

**Ақмола облысы әкімдігінің регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 18 мамырдағы № А-5/206 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 24 маусымда № 4840 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 2016 жылғы 17 мамырдағы № А-6/219 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы әкімдігінің 17.05.2016 № А-6/219 (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.  
      РҚАО-ның ескертпесі.  
      Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.  
      "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес, Ақмола облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Ақмола облысы әкімдігінің қоса ұсынылып отырған регламенті бекітілсін.  
      2. Облыс әкімдігінің осы қаулысы Ақмола облысының Әділет департаментінде тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
| *Облыс әкімі* | *С.Кулагин* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ақмола облысы әкімдігінің 2015 жылғы 18 мамырдағы № А-5/206 қаулысымен бекітілді |

**Ақмола облысы әкімдігінің регламенті**  
**1. Жалпы ережелері**

      1. Ақмола облысының әкімдігі (бұдан әрі – әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесiне кiредi, атқарушы биліктiң жалпымемлекеттiк саясатын Ақмола облысын дамыту мүдделерiмен және қажеттiлiгімен үйлестіре жүргiзудi қамтамасыз етедi.  
      2. Ақмола облысының әкімі (бұдан әрі - әкім) әкімдік құрамын әкiм орынбасарларынан, әкiм аппаратының басшысынан, жергiлiктi бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бiрiншi басшыларынан құрады.  
      Әкiм әкімдік мүшелерiнiң санын айқындайды.  
      Әкiм әкімдіктің дербес құрамын айқындайды және облыстық мәслихат сессиясының шешiмiмен келiсiледi.  
      3. Әкiмдік қызметi Қазақстан Республикасының Конституциясымен, "Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтiк құқықтық актілерімен және осы Регламентпен (бұдан әрі – Регламент) реттеледi.  
      4. Әкімдіктің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етудi Ақмола облысы әкімінің аппараты (бұдан әрі – аппарат) жүзеге асырады.  
      5. Әкiмдік іс қағаздарын жүргiзу және әкімдікке келіп түсетiн хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледi және "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң нормативтiк құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзiрленетiн әрі әкiмi бекiтетiн тәртiппен жүзеге асырылады.  
      6. Мемлекеттік органдарға жіберілетін шығыс хат-хабарлар (оның ішінде электрондық құжат форматында) елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімделеді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі).  
      7. Әкiмнiң орынбасарлары мен аппарат басшысы әкімдіктің және әкiмнiң қарауына енгiзiлетiн актілер жобалары өтуiнiң осы Регламентпен белгiленген тәртiбiнiң сақталуын қамтамасыз етедi.  
      8. Әкімнің, оның орынбасарларының немесе аппарат басшысының тапсырмасы бойынша соттарда, құқық қорғау органдарында және басқа да ұйымдарда әкімдіктің және әкімнің мүдделерін ұсыну және қорғау талқылау мәні болып саналатын мәселелер құзыретіне жататын мемлекеттік органмен жүзеге асырылады. Аппараттың заң бөлімі тиісті мемлекеттік органға құқықтық және сабағаттық көмек көрсетеді.  
      9. Әкімдіктің немесе әкімнің нормативтік құқықтық актілеріне ресми түсініктеме беруді әкімнің тапсырмасы бойынша аппараттың заң бөлімімен жүзеге асырылады.  
      10. Әкім немесе оның міндетін атқаратын тұлға Ақмола облысы мемлекеттік органдарының басшыларына, барлық деңгейдегі әкімдерге, барлық деңгейдегі әкімдер аппараттарының басшыларына, барлық мемлекеттік органдардың және ұйымдардың лауазымды тұлғаларына олармен алдын ала келісусіз орындалуы міндетті тапсырмалар бере алады.  
      11. Облыстық бюджеттен қаржыландырылатын (мемлекеттік мекемелер мен кәсіпорындар) атқарушы органдардың ведомстволық бағынышты ұйымдар мемлекеттік басқарудың тиісті органы басшысының келісімі болған жағдайда (ведомстволық бағынышты ұйымның хатындағы бұрыштама) ғана әкімдіктің немесе әкімнің атына, сондай-ақ жеке өзі әкімнің, оның орынбасарларының және аппарат басшысының өз атына тікелей тапсырмаға жауаптар бойынша өтініш білдіре алады.

**2. Жұмысты жоспарлау**

      12. Әкімдіктің мәжілістерінде қарау үшін мәселелердің тоқсан сайынғы тізбесі әкімдік мүшелерінің және облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар (бұдан әрі – атқарушы орган) және басқа да мемлекеттік органдар басшыларының келесі жоспарланатын тоқсан айының 15-нен кешіктірілмей аппараттың ұйымдастыру-иснпекторлық жұмыс бөліміне ұсынылатын әкімнің қадағалайтын орынбасарымен келісілген ұсынысы бойынша аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс бөлімімен құрастырылады.  
      Әкімдіктің мәжілістерінде қарауға жоспарланған сұрақтардың тізбесі облыс әкімінің өкімімен тоқсан басталғанға дейін 10 күнтізбелік күн бұрын бекітіледі.  
      Бекітілген тізбе аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімімен әкімдіктің мүшелеріне, сондай-ақ қажет болған жағдайда аудандар мен қалалардың әкімдеріне және басқа да лауазымды тұлғаларға таратылады.  
      Жоспарланған сұрақты тізбеден алып тастау немесе оны қарастыруды басқа мерзімге ауыстыру туралы шешім тиісті мемлекеттік органның бірінші басшысымен немесе аппарат басшысымен ұсынылған анықтаманың негізінде қосымшасымен тиісті өкімге өзгерістер енгізу жолымен мәжіліс өткізілетін күнге дейін 10 күнтізбелік күннен кешіктірмей әкім қабылдайды.  
      Осы тармақпен белгіленген тәртіп кезектен тыс өткізілетін әкімдіктің мәжілісіне тарамайды.  
      Әкімдіктің мәжілістерінде қарау үшін қосымша сұрақтарды енгізу тиісті өкімге толықтырулар енгізу жолымен жүзеге асырылады. Өкімнің жобасын мәселені қарауға мүдделі мемлекеттік орган отырыс өткізілетін күнге дейін 10 күнтізбелік күннен кешіктірмей енгізеді.

**3. Әкімдіктің отырыстарын дайындаудың және өткізудің тәртібі**

      13. Әкiмдік мәжiлiстерi айына кемінде бiр рет өткiзiледi және оны әкiм шақырады.  
      Әкімдіктің кезектен тыс мәжілісі әкімнің бастамасы бойынша шақырылады.  
      14. Әкiмдік мәжiлiстерiнде әкiм, ал ол болмаған кезде - әкiмнiң мiндетiн атқарушы орынбасары төрағалық етедi.  
      15. Әкiмдік мәжiлiстерi, әдетте, ашық болады және мемлекеттiк тілде және (немесе) орыс тiлiнде жүргiзiледi.  
      Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық мәжiлiстерде қаралуы мүмкiн.  
      16. Әкiмдік мәжiлiсі, егер оған әкiмдік мүшелерiнiң кемінде үштен екiсi қатысса, заңды болып есептеледi.  
      Әкiмдіктің мәжiлiсiнде мәселенi қараудың нәтижелерi бойынша қаулы қабылданады.  
      Қаулы әкiмдіктің қатысып отырған мүшелерiнiң көпшiлiк дауысымен қабылданады.  
      Әкімдіктің қаулысы қаулылардың жобалары бойынша оның ұжымдық ашық пікірін көрсетуі тиіс болуына байланысты, әкімдік мүшелерінің дауыс беруі жүргізіледі.  
      Әкіммен немесе оның тапсырмасы бойынша аппарат басшысымен қаулының жобасы дауыс беру үшін әкімдіктің мәжілісіне шығарылады немесе әкімдіктің мүшелеріне дауыс беру нәтижелерінің есепке алу парағын рәсімдеу арқылы жабық дауыс тәртібінде немесе осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша электронды құжат нысанында ұсынылады.  
      17. Әкiмдіктің мәжілістерінде Қазақстан Республикасы Парламентінің, мәслихаттың депутаттары, аудандардың, қалалардың әкiмдері, сондай-ақ әкім бекіткен тізбе бойынша кеңесші дауыс құқығымен орталық атқарушы органдар 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 әкіммен келісім бойынша аппарат басшысы қол қояды.  
      Әкімдіктің мәжілісіне қатысуға шақырылған тұлғалар аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс бөлімімен тіркеледі.  
      Жабық мәжілістерді өткізу және құпия мәселелерді талқылау құпиялылық талаптарды сақтай отырып және мәжіліске рұқсатнаманы шектеу арқылы жүзеге асырылады.  
      18. Аппараттың және атқарушы органдардың әкiмдік мәжiлiстерiнде қарауға мәселелерді дайындау мынадай талаптарды сақтай отырып жүзеге асырылады:  
      әкімдік мәжілісіне енгізілетін анықтамаларға, талдау материалдарына, қаулылардың жобаларына құжатты енгізетін органның бірінші басшысы не оны алмастыратын адам (бұдан әрi - бiрiншi 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 тиiс;  
      әрбiр мәселе бойынша жобаның және анықтаманың тақырыптары бiрдей болуы тиiс;  
      әкімнің сөз сөйлеу тезистері;  
      әкiмдіктің мәжiлiсiне енгiзiлетiн материалдарға, қажет болған ретте, қосымша ақпараттық мәлiметтер қоса берiледi;  
      талқылауға қатысатындардың тізімі;  
      мәселе енгiзетiн орган немесе аппараттың құрылымдық бөлiмшесi талқыланатын мәселелер бойынша мәжiлiске шақырылғандардың тiзiмiн айқындайды және нақтылайды. Аппарат шақырылғандардың келуiн қамтамасыз етедi.  
      Әкімдіктің мәжілісінде қарауға мемлекеттік және орыс тілдерінде дайындалған материалдар аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс бөліміне мәжіліске дейін бес күнтізбелік күннен кешіктірмей ұсынылады.  
      Бейне материалдар және слайдтар аппараттың ақпараттық технологиялар бөліміне әкімдік мәжілісіне дейін үш жұмыс күні бұрын ұсынылады.  
      Әкімдіктің мәжілістерін мемлекеттік және орыс тілдерінде өткізуді қамтамасыз ету мақсатында, баяндамамен сөз сөйлейтіндер және талқылауға қатысушылар аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөліміне ілеспелі аударуды жүзеге асыру үшін сөз сөйлеушілердің мәтіндерін екі тілде ұсынады.  
      19. Аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс бөлімі мәжіліс күн тәртібінің жобасын құрастырады және әкіммен немесе оны алмастыратын тұлғамен келісілгеннен кейін аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі оны таратады және тиісті материалдарды әкімдіктің мүшелеріне және шақырылғандарға береді, қажет болған жағдайда басқа да лауазымды тұлғаларға аппарат басшысымен бекітілген жіберілім көрсеткішіне сәйкес мәжіліске дейін үш күн бұрын таратылады.  
      Тиісті органдармен материалдар уақытылы ұсынылмаған жағдайда, аппарат басшысы ол туралы әкімге немесе оны алмастыратын тұлғаға жоспарланған сұрақты қараудан алып тастау немесе оны қарастыруды басқа мерзімге ауыстыру туралы шешім қабылдау үшін баяндайды.  
      Материалдардың уақытында және толық ұсынылмауына, сапасыз ұсынылғанына жауапкершілік тиісті органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.  
      Әкiмнiң тапсырмасы бойынша шұғыл түрде әкiмдік мәжiлiсiн өткiзген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар аппаратқа ол өткiзiлетiн күнi енгiзiлуi мүмкiн.  
      20. Әкiмдік мәжiлiсiнде апараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімімен хаттама жүргізіледі, онда қатысқан лауазымды адамдар, талқыланатын мәселелердiң аты және мән-жайы, талқылау кезiндегi баяндамашылар мен сөз сөйлеушiлер, олардың сөйлеген сөздерiнiң негiзгi мазмұны, ескертулер және әкiмдік мүшелерi қабылдаған қаулы көрсетiледі. Әдетте, аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс бөлімімен мәжiлiстiң стенографиясы жүргiзiледi, мәжiлiстерде қаралатын мәселелер ақпараттың электронды көздеріне жазылады.  
      Әкімдік мәжілісінде қабылданған шешімдерді аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі мәжіліс аяқталған күннен бастап үш күн мерзімде хаттамамен елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімдейді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі), оған аппарат басшысы бұрыштама қояды және мәжілісте төрағалық етуші қол қояды.  
      Әкiмдік мәжiлiстерiнiң хаттамаларына күнтiзбелiк жылға арналған реттiк нөмiрлер берiледi. Хаттамалар немесе олардың үзінділері оларға қол қойылған күнi әкiмдік мүшелерiне, ал қажет болған ретте, мәжiлiстерде тиiстi тапсырмалар берiлген басқа органдарға және лауазымды адамдарға таратылады. Жіберілім тiзбесiн аппарат басшысы бекiтедi.  
      Әкiмдік мәжiлiстерiнiң хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ олардың құжаттары аппаратта сақталады.  
      Әкiмдік мәжiлiстерiнiң хаттамалары және олардың құжаттары уақытша сақтау мерзiмдерi өткеннен кейiн мұрағатқа өткiзiледi.  
      21. Әкімдік аяқталғаннан кейін, мәселені енгізген мемлекеттік орган әкімдік мүшелерінің ескертулері мен ұсыныстарын ескере отырып, әкімдік қаулысының жобасын әкімдік мәжілісі өткізілген күннен кейін 5 жұмыс күнінен кешіктірмей пысықтайды.

**4. Әкімдік пен әкім актілерінің жобаларын дайындаудың және рәсімдеудің тәртібі**

      22. Атқарушы органдар әкімдік тиісті шешім қабылдауы үшін оның атына мынадай жағдайларда ұсыныстар енгізеді:  
      1) мәселенi шешу әкiмдіктің құзыретiне кiргенде;  
      2) жергiлiктi атқарушы органдар арасында келіспеушілік туындаған кезде;  
      3) мәселенiң шешiлуi жергiлiктi атқарушы органдардың және орталық атқарушы органдар аумақтық бөлiмшелерiнiң қызметiн үйлестiрудi талап еткенде.  
      23. Аппарат және жергілікті атқарушы органдар әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрi - жобалар) дайындауды "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы және "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.  
      Мүдделi органдармен келiсiлген, бiрiншi басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған жобалар мемлекеттiк тілде және орыс тiлiнде ұсынылады.  
      Жобаға "ескертулермен" келiсу болған кезде келіспеушіліктер туралы бiрiншi басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған, қажеттi түсiндiрмелер берілген анықтама тiркеледi.  
      Жобаларды әзiрлеуге қатысушы органдар арасында келіспеушіліктер туындаған кезде, қаралып отырған мәселелердiң мән-жайы құзыретiне кiретiн әкiмнiң орынбасары, аппарат басшысы не оның орынбасары кеңес шақыра алады, оның нәтижелері хаттамалармен ресімделеді.  
      Келіспеушіліктер жойылған кезде тиiстi орган белгiленген мерзiмде жобаны пысықтайды және оны қол қоюға ұсынады. Талқыланған мәселе бойынша келiсiмге қол жетпеген жағдайда, әкiмнiң орынбасары, аппарат басшысы бұл туралы түпкiлiктi шешiм қабылдау үшiн әкімге не оны алмастыратын адамға ақпарат бередi.  
      24. Жобалардың уақтылы, сапалы әзiрленуiне және әкiмдікке белгiленген мерзiмдерде ұсынылуына, сондай-ақ жобаның мемлекеттiк тілдегі және орыс тiліндегi мәтiндерiнiң түпнұсқалылығына, қажеттілігіне қарай жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредитацияланған бірлестіктерінен және Қазақстан Республикасы Кәсіпкерлердің ұлттық палатасынан сараптамалық қорытынды алуға оны әзірлеуді жүзеге асырушы органның бiрiншi басшысы дербес жауапты болады.  
      25. Жобалар мiндеттi түрде мыналармен келісіледі:  
      1) құзыретiне орай мүдделi мемлекеттік органдармен, бұл ретте жобаны келiсудегi мұндай мүдделiлік қаралатын мәселелердiң мән-жайы ескеріле отырып, белгiленедi;  
      2) қаржы саласындағы тиісті атқарушы органмен - жобаның қаржылық орындылығы, коммуналдық мүлік және коммуналдық заңды тұлға, облыстық бюджетті нақтылау мен түзету мәселелерi бойынша;  
      3) экономика саласындағы тиісті атқарушы органмен - экономикалық орындылығы және ел мен облыстың экономикалық және әлеуметтiк даму жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкестiгі, қаржыландыру жобасының қамтамасыз етілуінің мәселелерi бойынша.  
      26. Жобаны әзiрлеушi жобаның көшiрмелерiн бiр мезгiлде барлық мүдделi атқарушы органдарға жiбередi.  
      Бұл ретте атқарушы органдарда келiсу мерзiмi бiр мезгiлде есептеледi және жобалардың түскен әрі тiркелген кезiнен бастап 3 жұмыс күнiнен аспауы тиiс.  
      Әкiм, әкiмнiң орынбасарлары және аппарат басшысы келiсудiң өзге мерзiмдерiн белгiлей алады.  
      Әкiмнiң, әкiм орынбасарларының тапсырмалары бойынша шешiмдердi неғұрлым жедел қабылдау мақсатында атқарушы органдардың басшылары немесе лауазымды адамдар (лауазымы бойынша басшының орынбасарларынан төмен емес) жобаға бұрыштаманы кеңесте (мәжiлiсте) қоюы мүмкiн. Бұл ретте көрсетiлген лауазымды адамдар жобаның жасалуы немесе өздерiнiң бұрыштама қойғандығы туралы тиiстi атқарушы органның бiрiншi басшысына баяндайды.  
      Жобаның көшiрмесiн келiсуге алған кезде атқарушы органдар жобаға басқа мүдделi органдардың алдын ала бұрыштама қоюларын талап етуге, сондай-ақ басқа желеу белгiлермен келiсуден бас тартуға тиiстi емес.  
      27. Келiсушi орган жобаны қараудың нәтижелерi бойынша бiрiншi басшының не оны алмастыратын адамның қолы қойылған жауаптың мынадай нұсқаларының бiрiн әзiрлеушiге ұсынуы тиiс:  
      1) жоба ескертулерсiз келiсiлді (жобада бұрыштама болады);  
      2) жоба ескертулермен келiсiлді (жобада ескертулерiмен бұрыштама болады және ол қоса берілуі тиіс);  
      3) жобаға келiсуден бас тартылды (дәлелдi бас тарту қоса берiледi).  
      28. Келiсу мерзiмдерi аяқталғаннан кейiн жобаны әзiрлеушi мүдделi органдардың барлық ұсынысын жобаның түпкілікті нұсқасына жинақтайды (ескертулердi жояды). Бұл ретте, түпкiлiктi нұсқаны дайындау процесінде әзiрлеушi өзі келiскен атқарушы органдардың ескертулерiн мiндеттi түрде жояды.  
      Жобаны әзiрлеушi жобаны аппаратқа енгiзу кезiнде мүддесi осы жобада қозғалып отырған орган бұрыштамасының болмау себептерiн (мұндай факт болған жағдайда) түсiндiрме жазбада мiндеттi түрде көрсетедi, бұл ретте, енгiзiлген материалдарға тиiстi органға келiсу үшiн енгiзiлгенiн растайтын құжаттың көшiрмесi қоса берiледi. Мұндай растау болмаған жағдайда, жоба мүдделi органға келiсуге жiберiлмеген болып есептеледi.  
      Қажет болған ретте, әкiмнiң, әкiм орынбасарының немесе аппарат басшысының нұсқауы бойынша жоба қосымша келiсуге жiберiлуi мүмкiн.  
      29. Аудандар, Көкшетау және Степногорск қалалары атқарушы органдары мен жергілікті атқарушы органдарының штат санының лимитін арттыруды қарастыратын жобаларды әзірлеуші – мемлекеттік орган алдын ала әкіммен келіскеннен кейін дайындайды.  
      30. Әзiрлеушi осы жобаны қабылдау қажеттiлiгiн, ол қабылданған жағдайда, әлеуметтiк-экономикалық салдарын, оны iске асырумен байланысты болжанып отырған қаржы шығыстары негізделген түсiндiрме жазбаны, сондай-ақ бұл мәселе бойынша бұрын әкiмдіктің және әкiмнiң қандай актiлерi қабылданғаны және олардың қалай орындалғаны туралы мәлiметтердi мiндеттi түрде жобаға қоса бередi.  
      Егер актiлердiң жобалары нормативтiк сипатта болса және (немесе) әлеуметтiк-экономикалық мәселелердi қозғаса, әзiрлеушi түсiндiрме жазбада нақты мақсаттарды, күтiлiп отырған нәтижелердiң мерзiмдерін және енгiзiлiп отырған ұсыныстардың болжанып отырған тиiмдiлiгін көрсетуге мiндеттi. Бұл актiлердi әкiмдік немесе әкiм қабылдаған жағдайда, оларды іске асыру қорытындылары бойынша, әзiрлеушi, актілерде белгiленген мерзiмдерге сәйкес олардың қолданылуының нәтижелері туралы қысқаша есеп тапсыруы тиiс.  
      31. Жобаны әзiрлеушi жобада бiр мезгiлде әкiмдік қаулыларын және (немесе) әкiм шешiмдерi мен өкімдерiн қабылданатын актiлерге сәйкес келтiру жөнінде норма көздейдi және (немесе) нақты мерзiмдер белгiлей отырып, оларды сәйкес келтiру туралы тапсырманы көздейдi.  
      32. Жобалар мемлекеттік органдармен өздерінің бастамасы бойынша, әкімнің немесе жоғары тұрған мемлекеттік органдардың тапсырмалары бойынша әзірленеді.  
      Жобалар әкімнің тапсырмасы бойынша аппаратпен әзірленуі мүмкін.  
      33. Нормативтік құқықтық актіні облыстық мәслихатпен бірлесіп қабылдаған жағдайда, әзірлеуші-мемлекеттік орган жобаны әкімнің аппаратына осы Регламентпен белгіленген тәртіпте енгізеді.  
      Аппаратта сараптамадан өткен және әкімдіктің мүшелерімен қаралған жобаны әзірлеуші-мемлекеттік орган облыстық мәслихаттың аппаратына қажетті құжаттарды қоса отырып мәслихат сессиясы өтетін күнге дейін он жұмыс күн бұрын енгізеді.  
      Облыстың әкімшілік-аумақтық құрылысы бойынша облыстық мәслихатпен бірлесіп акт қабылдау қажеттілігі болған жағдайда, аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс бөлімі жобаның әзірлеушісі болып саналады.  
      34. Жобалардың әзірлеуші-мемлекеттік органы жобаларды заң қызметі басшысының (немесе оның міндеттерін атқаратын тұлғаның) және мемлекеттік орган басшысының электрондық сандық қолтаңбасын қолдану жолымен куәландырылған электрондық құжаттардың нысанында қажетті құжаттарымен қоса электрондық құжат айналымының жүйесі арқылы "НҚА" модуліне орналастырады.  
      Бұл тәртіп орталық атқарушы органдардың аумақтық бөлімшелерімен, мемлекеттік кәсіпорындармен, акцияларының бақылаулы пакеті (жарғылық капиталында қатысу үлесі) мемлекетке тиесілі акционерлік қоғамдармен және жауапкершілігі шектеулі серіктестіктермен әзірленген жобаларға тарамайды, олар ілеспе хатпен қоса қағаз түрінде енгізіледі.  
      35. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 қаулысымен бекітілген Нормативтiк құқықтық актілерді ресiмдеу және келiсу қағидаларының талаптарын ескере отырып, әзірленді.  
      36. Әкім немесе оның тапсырмасы бойынша аппарат басшысы шұғыл түрде шешім қабылдау мақсатында өкімдердің жобаларын келісудің басқа рәсімін белгілей алады.  
      Аппарат, аппарат басшысы, әкімнің орынбасарлары электрондық құжат нысанында немесе осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша келісу парағын рәсімдеу арқылы өкімдердің және шешімдердің жобаларын келіседі.  
      37. Әкімдіктің мүшелерімен жобаны қараудың жалпы мерзімі, аппарат бөлімдерімен сараптама жүргізу, әкімдік қаулысы мерзімі үш жұмыс күнінен аспайтын мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болған жағдайды қоспағанда, жиырма жұмыс күнінен аспайды.  
      Аппарат бөлімдерімен сараптама жүргізу үш жұмыс күнінен аспайтын уақыт барысында жүзеге асырылады.  
      38. Әкімнің аппаратында жобаның сараптамадан өтуінің кез келген сатысында дәлелді негіздемелер бойынша бас тартылуы мүмкін.  
      39. Қарау барысында жоба пысықтауға кері қайтарылған жағдайда, әзірлеуші пысықтайды және аталған жобаны осы Регламенттің 34-тармағын сақтай отырып екінші қайтара ұсынады.  
      40. Мемлекеттік және орыс тілдерінде дайындалып мемлекеттік органдармен енгізілетін жобаларға қоса ұсынылады:  
      1) осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша әзірлеуші-мемлекеттік органның басшысы немесе оның міндетін атқаратын тұлға қол қоятын мемлекеттік және орыс тілдеріндегі түсініктеме жазба;  
      2) орындалуы үшін әзірленген жоба тапсырмаларының (хаттамалардың) көшірмелері;  
      3) әкімнің бұрыштамасымен жазбаша өтінішхаттар;  
      4) осы мәселе бойынша бұған дейін қабылданған актілердің көшірмелері;  
      5) жобаны келісу туралы мүдделі мемлекеттік органдардың және ұйымдардың хаттары;  
      6) келіспеушілік хаттамалары;  
      7) тиісті есептер, облыстық бюджеттік комиссия шешімінің көшірмесі;  
      8) жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредитацияланған бірлестіктерінің және Қазақстан Республикасы Кәсіпкерлердің ұлттық палатасының сараптамалық қорытындыларының көшірмелері.  
      41. Аппарат мәтіндердің сәйкестілігіне жүргізілген тексерістің, сараптаманың нәтижелері бойынша жобаны келесі негіздер бойынша пысықтауға қайтарады:  
      1) жоба мәтiндерiнiң мемлекеттiк тілдегі және орыс тiлiндегі мәтіндердің түпнұсқалы еместiгi;  
      2) оның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келмейтiндiгi;  
      3) осы Регламенттің талаптарын бұза отырып ұсынылуы.  
      42. Жобаны аппараттың салалық бөлімінде қарағаннан кейін, жоба заң техникасы ережелерінің сақталуын және жобаның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестілігін тексеруді жүзеге асыру үшін заң бөлімінде қаралады.  
      Заң бөлімі құқықтық сараптаманы жүргізудің нәтижелері бойынша:  
      жобамен келіседі;  
      қаралатын мәселе әкімдіктің немесе әкімнің құзыретіне жатпайтын болса, жобамен келісуден бас тартады;  
      қолданыстағы Қазақстан Республикасы заңнамасының нормалары және заң техникасы бұзылған жағдайда, жоба пысықтауға кері қайтарылады.  
      43. Құқықтық сараптама өткізілгеннен кейін жоба редакциялық сараптама жүргізу және мәтіндердің мемлекеттік және орыс тілдеріндегі сәйкестілігін тексеру үшін құжаттамалық қамтамасыз ету бөліміне жолданады.  
      44. Аппарат бөлімдерімен сараптама өткізілгеннен кейін, жоба әкімдіктің мүшелерімен, тиісті мәселені қадағалайтын әкімнің орынбасарынан бастап әкімнің орынбасарларымен келісіледі. Түпкілікті келісуді аппарат басшысы жүзеге асырады.  
      45. Жобадан бас тартылуы мүмкін:  
      1) кез келген негіздер бойынша әкімнің шешімі бойынша;  
      2) әкімдіктің мәжілісінде әкімдік мүшелерінің дауыс беруінің негізінде.  
      46. Келісу парағымен қоса жобаны әкімнің қол қоюына ұсынуды аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.  
      47. Әкімдіктің қаулыларына, әкімнің шешімдері мен өкімдеріне әкім қол қояды. Қол қойылғаннан кейін актілердің түпнұсқаларына түзетулер енгізуге жол берілмейді.  
      48. Әкімдік пен әкімнің актілерін тіркеуді және есепке алуды аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.  
      49. Әкімдік пен әкімнің қол қойылған актілеріне тіркеу нөмірлері беріледі, олар:  
      1) әкімдіктің құпия емес актілері үшін – "а" (әкімдік) әрпінен, әкімдік мәжілісінің реттік нөмірінен, күнтізбелік жылдың басынан бергі актінің реттік есепті нөмірінен тұрады.  
      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде әкімдіктің қаулысы қабылданған жағдайда сәйкестендіру нөмірінен тұрады, ол келесі реттік есепті нөмірінің орнына көрсетілетін рұқсаттар және хабарламалардың мемлекеттік ақпараттық жүйесі арқылы беріледі;  
      2) әкімнің актілері үшін – күнтізбелік жылдың басынан бергі реттік есепті нөмірінен.  
      Таратылуы шектеулі актілер бірінші парақтың жоғарғы оң жағында "Қызмет бабында пайдалану үшін", № \_\_\_\_\_\_ дана белгісімен рәсімделеді, қол қойылғаннан кейін оларға тиісті есепті массивтің нөмірі беріледі.  
      Аппараттың мемлекеттік құпияларды қорғау қызметі құпия іс жүргізудің талаптарына сәйкес ерекше құпия, өте құпия және құпия актілер үшін тіркеу нөмірін береді.  
      50. Әкімдік қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің бекітілген көшірмелері аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімімен аппарат басшысымен бекітілген, әзірлеуші-мемлекеттік органмен толтырылған таратылымға сәйкес таратылады.  
      Әділет органдарында тіркелуі тиісті әкімдік пен әкімнің актілері тіркелгеннен кейін тиісті мекенжайларға таратылады.  
      Әкімдік қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің түпнұсқалары келісу парағымен қоса аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінде сақталады.  
      Құжаттарды уақытында шығару және тиісті мекенжайларға тарату жауапкершілігі аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөліміне жүктеледі.  
      51. Техникалық қателер орын алған кезде әкімдік қаулыларының, әкім шешімдерінің және өкімдерінің бұған дейін жолданған даналарын ауыстыру аппарат басшысының рұқсатымен ғана жүзеге асырылуы мүмкін. Бұл ретте, алғаш жолданған құжаттар аппаратқа қайтарылуы тиіс. Сондай-ақ, алғаш рет жолданған даналардың алушыларына "Бұрынғы жіберілгеннің орнына" ("Взамен ранее разосланного") белгісімен қаулылардың түзетілген нұсқалары таратылады.  
      52. Әкiмдік және әкiм қабылдаған актілердің есебiн, жүйеленуiн және бақылау даналарын жүргiзудi, оларға ағымдағы өзгерiстер мен толықтыруларды енгiзудi аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.  
      53. Қаулылардың түпнұсқаларымен жұмыс жүргізуге, аппараттың ғимаратынан шығаруға жол берілмейді.  
      54. Әкімдіктің және (немесе) әкімнің жалпыға міндетті маңызы бар, азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты актілері Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органдарында мемлекеттік тіркеуге және міндетті түрде ресми жариялануға жатады.  
      55. Әктілерді жариялауға жолдауды аппараттың заң бөлімі жүзеге асырады.  
      56. Әзірлеуші-мемлекеттік орган әкімдік пен әкімнің нормативтік құқықтық актілерінің бекітілген көшірмелерін алған күннен бастап жеті жұмыс күнінің ішінде оларды мемлекеттік және орыс тілдерінде баспасөз-релизді орналастыру арқылы әкімнің интернет-ресурсында жариялайды, ол нақтылы мақсаттарды, әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдарды, сондай-ақ әкімдік пен әкім актісінің болжамды тиімділігі туралы ақпаратты қамтиды.  
      57. Мемлекеттік органдар заңнамаға қайшы келетінді анықтау және құқық нормасын жою, оларды іске асырудың тиімділігін бағалау және оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу немесе олардың күші жойылды деп тану бойынша уақытында шара қолдану үшін өздері әзірлеушісі болып қабылданатын қаулыларға, шешімдер мен өкімдерге тұрақты мониторингті жүзеге асырады.  
      Мониторингтің нәтижелері бойынша ақпарат аппараттың заң бөліміне тоқсанның соңғы айының 30-ына ұсынылады.  
      58. Жоғары тұрған деңгейдің жаңа нормативтік құқықтық актілерін қабылдау кезінде, мемлекеттік органдар үш жұмыс күнінің ішінде жоғары тұрған деңгейдің жаңа нормативтік құқықтық актілерін реттеу мәнімен байланысты болатын әкімдік пен әкімнің актілерін талдайды.  
      Әкімдік пен әкімнің актілері жоғары тұрған деңгейдің жаңа нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес келмеуі анықталған жағдайда, жоғары тұрған деңгейдің жаңа нормативтік құқықтық актісі қолданысқа енгізілген күнінен бастап бір ай ішінде мемлекеттік органдармен осы Регламентте белгіленген тәртіпте өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізу, немесе олардың күші жойылды деп тану бойынша шаралар қолданылады.  
      59. Мемлекеттiк құпиялардан немесе заңмен қорғалатын құпиядан тұратындарынан басқа, әкiмдік және әкiм қабылдаған нормативтiк құқықтық актілермен танысу үшiн мүдделi тұлғаларға қолжетімділікті беру мiндеттi болып табылады және оны аппарат басшысы белгілеген тәртiппен аппарат жүзеге асырады.

**5. Заң актілерін, Қазақстан Республикасы Президентiнiң, Үкiметiнiң,**  
**Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің және әкiмнiң актілерi мен тапсырмаларын**  
**орындауды ұйымдастыру тәртiбi**

      60. Заң актілерін, Қазақстан Республикасының Президентi, Yкiметi, Премьер-Министрi, әкiмдік және әкiм актілерін орындауды ұйымдастыру Қазақстан Республикасы Президентiнiң "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 заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.  
      61. Заң актілері, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің, әкiмнiң актілері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреттері шегіндегі өзге де тапсырмалары бақылауға алынады.  
      62. Заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің және әкiмнiң актілері мен тапсырмаларының уақытылы әрі сапалы орындалуына жауапкершiлiк осылар орындауға жiберiлген атқарушы органдардың бiрiншi басшыларына жүктеледi.  
      63. Әкiмнiң және оның орынбасарларының тапсырмаларында құжаттарды орындаудың мерзiмдерi белгiленедi. Мерзiмдер белгiленбеген жағдайда, құжаттың түскен күнiнен есептелетiн орындаудың бiр айлық мерзiмi, ал "шұғыл" деген белгі болған жағдайда - он күндiк мерзiм белгiленедi.  
      64. Егер тапсырманың белгiленген мерзiмiнде орындалуы мүмкiн болмаса, онда тапсырманың орындалуына жауапты органның бiрiншi басшысы (не оның мiндетiн атқарушы адам) кiдiрудiң себептерi туралы хабарлауға және оны орындау мерзiмiн ұзарту туралы белгіленген тәртіппен өтiнiш беруі тиiс. Тапсырманы орындау мерзiмiн ұзартуға екi реттен артық жол берiлмейдi.  
      65. Заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің және әкiмнiң актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзiмдерiн бақылау жөнiндегi қызметтi қамтамасыз етуді аппарат әкім айқындаған тәртіппен жүзеге асырады.  
      66. Аппарат заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің және әкiмнiң актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы әкiмдi жүйелi хабардар ете отырып, әкімнің олардың орындалуын бақылау жөнiндегі қызметiн қамтамасыз етедi.  
      Әкімдік пен әкім актілерінің орындалу мерзімдерін бақылауды аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады, ол бақылаулы актілердің тізбесін құрастырады, ай сайын аппараттың салалық бөлімдеріне ақпараттарды ұсыну мерзімдерін көрсету арқылы бақылауда тұрған актілердің тізбесін жолдайды.  
      Әкімдіктің және әкімнің актілерінде баяндалған тапсырмаларды мемлекеттік органдармен орындалуын бақылауды тиісті мәселе құзыретіне жататын аппараттың салалық бөлімдері жүзеге асырады.  
      Аппараттың салалық бөлімдері аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөліміне орындаушы-мемлекеттік органмен ұсынылған әкімдік пен әкімнің бақылаулы актілері бойынша ақпараттың күні мен нөмірін бірыңғай электрондық база құру, актілердің орындалуына мониторинг пен талдауды жүзеге асыру үшін хабарлайды  
      67. Ақпарат ұсыну мерзімдері көрсетілген және олармен қандай да бір іс-шаралар жоспары бекітілетін әкімдіктің және әкімнің актілері аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімімен бақылауға алынады, актілерге "Бақылауға алынды" мөртабаны басылады.  
      Әкімдік пен әкім актілерінің орындалу мерзімдерін бақылауды аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.  
      68. Әкімдіктің және әкімнің актілерін орындау мерзімі әкіммен немесе оның міндеттерін орындайтын тұлғамен орындалуына жауапты мемлекеттік орган басшысының жазбаша өтінішхатының негізінде ұзартылуы мүмкін.  
      69. Әкімдік пен әкім актілерін бақылаудан алу немесе орындау мерзімдерін ұзарту туралы шешім қабылдау, облыс әкімінің немесе орындалуын бақылау жүктелген орынбасарының бұрыштамасы немесе "іске" белгісі бойынша жүзеге асырылады.

**6. Заң жобаларын, Қазақстан Республикасы Үкiметi қаулыларының, Премьер-Министрi**  
**өкімдерінің жобаларын қарауды ұйымдастыру тәртiбi**

      70. Заң жобалары, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобалары (бұдан әрі – НҚА) міндетті түрде Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген құзыреттілігінің шегінде мүдделі мемлекеттік органдармен мемлекеттік органдардың интранет-порталында (бұдан әрі – МОИП) электрондық құжат нысанында келісіледі.  
      71. НҚА әзірлеуші-мемлекеттік органмен МОИП электрондық құжаттардың нысанында НҚА жобасын, оның түсініктеме жазбасын және келісуге тиісті мемлекеттік органмен жолданған мемлекеттік органның электрондық цифрлық қолтаңбасын қолдану арқылы куәландырылған басқа да қажетті құжаттарды орналастырғаннан кейін, жоба МОИП арқылы келесідей түрде келісіледі:  
      1) аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі келісу мерзімін (әзірлеуші-мемлекеттік органмен қаулылардың жобалары және заң жобалары үшін басқасы көрсетілмеген болса, сегіз жұмыс күнінен көп емес; әзірлеуші-мемлекеттік органмен Премьер-Министрі өкімдерінің жобалары үшін басқасы көрсетілмеген болса, төрт жұмыс күнінен көп емес) және НҚА жобаларын келісу үшін әкім орынбасарын немесе аппарат басшысын көрсетеді, ол өз кезегінде салалық бөлім немесе атқарушы орган ретінде орындаушыны белгілейді;  
      2) НҚА жобасын әкім орынбасарымен немесе аппарат басшысымен қараудың нәтижелері бойынша Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Регламенттің 4.4-тарауына сәйкес жауап ұсынылады.  
      Келісу мерзіміне жауапкершілік орындаушыға жүктеледі.  
      72. НҚА жобаларын келісу мерзімдерінің сақталуын бақылауды аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ақмола облысы әкімдігінің регламентіне 1-қосымша |

            "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

            (жобаның атауы)

            облыс әкімдігі қаулысының жобасы бойынша дауыс беру нәтижелерін есепке алу  
парағы

      Жобаны енгізеді: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (әзірлеуші-мемлекеттік органның атауы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № р/б | Облыс әкімдігі мүшелерінің ТАӘ | Лауазымы | "Иә" | "Қарсы" | "Қалыс қалды" | күні |
| 1. |  | облыс әкімінің бірінші орынбасары |  |  |  |  |
| 2. |  | облыс әкімінің орынбасары |  |  |  |  |
| 3. |  | облыс әкімінің орынбасары |  |  |  |  |
| 4. |  | облыс әкімінің орынбасары |  |  |  |  |
| 5. |  | облыс әкімі аппаратының басшысы |  |  |  |  |
| 6. |  | басқарма басшысы |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Мемлекеттік органдардың басшылары (Т.А.Ә. лауазымы) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

      Облыс әкімінің аппаратында сараптамадан өтуі

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Салалық бөлімнің басшысы (Т.А.Ә.) |  |  |  |
| 2 | Заң бөлімінің басшысы |  |  |  |
| 3 | Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы |  |  |  |
| 4 | бас маман – аудармашы |  |  |  |
| 5 | бас маман - заңгер |  |  |  |
| 6 | Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бас маманы |  |  |  |

      Дайындады: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (басшының қолтаңбасы, Т.А.Ә., лауазымы)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (телефоны) 20 \_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ақмола облысы әкімдігінің регламентіне 2-қосымша |

            "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

            (жобаның атауы)

            облыс әкімі шешімінің, өкімінің жобасына келісу парағы

      Жобаны енгізеді: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (әзірлеуші-мемлекеттік органның атауы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Облыс әкімінің орынбасарлары | Қолтаңбасы | Күні | Ерекше белгілер |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Облыс әкімі аппаратының басшысы |  |  |  |
| Облыстық басқармалар мен ведомстволардың басшылары |  |  |  |
| Салалық бөлімінің басшысы |  |  |  |
| Заң бөлімінің басшысы |  |  |  |
| Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы |  |  |  |
| бас маман – аудармашы |  |  |  |
| бас маман - заңгер |  |  |  |
| Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бас маманы |  |  |  |

      Дайындаған:

            (басшының қолтаңбасы, аты-жөні, лауазымы )

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (телефоны) 20\_\_ ж.\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ақмола облысы әкімдігінің регламентіне 3-қосымша |

      "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"  
      (жобаның атауы)  
      облыс әкімдігі қаулысының (әкім өкімінің, шешімінің) жобасына түсініктеме жазба

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Көрсетілуі тиісті мәліметтердің тізбесі | Әзірлеуші-мемлекеттік органның ақпараты |
| 1. | Әзірлеуші-мемлекеттік орган |  |
| 2. | Нормативтік құқықтық актінің тиісті нормасына сілтеме жасай отырып, қабылдаудың негіздемесі |  |
| 3. | Жобаны қабылдау қажеттілігінің негіздемесі (нақтылы мақсаттары және болжамды тиімділігі) |  |
| 4. | Жоба қабылданған жағдайдағы болжамды әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдары |  |
| 5. | Жобаны іске асырумен байланысты болатын болжамды қаржылық шығындар |  |
|  | Күтілетін нәтижелердің нақтылы мақсаттары, мерзімдері және жобаны қабылдаудың болжамды тиімділігі |  |
| 6. | Осы мәселе бойынша бұған дейін қабылданған құқықтық актілер және оларды іске асырудың нәтижелері туралы мәліметтер |  |
| 7. | Алдағы уақыттағы заңнамаға сәйкестендірудің, оларды жобамен сәйкестендіру үшін бұған дейін қабылданған құқықтық актілерге өзгерістер/толықтырулар енгізу немесе күші жойылды деп тану туралы ұсыныстардың қажеттілігі |  |

      Әзірлеуші-мемлекеттік органның басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            қолтаңбасы қолтаңбасының толық жазылуы

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК