

**Ескелді ауданы әкімдігінің регламентін бекіту туралы**

Жетісу облысы Ескелді ауданы әкімдігінің 2024 жылғы 15 қаңтардағы № 7 қаулысы

      "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабына және "Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің үлгілік регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2023 жылғы 26 маусымдағы №123 бұйрығына сәйкес Ескелді ауданының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

      1. Ескелді ауданы әкімдігінің Регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес бекітілсін.

      2. "Ескелді ауданы әкімдігінің регламентін бекіту туралы" Ескелді ауданы әкімдігінің 2017 жылғы 1 наурыздағы №5 қаулысы жойылсын.

      3. Осы қаулының орындалуын бақылау Ескелді ауданы әкімі аппаратының басшысы Б.О.Дюсебаевқа жүктелсін.

      4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аудан әкімі*
 |
*Е. Ахметов*
 |

      Аудан әкімдігінің 2023 жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Ескелді ауданы әкімдігінің регламентін бекіту туралы" № \_\_\_\_ қаулысына келісім беті

|  |  |
| --- | --- |
|
Енгізуші: |  |
|
Аудан әкімі аппаратының
басшысы
Келісілді  |
Б. Дюсебаев |
|
Аудан әкімінің орынбасары |
Ж. Әлімбеков |
|
Аудан әкімінің орынбасары |
А. Исабеков |
|
Облыс әкімінің орынбасары |
Б. Тулакбаев |
|
Аудандық экономика және қаржы
бөлімінің басшысы |
Г. Бейсекулова |
|
Аудандық ауыл шаруашылығы мен
жер қатынастары бөлімінің басшысы  |
Қ. Қожахметов |
|

Аудан әкімі аппаратының
ұйымдастыру, мемлекеттік-құқықтық
жұмыс бөлімшесінің бас маманы -заңгер  |
С. Аденова |
|
Аудан әкімі аппаратының
жалпы және қаржы-шаруашылық
бөлімшесінің басшысы |
Р. Бекбулганов |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Ескелді ауданы әкімдігінің 2023 жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ қаулысына қосымша Ескелді ауданы әкімдігінің 2023 жылғы "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_қаулысымен бекітілді |

 **Ескелді ауданы әкімдігінің регламентi**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Ескелді ауданы әкімдігінің үлгілік регламенті "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 30-бабына сәйкес әзірленді және аудандың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) әкімдіктері (бұдан әрі – әкімдік) отырыстарын дайындау және өткізу, аудандың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) әкімдігі мен әкімі (бұдан әрі – әкім) актілерінің жобаларын дайындау және ресімдеу, сондай-ақ заңнамалық актілердің, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының орындалуын ұйымдастыру тәртібін белгілейді.

      2. Әкімдік Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесiне кiредi, атқарушы биліктiң жалпы мемлекеттiк саясатын тиiстi аумақты дамыту мүдделерiмен және қажеттiлiгімен үйлестіре жүргiзудi қамтамасыз етедi.

      3. Әкiм әкімдік құрамын әкiм орынбасарларынан, әкiм аппаратының басшысынан, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бiрiншi басшыларынан құрады.

      Әкімдіктің дербес құрамын әкiм айқындайды және аудандық мәслихат сессиясының шешiмiмен келiсiледi.

      4. Әкiмдіктің қызметi Қазақстан Республикасының Конституциясымен, Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтiк құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледi.

      5. Әкімдіктің және әкімнің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етудi аудан әкімінің аппараты (бұдан әрі – аппарат) жүзеге асырады.

      6. Әкiмдіктің іс қағаздарын жүргiзу және әкімдікке келіп түсетiн хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледi және Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің, нормативтiк құқықтық актілердің талаптарына сәйкес әзiрленетiн және әкімнің өкімімен бекiтетiн тәртiппен жүзеге асырылады.

      7. Көтеріліп отырған мәселе бойынша әкімнің тапсырмаларына, сондай-ақ мемлекеттік органдардың сұрау салуына ескертулер мен ұсыныстар болмаған жағдайда ескертулердің немесе ұсыныстардың жоқ екені туралы ақпарат ресми электронды пошта арқылы ғана немесе заңнамаға қайшы келмейтін өзге тәсілмен, оның ішінде ресми хат жібермей, электрондық құжат айналымы жүйесінің мүмкіндіктерін пайдалану арқылы жіберіледі.

      8. Әкімнің орынбасарлары мен аппарат басшысы әкімдік қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің қарауға енгізілетін жобаларының осы Регламентте белгіленген өту тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді.

 **2. Жұмысты жоспарлау**

      9. Әкімдіктің отырыстарында қарауға арналған мәселелердің тоқсан сайынғы тізбесін әкімнің жетекшілік ететін орынбасарымен немесе аппарат басшысымен келісу бойынша әкімдік мүшелерінің ұсынысымен аппарат жасайды.

      Әкімдіктің отырыстарында қарауға жоспарланатын мәселелердің тізбесін аппарат басшысы әкіммен келісу бойынша жоспарланатын тоқсанның алдындағы айдың 20 (жиырма) күнінен кешіктірмей бекітеді.

      Бекітілген тізбе әкімдіктің мүшелеріне, сондай-ақ қажет болған жағдайда ауылдық әкімдеріне және басқа да лауазымды адамдарға жіберіледі.

      Жоспарланған мәселені тізбеден алып тастау немесе оны қарауды басқа мерзімге ауыстыру туралы шешімді аппарат басшысы әкіммен келісу бойынша дәлелді себептері көрсетіле отырып, отырыс өткізілетін күнге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей енгізілген әкімдіктің тиісті мүшесінің жазбасы негізінде қабылдайды.

      Аталған шешім туралы өз құзыретіне байланысты мүдделі атқарушы органдар, орталық мемлекеттік органдарының аумақтық бөлімшелер мен өзге де лауазымды адамдар хабардар етіледі.

      Сол бір мәселені қараудан қайта алып тастау және/немесе қарау мерзімін кейінге қалдыру мониторингін әкімнің орынбасарлары мен аппарат басшысы қамтамасыз етеді.

 **3. Аудан әкімдігінің отырыстарын дайындау және өткізу**

      10. Әкімдіктің отырыстары бейнеконференцбайланыс арқылы, сондай-ақ офлайн немесе аралас форматта айына кемінде бір рет өткізіледі және оларды аппарат басшысы шақыртады.

      Кезектен тыс отырыстар әкімнің немесе әкімнің міндетін атқарушы адамның бастамасы бойынша шақыртылады.

      11. Әкімдіктің отырыстарында әкім, ал ол болмаған жағдайда әкімнің міндетін атқарушы адам төрағалық етеді.

      12. Әкiмдіктің отырыстары ашық отырыс болып табылады әрі қазақ және (немесе) орыс тiлдерiнде жүргiзiледi.

      Қажет болса, жекелеген мәселелер жабық отырыстарда қаралуы мүмкiн.

      13. Егер әкiмдіктің отырысына әкiмдік мүшелерiнiң кемінде үштен екiсi қатысса, отырыс заңды болып саналады.

      Мәселенi әкiмдіктің отырысында қарау нәтижелерi бойынша қаулы қабылданады.

      Қаулы әкiмдіктің қатысып отырған мүшелерiнiң көпшiлiк даусымен қабылданады.

      14. Әкiмдіктің отырыстарына Қазақстан Республикасының Парламенті палаталарының, мәслихаттың депутаттары, кенттердің, ауылдардың (селолардың), ауылдық (селолық) округтердің әкімдері, сондай-ақ жергілікті атқарушы және орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерінің басшылары және осындай құқық заңдармен, Президент пен Үкіметтің актілерімен берілген өзге де лауазымды адамдар қатыса алады.

      15. Отырыста қарауға дайындалған қазақ және орыс тілдеріндегі материалдар отырысқа дейін 5 (бес) жұмыс күні бұрын аппаратқа енгізіледі және:

      1) көлемі 5 (бес) беттен аспайтын анықтамаларды, ақпараттық мәліметтер мен материалдарды;

      2) қаулылар мен хаттамалық шешімдердің жобаларын;

      3) салыстырма кестелерді, таныстырылымдарды (көлемі 10 (он) мегабайттан аспайтын және қаріп өлшемі 20-дан кем болмайтын, көрнекі ақпаратты көрсетудің 16:9 форматына сәйкес келетін түрлі-түсті слайдтар);

      4) ақпараттық (талдамалық) баяндамаларды (ұзақтығы 7-10 минуттан аспайтын);

      5) қатысушылардың тізімін;

      6) әкімдіктің отырысында қаралатын мәселелер бойынша басқа да материалдарды қамтиды.

      "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес құпиялылық режимінің және отырыстарға жіберуді шектеудің талаптары сақтала отырып енгізілетін таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты немесе мемлекеттік құпияларды қамтитын құжаттарды қоспағанда, материалдар отырысқа электрондық түрде енгізіледі.

      Шақырылғандардың отырысқа қатысуын аппарат қамтамасыз етеді.

      Шақырылған адам аппарат ұйымдастырған отырыстарды (кеңестерді) растауды және (немесе) оған қатысуды қамтамасыз етеді.

      Ерекше жағдайларда әкімнің немесе әкімнің міндетін атқарушы адамның тапсырмасы бойынша жоспарланған мәселеге өзгеріс енгізілгенде және отырыс кезектен тыс тәртіппен өткізілгенде материалдар аппаратқа отырыс өтетін күні енгізілуі және отырысқа қатысушыларға тікелей отырыста жеткізілуі мүмкін.

      Материалдардың мазмұны мен оларды дайындау сапасын құзыретіне қаралатын мәселе жататын әкімдіктің мүшесі қамтамасыз етеді.

      16. Аппарат отырыстың күн тәртібінің жобасын жасайды және әкіммен не оны алмастыратын адаммен келісілгеннен кейін оны және тиісті материалдарды әкімдік мүшелеріне және шақырылғандарға, ал қажет болған жағдайда басқа да лауазымды адамдарға аппарат басшысы бекіткен тарату көрсеткішіне сәйкес отырысқа дейін 3 (үш) жұмыс күн бұрын электрондық түрде жібереді.

      Материалдар отырысқа уақтылы ұсынылмаған, сондай-ақ сапасыз ұсынылған жағдайда әкімнің жетекшілік ететін орынбасары немесе аппарат басшысы жоспарланған мәселені қараудан алып тастау немесе оны қарауды басқа мерзімге ауыстыру туралы шешім қабылдайды және бұл туралы әкімге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды.

      Материалдарды уақтылы және сапалы ұсынуды тиісті органдардың бірінші басшылары және әкімнің жетекшілік ететін орынбасарлары және (немесе) аппарат басшысы қамтамасыз етеді.

      Әкімдіктің отырысы әкімнің тапсырмасы бойынша шұғыл тәртіппен өткізілген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар отырыс өткізілетін күні аппаратқа енгізілуі мүмкін.

      17. Әкім немесе оның міндетін атқарушы қол қойған және аппарат тіркеген отырыс хаттамасы 3 (үш) жұмыс күні ішінде хаттамада тиісті тапсырмалар берілген атқарушы органдар, орталық мемлекеттік органдарының аумақтық бөлімшелер мен ұйымдарға орындау үшін электрондық түрде жіберіледі.

      18. Өкілдері отырысқа қатысқан, тапсырма берілген органдар мен ұйымдар қол қойылған отырыс хаттамасының келіп түсуін күтпей, отырыстан кейін тапсырмаларды дереу орындауға кіріседі.

 **4. Аудан әкімдігі мен әкімі актілерінің жобаларын дайындау және ресімдеу**

      19. Әкімдіктің немесе әкімнің тиісті шешім қабылдауы үшін атқарушы органдар:

      1) егер мәселені шешу әкімдіктің немесе әкімнің құзыретіне кіретін болса;

      2) жергiлiктi атқарушы органдар арасында келіспеушіліктер туындаған кезде;

      3) егер мәселені шешу жергілікті атқарушы органдар мен орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерінің қызметін үйлестіруді талап етсе, олардың атына ұсыныстар енгізеді.

      20. Әкімдік қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрі – жобалар) дайындауды аппарат және жергілікті атқарушы органдар Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

      Әкімдіктердің нормативтік құқықтық қаулыларының, әкімдердің нормативтік құқықтық шешімдерінің жобаларын әзірлеу, келісу, мемлекеттік тіркеу тәртібі "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес бекітілетін Нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, келісу, мемлекеттік тіркеу қағидаларына (бұдан әрі – Қағидалар) сәйкес жүзеге асырылады.

      Жобаларды аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, өз бастамасы бойынша немесе жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың тапсырмалары бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген құзыретіне сәйкес әзірлейді.

      Жобаларды әкімнің тапсырмасы бойынша аппарат әзірлеуі мүмкін.

      21. Әкім өкімдерінің жобаларын қажетті материалдарды қоса бере отырып дайындау әкімшілік-өкімдік, жедел және жеке сипаттағы мәселелерді шешу үшін электрондық форматта жүзеге асырылады.

      Өкімдердің жобалары аудандық бюджеттен қаржыландырылатын мүдделі атқарушы органдармен, орталық мемлекеттік органдарының аумақтық бөлімшелермен және лауазымды адамдармен 3 (үш) жұмыс күні ішінде келісіледі.

      Өкімнің жобасын келісуге алған кезде атқарушы органдар мен лауазымды адамдар өкімнің жобасына басқа мүдделі органдардың алдын ала бұрыштама қолын алмай бір мезгілде қарайды, сондай-ақ басқа да формальды белгілер бойынша келісуден бас тартпайды.

      Егер өкім жобасы 3 (үш) жұмыс күнінен немесе әкім белгілеген мерзімнен артық келісуде болса, онда мұндай жоба әдепкі қалпы бойынша "келісілген" болып есептеледі.

      Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты немесе мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді қамтитын өкімдердің жобалары қағаз түрінде келісіледі.

      22. Аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органның бірінші басшысы Қағидаларда белгіленген мерзімдерде жобаларды әзірлеуді және аппаратқа ұсынуды, сондай-ақ жобалар мәтіндерінің қазақ және орыс тілдеріндегі тең түпнұсқалығын қамтамасыз етеді.

      23. Жобалар:

      1) құзыретiне орай мүдделi атқарушы органдармен, орталық мемлекеттік органдарының аумақтық бөлімшелермен келісіледі, бұл ретте жобаны келiсудегi мұндай мүдделiлік қаралатын мәселелердiң мән-жайы ескеріле отырып, белгiленедi;

      2) жобаның қаржылық орындылығы және қаржыландырумен қамтамасыз етiлуi мәселелерi бойынша қаржы саласындағы тиісті аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органмен;

      3) экономикалық орындылығы және ел мен өңірдің экономикалық және әлеуметтiк даму жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкестiгі мәселелерi бойынша экономика саласындағы тиісті аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органмен келісіледі.

      24. Жобаны әзірлеуші жобаны мүдделі атқарушы органдарға, орталық мемлекеттік органдарының аумақтық бөлімшелерге және ұйымдарға келісуге жібереді.

      Атқарушы орган, орталық мемлекеттік органдың аумақтық бөлімше және ұйым жобаны келісуге алған кезде жобаны басқа мүдделі атқарушы органдармен, орталық мемлекеттік органдарының аумақтық бөлімшелермен және ұйымдармен алдын ала келісуді талап етпеуге, сондай-ақ басқа да формальды белгілер бойынша келісуден бас тартпауға тиіс.

      Егер жоба органда немесе ұйымда белгіленген мерзімнен көп уақыт бойы келісуде болса және ол бойынша жауап берілмесе, онда мұндай жоба әдепкі қалпы бойынша "келісілген" болып саналады.

      25. Жобаны әзірлеуші жобада бір мезгілде әкімдіктің қаулыларын және/немесе әкімнің шешімдері мен өкімдерін қабылданатын актіге сәйкес келтіру жөніндегі нормаларды көздейді және/немесе нақты мерзімдерді белгілей отырып, оларды тиісінше сәйкес келтіру туралы тапсырманы көздейді.

      26. Әкімнің орынбасарлары мен аппарат басшысының жобаларды келісуі міндеттерді бөлуге сәйкес жүзеге асырылады.

      27. Әкімдіктің қаулыларын, әкімнің шешімдері мен өкімдерін аппарат басшысы бекіткен таратылымға сәйкес аппарат электрондық түрде жібереді.

      Әкімдіктің және әкімнің әділет органдарында тіркелуге жататын актілері адресаттарға тіркелгеннен кейін жіберіледі.

      Құжаттарды уақтылы шығаруды және адресаттарға таратуды аппарат қамтамасыз етеді.

      28. Әкімдік қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің техникалық қателер кезінде бұрын жіберілген даналарын ауыстыру аппарат басшысының рұқсатымен ғана жүргізіледі. Бұл жағдайда бастапқыда жіберілген құжаттарды аппарат қайтарып алады.

      29. Әкiмдік және әкiм қабылдаған актілердің бақылау даналарын есепке алуды, жүйеге келтіруді және жүргiзудi, оларға барлық ағымдағы өзгерiстер мен толықтыруларды енгiзудi аппарат жүзеге асырады.

      30. Әзірлеуші азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне немесе кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын қатысты әкімдіктің қаулысын немесе әкімнің шешімін алған күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні ішінде әкімдік қаулысының немесе әкім шешімінің нақты мақсаттары, әлеуметтік-экономикалық және (немесе) құқықтық салдары, сондай-ақ олардың болжамды тиімділігі туралы ақпаратты қамтитын қазақ және орыс тілдеріндегі, ал қажет болған жағдайда өзге тілдегі баспасөз релизін өзінің интернет-ресурсында орналастырады.

 **5. Заңнамалық актілердің, Қазақстан Республикасы Президентiнiң, Үкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің және әкiмнiң актілерi мен тапсырмаларының орындалуын ұйымдастыру**

      31. Заңнамалық актілердің, Қазақстан Республикасы Президентiнің, Yкiметiнің, Премьер-Министрiнің, әкiмдіктің және әкiмнің актілерінің орындалуын ұйымдастыру "Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауын дайындау және іске асыру, актілерімен және тапсырмаларымен жұмыс істеу және олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру, нормативтік құқықтық жарлықтарға мониторинг жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына, осы Регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

      32. Заңнамалық актілер, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің, әкiмнiң актілері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреттері шегіндегі өзге де тапсырмалары бақылауға қойылады.

      33. Атқарушы органдардың бірінші басшылары орындау үшін жіберілетін заңнамалық актілердің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

      34. Әкiмнiң және оның орынбасарларының тапсырмаларында құжаттарды орындаудың мерзiмдерi белгiленедi. Мерзiмдер белгiленбеген жағдайда құжаттың келіп түскен күнiнен бастап есептелетiн орындаудың бiр айлық мерзiмi, ал "шұғыл" деген белгі болған жағдайда он күндiк мерзiм белгiленедi.

      35. Егер тапсырма белгiленген мерзiмде орындалмаса, онда тапсырманың орындалуына жауапты органның бiрiншi басшысы (не оның мiндетiн атқарушы адам) көрсетілген мерзімге дейін 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірілу кiдiрудiң себептерi туралы хабарлайды және белгіленген тәртіппен оны орындау мерзiмiн ұзарту туралы өтiнiш береді. Тапсырманы орындау мерзiмiн екi реттен артық ұзартуға жол берiлмейдi.

      36. Заңнамалық актілердің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің және әкiмнiң актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзiмдерiн бақылау жөнiндегi қызметтi қамтамасыз етуді аппарат әкім айқындайтын тәртіппен жүзеге асырады.

      37. Аппарат заңнамалық актілердің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің және әкiмнiң актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы әкiмдi үнемі хабардар ете отырып, әкімнің олардың орындалуын бақылау жөнiндегі қызметiн қамтамасыз етедi.

      Әкiмнiң орынбасарлары, аппарат басшысы заңнамалық актілерді, 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.

      38. Әкім, әкімнің орынбасарлары, аппарат басшысы тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік шегінде экономика салаларында мемлекеттік саясаттың іске асырылуын және Қазақстан Республикасының Президенті, Қазақстан Республикасының Үкіметі, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі қойған міндеттердің орындалуын қамтамасыз етеді.

      39. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасының Парламенті Сенаты Төрағасының, Қазақстан Республикасының Парламенті Мәжілісі Төрағасының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысы орынбасарларының қатысуымен өтетін кеңестерді қоспағанда, әкімдік мүшелері әкіммен немесе әкімнің міндетін атқарушы адаммен келісу бойынша әкімдік атынан орталық мемлекеттік органдардың кеңестеріне өздері қатысады.

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