

**Ақтөбе облысы әкімдігінің регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 482 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 5 ақпанда № 4738 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 2016 жылғы 3 маусымдағы № 233 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 03.06.2016 № 233 қаулысымен.  
      Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 27-бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі № 546 "Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің үлгі регламенттерін бекіту туралы" қаулысына сәйкес Ақтөбе облысы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:  
      1. Қоса беріліп отырған Ақтөбе облысы әкімдігінің регламенті бекітілсін.  
      2. "Ақтөбе облысы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны "Әділет" ақпараттық – құқықтық жүйесінде орналастыруды қамтамасыз етсін.  
      3. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақтөбе облысы әкімі аппаратының басшысы М.Қ.Елеусізовке жүктелсін.  
      4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
| *Ақтөбе облысының әкімі* | *Б.Сапарбаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ақтөбе облысы әкімдігінің  2015 жылғы 31 желтоқсандағы  № 482 қаулысымен бекітілді |

**Ақтөбе облысы әкімдігінің регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Облыстық әкімдік (бұдан әрi - әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесiне кiредi, атқарушы биліктiң жалпы мемлекеттiк саясатын тиiстi аумақты дамыту мүдделерiмен және қажеттiлiгімен үйлестіре жүргiзудi қамтамасыз етедi.  
      2. Әкiм 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 Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтiк құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледi.  
      4. Әкімдіктің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етудi облыс әкімінің аппараты (бұдан әрі - аппарат) жүзеге асырады.  
      5. Әкiмдік іс қағаздарын жүргiзу және әкімдікке түсетiн хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледi және "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң нормативтiк құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзiрленетiн әрі облыс әкiмi (бұдан әрi - әкiм) бекiтетiн тәртiппен жүзеге асырылады.  
      6. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасының Парламентінен және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесінен келіп түсетін хат-хабарларды қоспағанда, аппарат кіріс хат-хабарларды жұмыс күндері сағат 9.00-ден 16.30-ге дейін қабылдайды.  
      7. Әкiмнiң орынбасарлары мен аппарат басшысы әкімдіктің және әкiмнiң қарауына енгiзiлетiн актілер жобалары өтуiнiң осы Регламентпен белгiленген тәртiбiнiң сақталуын қамтамасыз етедi.

**2. Жұмысты жоспарлау**

      8. Аппарат әкімдік мүшелерiнiң және облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар (бұдан әрi - атқарушы органдар) басшыларының ұсыныстары бойынша әкімдік мәжiлiстерiнде қаралатын мәселелердiң тоқсан сайынғы тiзбесiн жасайды.  
      Әкiмдіктің мәжiлiстерiнде қарауға жоспарланатын мәселелердiң тiзбесiн әкiм бекiтедi.  
      Бекiтiлген тiзбе әкiмдік мүшелерiне, сондай-ақ, қажет болған жағдайда, атқарушы органдардың басшыларына, қалалардың, аудандардың әкiмдерiне және басқа да лауазымды адамдарға таратылады.  
      Әкiм тиiстi атқарушы органның бiрiншi басшысы не аппарат басшысы ұсынатын анықтама негiзiнде тiзбеден жоспарланған мәселенi алып тастау немесе оны қарауды басқа да мерзiмге ауыстыру туралы шешiм қабылдайды.

**3. Әкiмдік мәжiлiстерiн дайындау және өткiзу тәртiбi**

      9. Әкiмдік мәжiлiстерi айына кемінде бiр рет өткiзiледi және оны әкiм шақырады.  
      10. Әкiмдік мәжiлiстерiнде әкiм, ал ол болмаған кезде - әкiмнiң мiндетiн атқарушы орынбасары төрағалық етедi.  
      11. Әкiмдік мәжiлiстерi, әдетте, ашық болады және мемлекеттiк тілде және (немесе) орыс тiлiнде жүргiзiледi.   
      Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық мәжiлiстерде қаралуы мүмкiн.  
      12. 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.  
      13. Әкiмдіктің мәжілістерінде Қазақстан Республикасы Парламентінің, мәслихаттың депутаттары, аудандардың, қалалардың әкiмдері, сондай-ақ кеңесші дауыс құқығымен орталық атқарушы органдар аумақтық бөлімшелерінің басшылары және өзге де лауазымды адамдар қатыса алады.  
      14. Аппараттың және атқарушы органдардың әкiмдік мәжiлiстерiнде қарауға мәселелер дайындауы 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 және осы мәселеге жетекшілік ететін әкімнің орынбасарымен келісіледі;  
      жоба мен анықтама, әдетте, аралығы екі жол арқылы басылған 5 бет мәтіннен аспауы тиiс;  
      әрбiр мәселе бойынша жобаның және анықтаманың тақырыптары бiрдей болуы тиiс;   
      әкiмдіктің мәжiлiсiне енгiзiлетiн материалдарға, қажет болған ретте, қосымша ақпараттық мәлiметтер қоса берiледi;  
      мәселе енгiзетiн орган немесе аппараттың құрылымдық бөлiмшесi талқыланатын мәселелер бойынша мәжiлiске шақырылғандардың тiзiмiн айқындайды және нақтылайды. Аппарат шақырылғандардың келуiн қамтамасыз етедi.  
      15. Аппарат мәжіліс күн тәртібінің жобасын жасайды және әкіммен не оны алмастыратын адаммен келiсiлгеннен кейiн, оны және тиiстi материалдарды аппарат басшысы бекіткен жіберілім көрсеткішіне сай, мәжiлiске дейiнгi үш күнде әкiмдік мүшелерiне және шақырылғандарға, ал қажет болған ретте, басқа да лауазымды адамдарға таратады.  
      Тиiстi органдар материалдарды уақытылы ұсынбаған жағдайда аппарат басшысы бұл туралы әкiмге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды. Материалдардың уақытылы ұсынылмауына жауапкершiлiк тиiстi органдардың бiрiншi басшыларына жүктеледi.  
      Әкiмнiң тапсырмасы бойынша шұғыл түрде әкiмдік мәжiлiсiн өткiзген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар аппаратқа ол өткiзiлетiн күнi енгiзiлуi мүмкiн.  
      16. Әкiмдік мәжiлiсiнде хаттама жүргізіліп, 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, мәжiлiстiң стенографиясы жүргiзiледi, мәжiлiстерде қаралатын мәселелер ақпараттың электронды көздеріне жазылады.  
      Аппараттың тиiстi бөлiмi әкiмдік мәжiлiсi аяқталған күннен бастап үш күн мерзiмде хаттаманы ресiмдейдi, оған жетекшілік ететін (бағыттайтын) мәселелері бойынша әкімнің орынбасары бұрыштама қояды және мәжiлiсте төрағалық етушi 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.

**4. Әкiмдік және әкiм актiлерiнiң жобаларын дайындау мен ресiмдеу тәртiбi**

      17. 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.  
      18. Әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрi - жобалар) дайындау "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына және осы Регламентке сәйкес сәйкесінше аппаратпен және атқарушы органдармен жүзеге асырылады.   
      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.  
      19. Жобалардың уақтылы, сапалы әзiрленуiне және әкiмдікке белгiленген мерзiмдерде ұсынылуына, сондай-ақ жобаның мемлекеттiк тілдегі және орыс тiліндегi мәтiндерiнiң түпнұсқалылығына оны әзірлеуді жүзеге асырушы органның бiрiншi басшысы дербес жауапты болады.  
      20. Жобалар мiндеттi түрде мыналармен келісіледі:  
      1) құзыретiне орай мүдделi атқарушы органдармен, бұл ретте жобаны келiсудегi мұндай мүдделiлік қаралатын мәселелердiң мән-жайы ескеріле отырып, белгiленедi;  
      2) қаржы саласындағы тиісті атқарушы органмен - жобаның қаржылық орындылығы және қаржыландырумен қамтамасыз етiлуi мәселелерi бойынша;  
      3) экономика саласындағы тиісті атқарушы органмен - экономикалық орындылығы және ел мен аймақтың экономикалық және әлеуметтiк даму жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкестiгі мәселелерi бойынша.  
      21. 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.  
      22. 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).  
      23. 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.  
      24. 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.  
      Жобаны әзiрлеушi мемлекеттiк органның басшысы екi парақтан аса көлемдегi жобалардың және жобаларға қосымшалардың әр парағына қол қоюы тиiс.  
      25. 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.  
      26. Әзiрленген (пысықталған) жоба (оған тиiстi материалдармен бiрге) жоба бойынша сараптама жүргiзу және қорытынды дайындау үшiн (бұдан әрi - сараптама) аппаратқа енгiзiледi.  
      Аппаратта тiркелер алдында жобаның іс қағаздарын жүргiзу талаптарына сәйкестiгi тексерiледi.  
      Жобаның іс қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкес еместiгi туралы ескертулер болған ретте, аппарат жобаны тiркеуге дейiн әзiрлеушiге қайтаруға құқылы.  
      Жоба аппаратта тiркелгеннен кейiн оның мәтiндерiнiң мемлекеттiк тілдегі және орыс тiлiндегi түпнұсқалылығы тексерiледi және сараптамадан өтедi. Жобаға сараптама жүргізу мерзiмi жобаның аппаратта тiркелген күнінен бастап 3 жұмыс күнiнен аспауы тиiс.  
      Аппарат оның мәтiндерiнiң түпнұсқалылығын тексеру, сараптама жүргiзу барысында немесе оның нәтижелерi бойынша жобаны мынадай негiздер бойынша әзiрлеушiге пысықтауға қайтаруға құқылы:  
      1) жоба мәтiндерiнiң мемлекеттiк тілдегі және орыс тiлiндегі мәтіндердің түпнұсқалы еместiгi;  
      2) оның Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес келмейтiндiгi;  
      3) осы Регламенттiң талаптары бұзыла отырып ұсынылуы.  
      Басқа желеулер бойынша терiс сараптамалық қорытынды жобаны қайтару үшiн негiз бола алмайды.  
      27. Жобаларды әкiмнiң орынбасарларында келiсу мiндеттердiң бөлiнуiне сәйкес жүзеге асырылады. Әкімнің орынбасарларында мазмұндық сипатта ескертулер туындаған жағдайда, олар қажет болған ретте нәтижелерi хаттамамен ресiмделетiн кеңес шақырады.  
      Жоба аппаратта сараптамадан өткеннен кейiн аппарат басшысы ол бойынша шешiм қабылдау үшiн әкiмге не оны алмастыратын адамға баяндайды.  
      28. Әкім әкiмдіктің қаулыларына, әкiмнiң шешiмдерi мен өкiмдерiне қол қояды. Актілерге қол қойғаннан кейiн олардың түпнұсқаларына түзетулер енгiзiлмейдi.  
      29. Аппарат әкімдік қаулыларының, әкім шешiмдерi мен өкiмдерiнiң куәландырылған көшiрмелерiн аппарат басшысы бекіткен жіберілімге сәйкес таратады.  
      Әдiлет органдарында тiркелуге жататын әкiмдіктің және әкiмнiң актілері алушыларға тiркелгеннен кейiн таратылады.  
      Әкiмдік қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiнiң түпнұсқалары аппаратта сақталады.  
      Құжаттардың уақтылы шығарылуы және жөнелтiлетiн алушыларға таратылуы үшін жауапкершiлiк аппаратқа жүктеледi.  
      30. Техникалық қателерi болған ретте әкiмдік қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiнiң бұрын таратылған даналары тек аппарат басшысының рұқсатымен ғана ауыстырылуы мүмкiн. Бұл жағдайда, бастапқыда таратылған құжаттар аппаратқа қайтарылып алынуы тиiс.  
      31. Аппарат әкiмдік және әкiм қабылдаған актілердің есебiн, жүйеленуiн және бақылау даналарын жүргiзудi, оларға ағымдағы өзгерiстер мен толықтыруларды енгiзудi жүзеге асырады.  
      32. Әкімдіктің және әкімнің нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеуге және ресми жариялауға жіберу аппаратпен жүзеге асырылады.  
      33. Мемлекеттiк құпиялардан немесе заңмен қорғалатын құпиядан тұратындарынан басқа, әкiмдік және әкiм қабылдаған нормативтiк құқықтық актілермен танысу үшiн мүдделi адамдарға рұқсат беру мiндеттi болып табылады және оны аппарат басшысы айқындайтын тәртiппен аппарат жүзеге асырады.   
      34. Облыстық атқарушы органдар республика заңнамасына қайшы келетіндерін және құқықтың ескірген нормаларды анықтау, оларды іске асырудың тиімділігін бағалау және оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу немесе олардың күші жойылды деп тану жөнінде уақытылы шаралар қабылдау үшін өздері әзірлеуші болып табылатын, қабылданған қаулыларға (шешімдерге, өкімдерге) тұрақты мониторингін жүргізеді.

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

      35. Заң актілерін, Қазақстан Республикасының Президентi, Yкiметi, Премьер-Министрi, әкiмдік және әкiм актілерін орындауды ұйымдастыру осы Регламентке және өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жүзеге асырылады.  
      36. 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.  
      37. 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.  
      38. 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.  
      39. 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.  
      40. 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.  
      41. 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.  
      Әкiмнiң орынбасарлары, аппарат басшысы заң актілерін, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің және әкiмнiң актілері мен тапсырмаларын орындаудың белгiленген тәртiбiнiң өрескел бұзылу фактiлерi бойынша кiнәлi лауазымды адамдарды тәртiптiк жауапкершiлiкке тарту жөнiнде ұсыныстар енгiзе алады.

**6. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру**

      42. Азаматтардың өтініштерін қарау және азаматтарды қабылдау Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы тiл туралы" 1997 жылғы 11 шiлдедегі, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы, "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" 2007 жылғы 12 қаңтардағы заңдарына және "Қазақстан Республикасының орталық және жергілікті атқарушы органдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастыру туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 4 қыркүйектегі № 974 қаулысына сәйкес жүзеге асырылады.  
      43. Әкімнің, әкiм орынбасарларының, аппарат басшысының азаматтарды қабылдауы және алдын ала жазу уақыты азаматтарды қабылдау кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.  
      44. Келушілерді қабылдайтын лауазымды тұлғалардың аты-жөні, қабылдау күндері көрсетілген жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдау кестесі мемлекеттік және орыс тілдерінде жазылып, әкімдік ғимаратында көпшіліктің назарына қолжетімді орындарға ілінеді.  
      45. Жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдау, алдын ала жазу бойынша жүзеге асырылады. Жеке қабылдауға телефон арқылы жазылуға жол берілмейді.  
      46. Облыс әкімі жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауын өтініш беруші келіспеген сол мәселе бойынша өтінішті қанағаттандырудан бас тарту туралы әкім орынбасарының жауабы болған кезде жүргізеді.  
      47. Облыс әкімі орынбасарларының жеке қабылдауына алдын ала жазылу өтініш беруші келіспеген сол мәселе бойынша қала немесе аудан әкімінің өтінішті қанағаттандырудан бас тарту туралы жауабы бар болған жағдайда жүзеге асырылады.  
      48. Облыс әкімінің жеке қабылдауына алдын ала жазылу өтініш беруші келіспеген сол мәселе бойынша облыс әкімі орынбасарының өтінішті қанағаттандырудан бас тарту туралы жауабы бар болған жағдайда жүзеге асырылады.  
      Облыс әкімінің жеке қабылдауына:  
      1) сол мәселе бойынша облыс әкімімен бұрын қабылданған;  
      2) облыс әкімінің немесе оның міндетін атқарған тұлғаның, сол мәселе бойынша өтінішіне жауабы бар тұлғалар жазылуға жатпайды.  
      49. Облыс әкімінің орынбасарларына жеке қабылдауына алдын ала жазылу өтініш беруші келіспеген сол мәселе бойынша қала немесе аудан әкімінің өтінішті қанағаттандырудан бас тарту туралы жауабы бар болған жағдайда, сондай-ақ жергілікті атқарушы органдардың бірінші басшыларының шешімдері мен әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) берілген шағымдар бойынша жүзеге асырылады.   
      Облыс әкімі орынбасарларының жеке қабылдауына:  
      1) сол мәселе бойынша облыс әкімімен немесе оның орынбасарымен бұрын қабылданған;  
      2) облыс әкімінің немесе оның міндетін атқарған тұлғаның, сол мәселе бойынша өтінішіне жауабы бар тұлғалар жазылуға жатпайды.  
      50. Аппарат өтініштің уақтылы, толық, дұрыс тіркелуін, жеке (заңды) тұлғаның өтініші туралы есепке алу мәліметтерін құқықтық статистика және арнайы есепке алу органына дұрыс, толық және уақтылы ұсынуды қамтамасыз етеді.

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