

Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің үлгі регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі N 546 Қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 13 шілдедегі № 563 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 13.07.2023 № 563 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Ескерту. Мемлекеттік тілдегі нұсқасының тақырыбында, бүкіл мәтінінде " әкімият" деген сөз тиісті жалғаулары ескеріле отырып, "әкімдік" деген сөзбен ауыстырылды - ҚР Үкіметінің 2009.05.15. N 727 Қаулысымен.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 26 және 30-баптарын іске асыру мақсатында Қазақстан Республикасының Үкіметі қаулы етеді:

Ескерту. Кіріспеге өзгерту енгізілді - ҚР Үкіметінің 2009.05.15. N 727 Қаулысымен.

1. Қоса беріліп отырған:

Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) әкімдігінің үлгі регламенті;
Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің үлгі регламенті бекітілсін.

2. Барлық деңгейдегі әкімдер:

Әкімдіктердің регламенттерін әзірлеу және бекіту кезінде осы қаулыны басшылыққа алсын;

Ескерту. 2-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Үкіметінің 2009.05.15. N 727 Қаулысымен.

3. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2001 жылғы 24 сәуірдегі
N 546 қаулысымен
бекітілген

**Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана)
әкімдігінің үлгі регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Облыстық (республикалық маңызы бар қалалық, астаналық) әкімдік (бұдан әрі - әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесіне кіреді, атқарушы биліктің жалпымемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз етеді.

2. Әкім әкімдік құрамын әкім орынбасарларынан, әкім аппаратының басшысынан, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшыларынан құрады.

Әкім әкімдік мүшелерінің санын айқындайды.

Әкім әкімдіктің дербес құрамын айқындайды және облыстық (республикалық маңызы бар қалалық, астаналық) мәслихат сессиясының шешімімен келісіледі.

3. Әкімдік қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, " Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледі.

Ескерту. 3-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Үкіметінің 2009.05.15. N 727 Қаулысымен.

4. Әкімдіктің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етуді облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) әкімінің аппараты (бұдан әрі - аппарат) жүзеге асырады

5. Әкімдік іс қағаздарын жүргізу және әкімдікке түсетін хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледі және "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзірленетін әрі облыс (республикалық маңызы бар қала) әкімі (бұдан әрі - әкім) бекітетін тәртіппен жүзеге асырылады.

5-1. Мемлекеттік органдарға жіберілетін шығыс хат-хабарлар (оның ішінде электрондық құжат форматында) елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімделеді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі).

Ескерту. Регламент 5-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 2010.09.13 N 931 Қаулысымен.

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

2. Жұмысты жоспарлау

7. Аппарат әкімдік мүшелерінің және облыстық (республикалық маңызы бар қалалық, астаналық) бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар (бұдан

әрі - атқарушы органдар) басшыларының ұсыныстары бойынша әкімдік мәжілістерінде қаралатын мәселелердің тоқсан сайынғы тізбесін жасайды.

Әкімдіктің мәжілістерінде қарауға жоспарланатын мәселелердің тізбесін әкім бекітеді.

Бекітілген тізбе әкімдік мүшелеріне, сондай-ақ, қажет болған жағдайда, атқарушы органдардың басшыларына, қалалардың, аудандардың әкімдеріне және басқа да лауазымды адамдарға таратылады.

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

3. Әкімдік мәжілістерін дайындау және өткізу тәртібі

8. Әкімдік мәжілістері айына кемінде бір рет өткізіледі және оны әкім шақырады.

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

10. Әкімдік мәжілістері, әдетте, ашық болады және мемлекеттік тілде және (немесе) орыс тілінде жүргізіледі. Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық мәжілістерде қаралуы мүмкін.

11. Әкімдік мәжілісі, 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.

12. Әкімдіктің мәжілістерінде Қазақстан Республикасы Парламентінің, мәслихаттың депутаттары, аудандардың, қалалардың әкімдері, сондай-ақ әкім бекіткен тізбе бойынша кеңесші дауыс құқығымен орталық атқарушы органдар аумақтық бөлімшелерінің басшылары және өзге де лауазымды адамдар қатыса алады.

13. Аппараттың және атқарушы органдардың әкімдік мәжілістерінде 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 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.

14. 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 уақытылы ұсынбаған жағдайда аппарат басшысы бұл туралы әкімге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды. Материалдардың уақытылы 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.

15. 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 қаулы көрсетіледі. Әдетте, мәжілістің стенографиясы жүргізіледі, мәжілістерде қаралатын мәселелер аппараттың электронды көздеріне жазылады.

Әкімдік мәжілісінде қабылданған шешімдерді аппараттың тиісті 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.

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

16. Атқарушы органдар әкімдік тиісті шешім қабылдауы үшін оның атына мынадай жағдайларда ұсыныстар енгізеді:

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

17. Аппарат және жергілікті атқарушы органдар әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрі - жобалар) дайындауды " Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.
Z010148

Мүдделі органдармен келісілген, бірінші басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған жобалар мемлекеттік тілде және орыс тілінде ұсынылады.

Жобаға "ескертулермен" келісу болған кезде келіспеушіліктер туралы бірінші басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар 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.

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

19. Жобалар міндетті түрде мыналармен келісіледі:

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

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

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

20. Жобаны әзірлеуші жобаның көшірмелерін бір мезгілде барлық мүдделі атқарушы органдарға жібереді.

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

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

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

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

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

1) жоба ескертулерсіз келісілді (жобада бұрыштама болады);

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

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

22. Келісу мерзімдері аяқталғаннан кейін жобаны әзірлеуші мүдделі органдардың барлық ұсынысын жобаның түпкілікті нұсқасына жинақтайды (ескертулерді жояды). Бұл ретте, түпкілікті нұсқаны дайындау процесінде әзірлеуші өзі келіскен атқарушы 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.

23. Әзірлеуші осы жобаны қабылдау қажеттілігін, ол қабылданған жағдайда, әлеуметтік-экономикалық салдарын, оны іске асырумен байланысты болжанып отырған қаржы шығыстары негізделген түсіндірме жазбаны, сондай-ақ бұл мәселе бойынша бұрын әкімдіктің және әкімнің қандай актілері қабылданғаны және олардың қалай орындалғаны туралы мәліметтерді 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 тапсыруы тиіс.

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

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

25. 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 мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі түпнұсқалылығы 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) жоба мәтіндерінің мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі мәтіндердің түпнұсқалы еместігі;

2) оның Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес келмейтіндігі;

3) осы Регламенттің талаптары бұзыла отырып ұсынылуы.

Басқа желеулер бойынша теріс сараптамалық қорытынды жобаны қайтару үшін негіз бола алмайды.

26. 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.

Жоба аппаратта сараптамадан өткеннен кейін аппарат басшысы ол бойынша шешім қабылдау үшін әкімге не оны алмастыратын адамға баяндайды.

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

28. Аппарат әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің куәландырылған көшірмелерін аппарат басшысы бекіткен жіберілімге сәйкес таратады.

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

Әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің түпнұсқалары аппаратта сақталады.

Құжаттардың уақтылы шығарылуы және жөнелтілетін алушыларға таратылуы үшін жауапкершілік аппаратқа жүктеледі.

29. 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.

30. Аппарат әкімдік және әкім қабылдаған актілердің есебін, жүйеленуін және бақылау даналарын жүргізуді, оларға ағымдағы өзгерістер мен толықтыруларды енгізуді жүзеге асырады.

31. Әкімдіктің және (немесе) әкімнің жалпыға міндетті маңызы бар, азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты актілері Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органдарында мемлекеттік тіркеуге және жергілікті атқарушы органдар айқындаған газеттерде және өзге де мерзімді басылымдарда ресми жариялануға жатады.

Ескерту. 31-тармақ жана редакцияда - ҚР Үкіметінің 2009.05.15. N 727 Қаулысымен.

32. Аппарат актілерді жариялауға жіберуді жүзеге асырады.

33. 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 тәртібі

РҚАО-ның ескертпесі!

34-тармақты жаңа редакцияда енгізу көзделген - ҚР Үкіметінің 2010.06.25 № 641 Қаулысымен (жариялануға жатпайды).

34. Заң актілерін, Қазақстан Республикасының Президенті, Үкіметі, Премьер-Министрі, әкімдік және әкім актілерін орындауды ұйымдастыру Қазақстан Республикасы Президентінің "Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін қол қоюға дайындау, келісу, ұсыну және Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындауды бақылау тәртібі туралы ережені бекіту туралы" 1998 жылғы 2 қазандағы N 4097 Жарлығына, осы Регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.

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

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

РҚАО-ның ескертпесі!

36-1-тармақпен толықтыру көзделген - ҚР Үкіметінің 2010.06.25 № 641 Қаулысымен (жариялануға жатпайды).

37. Әкімнің және оның орынбасарларының 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.

РҚАО-ның ескертпесі!

37-1, 37-2, 37-3-тармақтармен толықтыру енгізу көзделген - ҚР Үкіметінің 2010.06.25 № 641 Қаулысымен (жариялануға жатпайды).

РҚАО-ның ескертпесі!

38-тармақты жаңа редакцияда енгізу көзделген - ҚР Үкіметінің 2010.06.25 № 641 Қаулысымен (жариялануға жатпайды).

38. 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 беруі тиіс. Тапсырманы орындау мерзімін ұзартуға екі реттен артық жол берілмейді.

39. 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.

40. Аппарат заң актілерінің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы әкімді жүйелі 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.

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі
N 546 қаулысымен бекітілген

Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің үлгі регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Аудандық (облыстық маңызы бар қалалық) әкімдік (бұдан әрі - әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесіне кіреді, атқарушы биліктің жалпымемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіру жүргізуді қамтамасыз етеді.

2. Әкім әкімдік құрамын әкім орынбасарларынан, әкім аппаратының басшысынан, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшыларынан құрады.

Әкім әкімдік мүшелерінің санын айқындайды.

Әкім әкімдіктің дербес құрамын айқындайды және аудандық (облыстық маңызы бар қалалық) мәслихаттың сессиясының шешімімен келісіледі.

3. Әкімдік қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, Қазақстан

Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледі.

Ескерту. 3-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Үкіметінің 2009.05.15. N 727 Қаулысымен.

4. Әкімдіктің қызметін ақпараттық-талдауды тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етуді аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімінің аппараты (бұдан әрі - аппарат) жүзеге асырады.

5. Әкімдік іс қағаздарын жүргізу және әкімдікке түсетін хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледі және "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзірленетін әрі аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі (бұдан әрі - әкім) бекітетін тәртіппен жүзеге асырылады.

5-1. Мемлекеттік органдарға жіберілетін шығыс хат-хабарлар (оның ішінде электрондық құжат форматында) елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімделеді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі).

Ескерту. Үлгі регламент 5-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Үкіметінің 2010.09.13 N 931 Қаулысымен.

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

2. Жұмысты жоспарлау

7. Аппарат әкімдік мүшелерінің және аудандық (облыстық маңызы бар қалалық) бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар (бұдан әрі - атқарушы органдар) басшыларының ұсыныстары бойынша әкімдік мәжілістерінде қаралатын мәселелердің тоқсан сайынғы тізбесін жасайды.

Әкімдіктің мәжілістерінде қарауға жоспарланатын мәселелердің тізбесін әкім бекітеді.

Бекітілген тізбе әкімдік мүшелеріне, сондай-ақ, қажет болған жағдайда, атқарушы органдардың басшыларына және басқа да лауазымды адамдарға таратылады.

Әкім 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

8. Әкімдік мәжілістері айына кемінде бір рет өткізіледі және оны әкім шақырады.

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

10. Әкімдік мәжілістері, әдетте, ашық болады және мемлекеттік тілде және (немесе) орыс тілінде жүргізіледі. Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық мәжілістерде қаралуы мүмкін.

11. Әкімдік мәжілісі, 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.

12. Әкімдіктің мәжілістерінде Қазақстан Республикасы Парламентінің, мәслихаттың депутаттары, кенттердің, ауылдардың (селолардың), ауылдық (селолық) округтердің әкімдері, сондай-ақ әкім бекіткен тізбе бойынша кеңесші дауыс құқығымен орталық атқарушы органдар аумақтық бөлімшелерінің басшылары және өзге лауазымды адамдар қатыса алады.

13. Аппараттың және атқарушы органдардың әкімдік мәжілістерінде 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 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 аппарат талқыланатын мәселелер бойынша мәжіліске шақырылғандардың тізімін айқындайды және нақтылайды. Аппарат шақырылғандардың келуін қамтамасыз етеді.

14. 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 уақытылы ұсынбаған жағдайда аппарат басшысы бұл туралы әкімге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды.

Материалдардың уақытылы 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.

15. 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 қаулы көрсетіледі. Әдетте, мәжілістің стенографиясы жүргізіледі, мәжілістерде қаралатын мәселелер аппараттың электронды көздеріне жазылады.

Әкімдік мәжілісінде қабылданған шешімдерді аппараттың тиісті 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.

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.

Ескерту. 15-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Үкіметінің 2010.09.13 N 931 Қаулысымен.

4. Әкімдік және әкім актілерінің жобаларын дайындау және ресімдеу тәртібі

16. Атқарушы органдар әкімдік тиісті шешім қабылдауы үшін оның атына мынадай жағдайларда ұсыныстар енгізеді:

- 1) мәселені шешу әкімдіктің құзыретіне кіргенде;
- 2) жергілікті атқарушы органдар арасында келіспеушілік туындаған кезде.

17. Аппарат және жергілікті атқарушы органдар әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрі - жобалар) дайындауды " Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

Z010148

Мүдделі органдармен келісілген, бірінші басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған жобалар мемлекеттік тілде және орыс тілінде ұсынылады.

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

19. Жобалар міндетті түрде мыналармен келісіледі:

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

2) қаржы саласындағы тиісті атқарушы органмен - жобаның қаржылық орындылығы және қаржыландырумен қамтамасыз етілуі мәселелері бойынша.

20. Жобаны әзірлеуші жобаның көшірмелерін бір мезгілде барлық мүдделі атқарушы органдарға жібереді.

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

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

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

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

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

1) жоба ескертулерсіз келісілді (жобада бұрыштама болады);

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

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

22. Келісу мерзімдері аяқталғаннан кейін жобаны әзірлеуші мүдделі органдардың барлық ұсынысын жобаның түпкілікті нұсқасына жинақтайды (

ескертулерді жояды). Бұл ретте, түпкілікті нұсқаны дайындау процесінде әзірлеуші өзі келіскен атқарушы 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 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.

23. Әзірлеуші осы жобаны қабылдау қажеттілігін, ол қабылданған жағдайда, әлеуметтік-экономикалық салдарын, оны іске асырумен байланысты болжанып отырған қаржы шығыстары негізделген түсіндірме жазбаны, сондай-ақ бұл мәселе бойынша бұрын әкімдіктің және әкімнің қандай актілері қабылданғаны және олардың қалай орындалғаны туралы мәліметтерді 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 тапсыруы тиіс.

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

24. Жобаны әзірлеуші жобада бір мезгілде әкімдіктің қаулыларын және (немесе) әкімнің шешімдері мен өкімдерін қабылданатын актілерге сәйкес келтіру жөнінде норма көздейді және (немесе) нақты мерзімдер белгілей отырып, оларды сәйкес келтіру туралы тапсырманы көздейді.

25. 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 мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі түпнұсқалылығы тексеріледі және сараптамадан өтеді. Жобаға сараптама жүргізу мерзімі жобаның әкім аппаратында 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) жоба мәтіндерінің мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі мәтіндердің түпнұсқалы еместігі;

2) оның Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес келмейтіндігі;

3) осы Регламенттің талаптары бұзыла отырып ұсынылуы.

Басқа желеулер бойынша теріс сараптамалық қорытынды жобаны қайтару үшін негіз бола алмайды.

26. 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. Жоба аппаратта сараптамадан өткеннен кейін аппарат басшысы ол бойынша шешім қабылдау үшін әкімге не оны алмастыратын адамға баяндайды.

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

28. Аппарат әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің куәландырылған көшірмелерін аппарат басшысы бекіткен жіберілімге сәйкес таратады.

Әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің түпнұсқалары аппаратта сақталады.

Құжаттардың уақтылы шығарылуы және жөнелтілетін алушыларға таратылуы үшін жауапкершілік аппаратқа жүктеледі.

29. 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.

30. Аппарат әкімдік және әкім қабылдаған актілердің есебін, жүйеленуін және бақылау даналарын жүргізуді, оларға ағымдағы өзгерістер мен толықтыруларды енгізуді жүзеге асырады.

31. Әкімдіктің және (немесе) әкімнің жалпыға міндетті маңызы бар, азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты актілері Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органдарында мемлекеттік тіркеуге және жергілікті атқарушы органдар айқындаған газеттерде және өзге де мерзімді басылымдарда ресми жариялануға жатады.

Ескерту. 31-тармақ жана редакцияда - ҚР Үкіметінің 2009.05.15. N 727 Қаулысымен.

32. Аппарат актілерді жариялауға жіберуді жүзеге асырады.

33. 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. Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларын орындауды ұйымдастыру тәртібі

РҚАО-ның ескертпесі!

34-тармақты жаңа редакцияда енгізу көзделген - ҚР Үкіметінің 2010.06.25 № 641 Қаулысымен (жариялануға жатпайды).

34. Заң актілерін, Президент, Үкімет, Премьер-Министр, әкімдік және әкім актілерін орындауды ұйымдастыру Қазақстан Республикасы Президентінің "Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін қол қоюға дайындау, келісу, ұсыну және Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындауды бақылау тәртібі туралы ережені бекіту туралы" 1998 жылғы 2 қазандағы N 4097 Жарлығына, осы Регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.

35. Заң актілері, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің және әкімдерінің актілері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреттері шегіндегі өзге де тапсырмалары бақылауға алынады.

36. Заң актілерінің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің және әкімдерінің актілері мен тапсырмаларының уақытылы әрі сапалы орындалуына жауапкершілік осылар орындауға жіберілген атқарушы органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

РҚАО-ның ескертпесі!

36-1-тармақпен толықтыру көзделген - ҚР Үкіметінің 2010.06.25 № 641 Қаулысымен (жариялануға жатпайды).

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

РҚАО-ның ескертпесі!

37-1, 37-2, 37-3-тармақтармен толықтыру көзделген - ҚР Үкіметінің 2010.06.25 № 641 Қаулысымен (жариялануға жатпайды).

РҚАО-ның ескертпесі!

38-тармаққа өзгерту енгізу көзделген - ҚР Үкіметінің 2010.06.25 № 641

Қаулысымен (жариялануға жатпайды).

38. 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 беруі тиіс. Тапсырманы орындау мерзімін ұзартуға екі реттен артық жол берілмейді.

39. Заң актілерінің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің және әкімдерінің актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзімдерін бақылау жөніндегі қызметті қамтамасыз етуді аппарат әкім айқындаған тәртіппен жүзеге асырады.

40. Аппарат заң актілерінің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің және әкімдерінің актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы әкімді жүйелі хабардар ете отырып, әкімнің олардың орындалуын бақылау жөніндегі қызметін қамтамасыз етеді.

Әкімнің орынбасарлары, аппарат басшысы заң актілерін, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің және әкімдерінің актілері мен тапсырмаларын келісудің және орындаудың белгіленген тәртібінің өрескел бұзылу фактілері бойынша кінәлі лауазымды адамдарды тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныстар енгізе алады.