарат басшысы төменгі деңгейдегі әкімдерге, мемлекеттік органдардың, Қызылорда облысының аумағында өз қызметін атқаратын ұйымдардың басшыларына олардың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша олармен алдын ала келісусіз орындалуы міндетті тапсырмалар бере алады.

2. Жұмысты жоспарлау

9. Аппарат әкімдік мүшелерінің, Қызылорда қаласы және аудандар әкімдерінің, мемлекеттік органдар басшыларының ұсыныстары бойынша әкімдік мәжілістерінде қаралатын мәселелердің тізбесін жасайды.

Әкімдіктің мәжілістерінде қарауға жоспарланатын мәселелердің тізбесін әкім бекітеді.

Бекітілген тізбе әкімдік мүшелеріне, сондай-ақ, қажет болған жағдайда, Қызылорда қаласы мен аудандардың әкімдеріне, мемлекеттік органдардың басшыларына және басқа да лауазымды адамдарға таратылады.

Әкім мемлекеттік органның бірінші басшысы не аппарат басшысы ұсынатын анықтама негізінде тізбеден жоспарланған мәселені алып тастау немесе оны қарауды басқа мерзімге ауыстыру туралы шешім қабылдайды.

3. Әкімдік мәжілістерін дайындау және өткізу тәртібі

10. Әкімдік мәжілістері айына кем дегенде бір рет өткізіледі және оны әкім шақырады.

11. Әкімдік мәжілістерінде әкім, ал, ол болмаған кезде - әкімнің міндетін атқарушы орынбасары төрағалық етеді.

12. Әкімдік мәжілістері, әдетте, ашық болады және қазақ тілінде және (немесе) орыс тілінде жүргізіледі.

Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық мәжілістерде қаралуы мүмкін.

13. Әкімдік мәжілістері, егер оған әкімдік мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса, заңды болып есептеледі.

Әкімдіктің мәжілісінде мәселені қараудың нәтижелері бойынша қаулы қабылданады. Қаулы әкімдіктің қатысып отырған мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады.

14. Әкімдіктің мәжілістерінде Қазақстан Республикасы Парламентінің, мәслихаттың депутаттары, Қызылорда қаласы мен аудандардың әкімдері, сондай-ақ, әкім бекіткен тізбе бойынша кеңесші дауыс құқығымен орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерінің басшылары және өзге де лауазымды адамдар қатыса алады.

Әкімдіктің мәжілістеріне қатысу үшін шақырылғандардың тізімі бойынша ұсыныс талқыланатын мәселелерге қарай сұрақты дайындауға жауапты мемлекеттік органмен мәжіліске дейін 5 күнтізбелік күннен кешіктірмей енгізіледі.

Әкімдік мәжілісіне қатысушылардың тізіміне әкімнің келісімі бойынша аппарат басшысы қол қояды.

Әкімдіктің мәжілісіне қатысуға шақырылған тұлғалар аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс бөлімімен тіркеледі.

Жабық мәжілістерді өткізу және құпия мәселелерді талқылау құпиялылық тәртібінің талаптарын сақтай отырып және мәжіліске рұқсатнаманы шектеу арқылы жүзеге асырылады.

15. Аппараттың және мемлекеттік органдардың әкімдік мәжілістерінде

қарауға мәселелер дайындауы келесі талаптарды сақтай отырып жүзеге асырылады:

Әкімдік мәжілісіне енгізілетін анықтамаларға, талдау материалдарына, қаулылардың жобаларына құжатты енгізетін органның бірінші басшысы не оны алмастыратын адам (бұдан әрі - бірінші басшы) алдын ала бұрыштама қояды, оның қолы осы органның ресми көзқарасын растау болып табылады;

жоба мен анықтама, әдетте, аралығы екі жол арқылы басылған 5 бет мәтіннен аспауы тиіс;

әрбір мәселе бойынша жобаның және анықтаманың тақырыптары бірдей болуы тиіс;

әкімдіктің мәжілісіне енгізілетін материалдарға, қажет болған ретте, қосымша ақпараттық мәліметтер қоса беріледі;

мәселе енгізетін орган немесе аппараттың құрылымдық бөлімшесі талқыланатын мәселелер бойынша мәжіліске шақырылғандардың тізімін айқындайды және нақтылайды. Аппарат шақырылғандардың келуін қамтамасыз етеді.

16. Аппарат мәжіліс күн тәртібінің жобасын жасайды және әкіммен не оны алмастыратын адаммен келісілгеннен кейін, оны және тиісті материалдарды аппарат басшысы бекіткен жіберілім көрсеткішіне сай, мәжіліске дейінгі үш күнде әкімдік мүшелеріне және шақырылғандарға, ал қажет болған ретте, басқа да лауазымды адамдарға таратады.

Тиісті органдар материалдарды уақтылы, сапалы және толық ұсынбаған жағдайда аппарат басшысы бұл туралы әкімге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды. Материалдардың уақтылы ұсынылмауына жауапкершілік тиісті органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

Әкімнің тапсырмасы бойынша шұғыл түрде әкімдік мәжілісін өткізген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар аппаратқа ол өткізілетін күні енгізілуі мүмкін.

17. Әкімдік мәжілісінде хаттама жүргізіліп, онда қатысқан лауазымды адамдар, талқыланатын мәселелердің аты және мән-жайы, талқылау кезіндегі баяндамашылар мен сөз сөйлеушілер, олардың сөйлеген сөздерінің негізгі мазмұны, ескертулер және әкімдік мүшелері қабылдаған қаулылар көрсетіледі. Әдетте, мәжілістің стенограммасы жүргізіледі, мәжілістерде қаралатын мәселелер ақпараттық электронды тасығыштарға жазылады.

Әкімдік мәжілісінде қабылданған шешімдерді аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі мәжіліс аяқталған күннен бастап үш күн мерзімде хаттамамен елтаңбалық бланкіде ресімдейді, оған аппарат басшысы бұрыштама қояды және мәжілісте төрағалық етуші қол қояды.

Әкімдік мәжілістерінің хаттамаларына күнтізбелік жылға арналған реттік

нөмірлер беріледі. Хаттамалар немесе олардың үзінділері оларға қол қойылған күні әкімдік мүшелеріне, ал қажет болған ретте, мәжілістерде тиісті тапсырмалар берілген басқа органдарға және лауазымды адамдарға таратылады. Жіберілім тізбесін аппарат басшысы бекітеді.

Әкімдік мәжілістерінің хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ, олардың құжаттары аппаратта сақталады.

Әкімдік мәжілістерінің хаттамалары және олардың құжаттары уақытша сақтау мерзімдері өткеннен кейін мұрағатқа өткізіледі.

4. Әкімдік және әкім актілерінің жобаларын дайындау мен ресімдеу тәртібі

18. Мемлекеттік органдар тиісті шешім қабылдауы үшін әкімдіктің атына мынадай жағдайларда ұсыныстар енгізеді:

- 1) мәселені шешу әкімдіктің немесе әкімнің құзыретіне кіргенде;
- 2) мемлекеттік органдар арасында келіспеушілік туындаған кезде;
- 3) мәселенің шешілуі жергілікті атқарушы органдардың және орталық мемлекеттік органдар аумақтық бөлімшелерінің қызметін үйлестіруді талап еткенде.

19. Аппарат және мемлекеттік органдар әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрі - жобалар) дайындауды " Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңына, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

Мүдделі органдармен келісілген, бірінші басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған жобалар қазақ және орыс тілдерінде ұсынылады.

Жобаға "ескертулермен" келісу болған кезде келіспеушіліктер туралы бірінші басшы немесе оны алмастыратын адам қол қойған, қажетті түсіндірмелер берілген анықтама тіркеледі.

Жобаларды әзірлеуге қатысушы органдар арасында келіспеушіліктер туындаған кезде, қаралып отырған мәселелердің мән-жайы құзыретіне кіретін әкімнің орынбасары, аппарат басшысы не оның орынбасары кеңес шақыра алады , оның нәтижелері хаттамалармен ресімделеді.

Келіспеушіліктер жойылған кезде тиісті орган белгіленген мерзімде жобаны пысықтайды және оны қол қоюға ұсынады. Талқыланған мәселе бойынша келісімге қол жетпеген жағдайда, әкімнің орынбасары, аппарат басшысы бұл туралы түпкілікті шешім қабылдау үшін әкімге не оны алмастыратын адамға

ақпарат береді.

20. Жобалардың уақтылы, сапалы әзірленуіне және әкімдікке белгіленген мерзімдерде ұсынылуына, сондай-ақ, жобалардың қазақ және орыс тіліндегі мәтіндерінің түпнұсқалылығына оны әзірлеуді жүзеге асырушы органның бірінші басшысы дербес жауапты болады.

21. Жобалар міндетті түрде мыналармен келісіледі:

1) құзыретіне орай мүдделі мемлекеттік органдармен, бұл ретте жобаны келісудегі мұндай мүдделілік қаралатын мәселелердің мән-жайы ескеріле отырып, белгіленеді;

2) қаржы саласындағы тиісті атқарушы органмен - жобаның қаржыландырумен қамтамасыз етілуі мәселелері бойынша;

3) экономика саласындағы тиісті атқарушы органмен - экономикалық және қаржылық орындылығы және ел мен аймақтың экономикалық және әлеуметтік даму жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкестігі мәселелері бойынша.

22. Жобаны әзірлеуші жобаның көшірмелерін бір мезгілде барлық мүдделі мемлекеттік органдарға және ұйымдарға келісуге жібереді.

Бұл ретте келісу мерзімі бір мезгілде есептеледі және жобалардың түскен әрі тіркелген сәтінен бастап 3 жұмыс күнінен аспауы тиіс.

Әкім, әкімнің орынбасарлары және аппарат басшысы келісудің өзге мерзімдерін белгілей алады.

Әкімнің, әкім орынбасарларының тапсырмалары бойынша шешімді неғұрлым жедел қабылдау мақсатында мемлекеттік органдардың басшылары немесе лауазымды адамдар (лауазымы бойынша басшының орынбасарларынан төмен емес) жобаға бұрыштаманы кеңесте (мәжілісте) қоюы мүмкін. Бұл ретте көрсетілген лауазымды адамдар жобаға өздерінің бұрыштама қойғандығы туралы тиісті мемлекеттік органның бірінші басшысына баяндайды.

Жобаның көшірмесін келісуге алған кезде мемлекеттік органдар жобаға басқа мүдделі органдардың алдын ала бұрыштама қоюларын талап етуге, сондай-ақ, басқа желеу белгілермен келісуден бас тартуға тиісті емес.

23. Келісуші орган жобаны қараудың нәтижелері бойынша бірінші басшының не оны алмастыратын адамның қолы қойылған жауаптың келесі нұсқаларының бірін әзірлеушіге ұсынуы тиіс:

1) жоба ескертулерсіз келісілді (жобада бұрыштама болады);

2) жоба ескертулермен келісілді (жобада ескертулерімен бұрыштама болады және олар қоса берілуі тиіс);

3) жобаға келісуден бас тартылды (дәлелді бас тарту қоса беріледі).

24. Келісу мерзімдері аяқталғаннан кейін жобаны әзірлеуші мүдделі органдардың барлық ұсыныстарын жобаның түпкілікті нұсқасына жинақтайды (ескертулерді жояды). Бұл ретте, түпкілікті нұсқаны дайындау процесінде

әзірлеуші келіскен мемлекеттік органдардың ескертулерін міндетті түрде жояды.

Жобаны әзірлеуші жобаны аппаратқа енгізу кезінде мүддесі осы жобада қозғалып отырған орган бұрыштамасының болмау себептерін (мұндай факт болған жағдайда) түсіндірме жазбада міндетті түрде көрсетеді, бұл ретте, енгізілген материалдарға тиісті органға келісу үшін енгізілгенін растайтын құжаттың көшірмесі қоса беріледі. Мұндай растау болмаған жағдайда, жоба мүдделі органға келісуге жіберілмеген болып есептеледі.

Қажет болған ретте, әкімнің, әкім орынбасарының немесе аппарат басшысының нұсқауы бойынша жоба қосымша келісуге жіберілуі мүмкін.

25. Әзірлеуші осы жобаны қабылдау қажеттілігін, ол қабылданған жағдайда, әлеуметтік-экономикалық салдарын, оны іске асырумен байланысты болжанып отырған қаржы шығыстары негізделген, сондай-ақ, бұл мәселе бойынша бұрын әкімдіктің және әкімнің қандай актілері қабылданғаны және олардың қалай орындалғаны туралы түсіндірме жазбаны осы Регламенттің қосымшасына сәйкес нысанда міндетті түрде жобаға қоса береді.

Егер актілердің жобалары нормативтік сипатта болса және (немесе) әлеуметтік-экономикалық мәселелерді қозғаса, әзірлеуші түсіндірме жазбада нақты мақсаттарды, күтіліп отырған нәтижелердің мерзімдерін және енгізіліп отырған ұсыныстардың болжанып отырған тиімділігін көрсетуге міндетті. Бұл актілерді әкімдік немесе әкім қабылдаған жағдайда, оларды іске асыру қорытындылары бойынша, әзірлеуші, актілерде белгіленген мерзімдерге сәйкес олардың қолданылуының нәтижелері туралы қысқаша есеп ұсынуы тиіс.

Жобаны әзірлеуші мемлекеттік органның басшысы екі парақтан аса көлемдегі жобалардың және жобаларға қосымшалардың әр парағына қол қоюы тиіс.

26. Жобаны әзірлеуші жобада бір мезгілде әкімдік қаулыларын және (немесе) әкім шешімдері мен өкімдерін қабылданатын актілерге сәйкес келтіру жөнінде нормаларды көздейді және (немесе) нақты мерзімдер белгілей отырып, оларды сәйкес келтіру туралы тапсырманы көздейді.

27. Әзірленген (пысықталған) жоба (оған тиісті материалдармен бірге) жоба бойынша сараптама жүргізу және қорытынды дайындау үшін (бұдан әрі - сараптама) аппаратқа енгізіледі.

Аппаратта тіркелер алдында жобаның іс қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкестігі тексеріледі.

Жобаның іс қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкес еместігі туралы ескертулер болған ретте, аппарат жобаны тіркеуге дейін әзірлеушіге қайтаруға құқылы.

Жоба аппаратта тіркелгеннен кейін оның мәтіндерінің қазақ және орыс тіліндегі теңтүпнұсқалығы тексеріледі және сараптамадан өтеді. Жобаға сараптама жүргізу мерзімі жобаның аппаратта тіркелген күнінен бастап 3 жұмыс

күнінен аспауы тиіс.

Аппарат оның мәтіндерінің түпнұсқалылығын тексеру, сараптама жүргізу барысында немесе оның нәтижелері бойынша жобаны мынадай негіздер бойынша әзірлеушіге пысықтауға қайтаруға құқылы:

- 1) жобаның қазақ және орыс тіліндегі мәтіндердің түпнұсқалы еместігі;
- 2) оның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келмейтіндігі;
- 3) осы Регламенттің талаптары бұзыла отырып ұсынылуы.

Басқа дәлелдер бойынша теріс сараптамалық қорытынды жобаны қайтаруға негіз бола алмайды.

28. Жобаларды әкімнің орынбасарларында келісу міндеттердің бөлінуіне сәйкес жүзеге асырылады. Әкімнің орынбасарларында мазмұндық сипатта ескертулер туындаған жағдайда, олар қажет болған ретте нәтижелері хаттамамен ресімделетін кеңес шақырады.

Аппаратта сараптама өткізілгеннен кейін жоба аппарат басшысымен әкімге немесе оны алмастыратын адамға ол бойынша шешім қабылдау үшін баяндалады.

29. Әкімдіктің қаулыларына, әкімнің шешімдері мен өкімдеріне әкім қол қояды. Актілерге қол қойғаннан кейін олардың түпнұсқаларына түзетулер енгізілмейді.

30. Облыс әкімдігі және әкім қабылдаған әр актіге аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі облыс әкімі қызмет істеген кезеңге реттілікпен тіркеу нөмірлер береді.

31. Аппарат әкімдік қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің куәландырылған көшірмелерін аппарат басшысы бекіткен таратылымға сәйкес таратады.

Әділет органдарында тіркелуге жататын әкімдіктің және әкімнің актілері тіркелгеннен кейін тиісті мекенжайларға таратылады.

Әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің түпнұсқалары аппаратта сақталады.

Құжаттардың уақтылы шығарылуы және алушыларға таратылуы үшін жауапкершілік аппаратқа жүктеледі.

32. Техникалық қателері болған ретте әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің бұрын таратылған даналары тек аппарат басшысының рұқсатымен ғана ауыстырылуы мүмкін. Бұл жағдайда, бастапқыда таратылған құжаттар аппаратқа қайтарылып алынуы тиіс.

Бұл ретте алғаш рет жолданған даналардың алушыларына "Бұрынғы жіберілгеннің орнына" ("Взамен ранее разосланного") белгісімен қаулылардың түзетілген нұсқалары таратылады.

33. Аппарат әкімдік және әкім қабылдаған актілердің есебін, жүйеленуін және

бақылау даналарын жүргізуді, оларға барлық ағымдағы өзгерістер мен толықтыруларды енгізуді жүзеге асырады.

Актілердің түпнұсқаларымен жұмыс жүргізуге, аппараттың ғимаратынан шығаруға жол берілмейді.

34. Әкімдіктің және (немесе) әкімнің жалпыға міндетті маңызы бар, азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты актілері Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органдарында мемлекеттік тіркеуге және ресми жариялануға жатады.

35. Аппарат актілерді жариялауға жіберуді жүзеге асырады.

36. Мемлекеттік органдар заңнамада белгіленген тәртіппен тұрақты негізде өздері әзірлеуші болып табылатын нормативтік құқықтық актілерге заңнамаға қайшы келетін және ескірген заң нормаларын айқындау, оларды жүзеге асыруда тиімділікті бағалау үшін құқықтық мониторингті іске асырады және оларға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу немесе күші жойылсын деп тану туралы уақтылы шаралар қолданады.

Нормативтік құқықтық актінің әзірлеушісі болып табылатын мемлекеттік орган жойылған, қайта ұйымдастырылған немесе қайта құрылған жағдайда, актілерге өзгерістер және (немесе) қосымшалар енгізу немесе күші жойылсын деп тану туралы мәселелерді оның заңды мұрагері немесе жоғары тұрған орган шешеді.

37. Мемлекеттік құпиялардан немесе заңмен қорғалатын құпиядан тұратындарынан басқа, әкімдік және әкім қабылдаған нормативтік құқықтық актілермен танысу үшін мүдделі адамдарға рұқсат беру міндетті болып табылады және оны аппарат басшысы айқындайтын тәртіппен аппарат жүзеге асырады.

5. Заң актілерін, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларын орындауды ұйымдастыру

38. Заң актілерін, Қазақстан Республикасының Президенті, Үкіметі, Премьер-Министрі, әкімдік және әкім актілерін орындауды ұйымдастыру Қазақстан Республикасы Президентінің "Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауының жобасын дайындау, келісу және Қазақстан Республикасы Президентінің қарауына ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауын іске асыру, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг

жүргізу қағидаларын бекіту туралы" 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына, осы Регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

39. Заң актілері, Республика Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің, әкімнің актілері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреттері шегіндегі өзге де тапсырмалары бақылауға алынады.

40. Заң актілерінің, Республика Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының уақтылы әрі сапалы орындалуына жауапкершілік осылар орындауға жіберілген мемлекеттік органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

41. Әкімнің, оның орынбасарларының және аппарат басшысының тапсырмаларында құжаттарды орындаудың мерзімдері белгіленеді. Мерзімдер белгіленбеген жағдайда, құжаттың түскен күнінен есептелетін орындаудың бір айлық мерзімі, ал "шұғыл" деген белгі болған жағдайда - он күндік мерзім белгіленеді.

42. Егер тапсырманың белгіленген мерзімінде орындалуы мүмкін болмаса, онда тапсырманың орындалуына жауапты органның бірінші басшысы (не оның міндетін атқарушы адам) кідірудің себептері туралы хабарлауға және оны орындау мерзімін ұзарту туралы белгіленген тәртіппен өтініш жасауы тиіс. Тапсырманы орындау мерзімін ұзартуға екі реттен артық жол берілмейді.

43. Заң актілерінің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзімдерін бақылау жөніндегі қызметті қамтамасыз етуді аппарат әкім айқындаған тәртіппен жүзеге асырады.

44. Аппарат заң актілерінің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы әкімді жүйелі түрде хабардар ете отырып, әкімнің олардың орындалуын бақылау жөніндегі қызметін қамтамасыз етеді.

Әкімнің орынбасарлары, аппарат басшысы заң актілерін, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларын орындаудың белгіленген тәртібінің өрескел бұзылу фактілері бойынша кінәлі лауазымды адамдарды тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныстар енгізе алады.

Қызылорда облысы әкімдігінің
регламентіне 1-қосымша

Облыс әкімдігі мен әкімінің актісіне

ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА

(жобаның атауы)

№	Көрсетілуі тиісті мәліметтердің тізбесі	Әзірлеуші-мемлекеттік органның ақпараты
1.	Жобаны әзірлеуші-мемлекеттік орган	
2.	Тиісті нормативтік құқықтық актілерге жасалған сілтемесі бар жобаны қабылдауға негіздеме және/немесе оны қабылдау қажеттілігінің басқа да негіздемелері	
3.	Жоба бойынша қаржылық шығындардың қажеттігі және оның қаржылық қамтамасыз етілуі	
4.	Жоба қабылданған жағдайдағы болжамды әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдары	
5.	Нақты мақсаттар мен күтілетін нәтижелердің мерзімдері	
6.	Осы мәселе бойынша бұған дейін қабылданған құқықтық актілер және оларды іске асырудың нәтижелері туралы мәліметтер	
7.	Енгізілетін жоба қабылданған жағдайда облыс әкімдігі мен әкімінің актілерін оған сәйкес келтіру қажеттігі және жобаның қабылдануына байланысты оларды өзгерту және/немесе күшін жою туралы ұсыныс дайындау немесе нақты мерзімдері белгілеу арқылы оларды сәйкестендіру туралы тапсырма көзделеді	
8.	Нормативтік құқықтық актіні мүдделі мемлекеттік органдармен келісу туралы мәлімет	