

Балқаш қаласы әкімиятының регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Балқаш қаласы әкімиятының 2003 жылғы 24 сәуірдегі N 11/2 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет басқармасында 2003 жылғы 21 мамырда N 1197 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Балқаш қаласы әкімдігінің 2007 жылғы 31 мамырдағы N 22/04 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Балқаш қаласының әкімдігінің 2007.05.31 N 22/04 қаулысымен.

Қазақстан Республикасы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 30 бабын орындау мақсатында, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі N 546 "Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімияттарының үлгі регламенттерін бекіту туралы" қаулысын басшылыққа алып

, Балқаш қаласының әкімияты қаулы етеді:

1. Балқаш қаласы әкімиятының регламенті бекітілсін (қоса беріледі).
2. Регламенттің сақталуын бақылау аппарат басшысы Х. Б. Тұяқеваға жүктелсін.

	<i>Балқаш қаласы әкімінің</i>	
<i>міндетін атқарушы</i>	<i>В. Катков</i>	
Балқаш қаласы	қаласы	әкімиятының
2003 жылғы	24 сәуірдегі	N 11/2
"Балқаш қаласы	қаласы	әкімиятының
регламентін	бекіту	туралы"
қаулысымен бекітілген қосымша		

Балқаш қаласы әкімиятының Регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Балқаш қаласының әкімияты Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының бірыңғай жүйесіне кіреді, атқарушы өкіметтің жалпы мемлекеттік саясатын тиісті аумақтың даму мүдделерімен және қажеттіліктерімен ұштастыра жүргізуді қамтамасыз етеді.

2. Әкімият қызметі Қазақстан Республикасы Конституциясымен, Қазақстан

Республикасы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледі.

3. Әкімнің қызметін ақпараттық - талдаулық, ұйымдастырушылық - құқықтық және материалдық - техникалық қамтамасыз етуді қала әкімінің аппараты (бұдан әрі - аппарат), жүзеге асырады.

4. Әкімнің құрамын әкімнің орынбасарларынан, әкім аппаратының басшысынан, атқарушы органдардың бірінші басшыларынан әкім қалыптастырады. Облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың аумақтық бөлімшелерінің бірінші басшылары, жоғары тұрған тиісті органның басшысымен келісу бойынша әкімнің мүшесі бола алады. Әкімнің мүшелерінің санын әкім анықтайды.

Әкімнің жеке құрамы әкіммен анықталып, қалалық мәслихат сессиясының шешімімен келісіледі.

5. Әкімнің іс - қағаздарын жүргізуді және әкімнің түсетін хат - хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледі және Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік құқықтық актілеріне қойылатын талаптарға сәйкес жүргізіледі және қала әкімі (бұдан әрі - әкім) бекітетін тәртіппен жүзеге асырылады.

6. Әкімнің орынбасарлары мен аппарат басшысы әкімнің материалдарының өтуінде осы Регламентпен белгіленетін тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді.

2. Әкімнің отырысын жоспарлау

7. Әкімнің отырысында қарастырылатын сұрақтардың тізбесі әкімнің мүшелері мен атқарушы органдар, аумақтық бөлімшелер басшыларының ұсынысымен кезекті тоқсанның басына дейін құрылады.

Әкімнің отырысында қарастыруға жоспарланатын сұрақтар тізбесі әкімнің өкімімен бекітіледі.

Жоспарланған сұрақтардың бекітілген тізбесі әкімнің мүшелеріне, атқарушы органдардың басшыларына және басқа да лауазымды тұлғаларға аппарат басшысы бекіткен тізілім бойынша таратылады.

Жоспарланған сұрақты қарастырудан алып тастау немесе оны қарастыруды басқа мерзімге ауыстыру туралы шешімді қала әкімі сұрақтың дайындалуына жауапты тұлғаның қолы қойылған, жазбаша өтінімі негізінде қабылдайды.

3. Әкімнің отырысын дайындау және өткізу тәртібі

8. Әкімият отырысы айына кемінде бір рет өткізіледі және оны әкім ш а қ ы р а д ы .

9. Әкімият отырысына әкім, ал ол болмаған кезде - әкімнің міндетін атқарушы орынбасары төрағалық етеді.

Әкімият отырыстары, әдетте, ашық болып табылады және мемлекеттік және орыс тілдерінде жүргізіледі.

Қала әкімінің бастамасы бойынша қажет болған жағдайда жабық отырыстар өткізілуі мүмкін.

10. Әкімияттың отырысы, егер оған әкімият мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса, құқылы болып саналады. Отырысқа әкімият мүшелері алмастыру құқығынсыз қатысады.

Әкімият отырысында қарастырылған сұрақтың нәтижесі бойынша қаулы қабылданады.

Қаулы қатысып отырғандардың көпшілік дауысымен қабылданады.

11. Әкім бекіткен тізбе бойынша әкімият отырысына Қазақстан Республикасы Парламентінің, мәслихаттардың депутаттары, кенттердің әкімдері, сондай-ақ орталық атқарушы органдардың аумақтық бөлімшелерінің және өзге лауазымды тұлғалар кеңесші дауыс құқығымен қатыса алады.

12. Аппараттың немесе атқарушы органдардың әкімият отырысында қарауға сұрақтар дайындау кезінде мынадай талаптарды сақтайды:

1) Қолы осы органның ресми көзқарасын растау болып табылатын құжатты енгізетін органның бірінші басшысы, не оны алмастыратын тұлға (бұдан әрі - бірінші басшы) әкімият отырысына енгізілетін анықтамаларға, талдау материалдарына, қаулылардың жобаларына алдын ала бұрыштама соғады;

2) Әдетте, жоба мен анықтама 14 қаріппен (мемлекеттік тілдегі мәтін "Times/kazakh", орыс тіліндегі мәтін - "Agial" қаріппен) терілген 5 бет мәтіннен аспауы тиіс ;

3) Әрбір сұрақ бойынша жоба және анықтамалар, қажетті материалдардың, тақырыптарының бірдей болуы, сұрақ мәнісі дәл әрі толық көрсетілуі тиіс;

4) Әкімият отырысына енгізілетін материалдарға, қажет болған жағдайда, қосымша ақпараттық мәліметтер қоса беріледі.

Әкімият отырысына шақырылғандардың тізімін анықтау және нақтылау жөніндегі ұсыныстарды қарастырылатын сұрақтарға байланысты әкім аппаратының тиісті бөлімі немесе сұрақтың дайындалуына жауапты мемлекеттік орган отырысқа дейін кемінде 2 жұмыс күні бұрын енгізеді. Шақырылғандардың түпкілікті тізіміне әкім аппаратының жетекшісі қол қояды. Шақырылғандардың әкімият отырысына қатысуын аппараттың тиісті бөлімі қамтамасыз етеді.

13. Аппарат басшысы бекіткен таратудың көрсеткішіне сәйкес, аппарат отырыстың күн тәртібінің жобасын жасайды және әкіммен не оны алмастыратын

тұлғамен келісілгеннен кейін, оны және тиісті материалдарды әкімият мүшелеріне және шақырылғандарға, ал қажет болған жағдайда, отырысқа дейінгі үш күнде басқа да лауазымды тұлғаларға таратады.

Тиісті органдар материалдарды уақытында тапсырмаған жағдайда аппарат басшысы ол жөнінде әкімге немесе оны алмастырушы тұлғаға баяндайды.

Әкімият отырысына материалдардың уақытында тапсырылмағаны үшін жауапкершілік тиісті органдардың басшыларына жүктеледі.

Әкімият отырысы әкімнің тапсырмасы бойынша шұғыл түрде өткізілетін айрықша жағдайларда ғана қарастырылатын сұрақтардың материалдары аппаратқа өткізілетін күні тапсырылуы және әкімият отырысына қатысушыларға отырыста тікелей жеткізілуі мүмкін.

14. Отырысқа қатысушылар өздеріне немесе өздері білдіріп отырған органның (ұйымның) атына берілген тапсырмалар мен олардың орындалу мерзімдерін жазып отыру керек.

15. Әкімият отырысына қатысатын лауазымды тұлғалар, талқыланатын сұрақтардың атауы және мәнісі, талқылау кезіндегі баяндамашылар мен сөз сөйлеушілер, олардың сөйлеген сөздерінің мазмұны, ескертулер көрсетілетін хаттама жүргізіледі. Әдетте, әкімият отырысының кейіннен фонограммалары ашып жазылатын және олар басып шығарылатын дыбыстық жазбасы жүргізіледі.

Аппараттың бақылау және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімі әкімият отырысы аяқталған күннен бастап үш күн мерзімде хаттаманы ресімдейді, оған аппарат басшысы, әкімнің орынбасарлары бұрыштама қояды және отырыста төрағалық етуші қол қояды.

Әкімшілік мәжілістерінің хаттамаларына күнтізбелік жылдың басынан реттік нөмірлер беріледі. Қажет болған жағдайда хаттамалар немесе олардың көшірмелері оларға қол қойылған күні әкімият мүшелеріне, отырыста тиісті тапсырмалар берілген басқа органдарға және лауазымды тұлғаларға таратылады. Тараудың тізбесін аппарат басшысы бекітеді.

Әкімият отырысы хаттамаларының түпнұсқалары тұрақты сақтаудағы құжаттар тізімдемесіне енгізіледі және әкім аппаратының ведомстволық мұрағатына сақталуға тапсырылады.

4. Әкімият және әкімнің нормативтік құқықтық актілерінің жобаларын дайындау және ресімдеу тәртібі

16. Әкімият пен әкімнің нормативтік құқықтық актілерінің жобаларын дайындау Қазақстан Республикасы Конституциясының заңдарының, Президент кесімдерінің және өзге де нормативтік құқықтық кесімдерінің негізінде және оларды орындау үшін жүзеге асырылады.

Әкімиятқа атқарушы органдар тиісті шешім қабылдау үшін келесі жағдайларда ұсыныс жасайды:

- 1) сұрақты шешу әкімият құзыретіне енетін болса;
- 2) атқарушы органдар арасында келіспеушілік болған жағдайда.

17. Әкімият қаулыларының жобаларын (бұдан әрі - жобалар) дайындауды аппарат және мемлекеттік органдар Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңдарының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 31 қаңтардағы N 168 қаулысымен бекітілген Кеңседе іс жүргізу жөніндегі Нұсқаулықтың, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 22 шілдедегі N 678 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары мен Премьер-Министр өкімдерінің жобаларын ресімдеу жөніндегі нұсқаулықты (заңдық техникасы) және осы Регламенттің талаптарын сақтай отырып, мемлекеттік және орыс тілдерінде жүзеге асырады.

Мемлекеттік тілде дайындалған жобалардың қосымшалары қазақ әліпбиіне сәйкес жасалады.

Мүдделі органдармен келісілген, бірінші басшылар немесе оларды алмастырушы тұлғалардың қолы қойылған жобалар мемлекеттік және орыс тілінде тапсырылады.

18. Әкімиятқа тапсырылған жобаның уақытылы, сапалы әзірленуі және белгіленген мерзімдерде әкімиятқа ұсынылуы, жобаның мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндерінің дәлме-дәл болуы үшін жобаны жасаушы органның бірінші басшысы жауап береді.

19. Әкімият отырысына енгізілетін жобалар міндетті түрде:

1) құзыретіне қарай мүдделі атқарушы органдармен келісіледі, бұл ретте жобаны келісудегі мұндай мүдделілік жобада қаралатын мәселелердің мәнісі негізге алына отырып, белгіленеді;

2) экономикалық орындылығы мен жобаның қаржылық қамтамасыз етілуі сұрақтары бойынша - қаржы саласындағы тиісті атқарушы органмен;

3) жобаның әкім құзыретіне сәйкестігі мәнінде заңдық сараптама жүргізу және оның Қазақстан Республикасының Конституциясы, заңнамалық кесімдеріне сәйкестігін қамтамасыз ету мақсатында Заң қызметімен келісіледі.

Жобаны әзірлеуші, егер оны қабылдағаннан кейін мұндай қажеттілік туындаса, жобада әкімнің бұрын қабылданған нормативтік кесімдерін жобаға сәйкес келтіру жөніндегі нормаларды көздейді.

20. Қала әкімі не оның тапсырмасы бойынша аппарат басшысы табиғи және техногенді сипаттағы төтенше жағдайларды болдырмау және оларды жою үшін әкімият резервінен шұғыл қаражат бөлу мәселелері бойынша әкімият қаулыларының жобаларын келісудің өзге де рәсімін айқындауы мүмкін.

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

Атқарушы органдарда келісу мерзімі әкімият кесімдері жобаларының түскен және тіркелген сәттен үш жұмыс күнінен аспау керек.

Әкім мен оның орынбасарларының тапсырмасы бойынша жедел шешім қабылдау мақсатында жобаға атқарушы органдар басшылары немесе лауазымды тұлғалар (лауазымы бойынша - басшының орынбасарынан төмен емес) әкімият отырысында бұрыштама соғуы мүмкін. Бұл ретте жобаға бұрыштама соққан лауазымды тұлға тиісті атқарушы орган басшысына баяндау керек.

Жобаның көшірмесін келісуге алған кезде атқарушы органдар оған басқа да мүдделі органдардың алдын ала бұрыштама соғуын талап етпеуі әрі желеу себеппен және өзге де негізсіз себептер бойынша жобаны келісуден бас тартпауы тиіс.

22. Жобаны қарау нәтижелері бойынша келісуші орган әзірлеушіге жауаптың мынадай нұсқауларының бірін ұсынуға тиіс:

1) жоба ескертулерсіз келісілді (бірінші басшының жобадағы бұрыштамасы);

2) жоба ескертулермен келісілді (бірінші басшының жобадағы ескертулері мен бұрыштамасы). Бұл ретте ескертулер бірінші басшы қол қойған жобаға қоса берілетін хатта баяндалады, онда міндетті түрде оларды жою жөніндегі ұсыныстар қамтылуы тиіс;

3) жобаға келісуден бас тартылды (жобаға бұрыштама соғылмаған). Бұл ретте келісуден бас тарту дәлелденген, бірінші басшы қол қойған хат қоса беріледі.

23. Жоба ескертулермен келісілген жағдайда, әзірлеуші өзі келісетін ескертулерді жояды және жобаның түпкілікті нұсқасын дайындайды, әрі оны қайта келісуге жібереді.

Әзірлеуші келіспейтін ескертулер бойынша оның және келіспейтін органның арасында келіспеушілік хаттамасы жасалады. Бұл ретте жобаны әзірлеуші келіспеушілік туғызған жоба тармақтарының әзірлеуші мен келісуші орган ұсынған редакциялары мен олардың негіздемесі қамтылуы тиіс кесте түріндегі келіспеушілік хаттамасын дайындайды. Әзірлеуші органның бірінші басшысы қол қойған келіспеушіліктер хаттамасы жобаның түпкілікті нұсқасымен бірге келісуші органға жіберіледі және қайта келісу үшін белгіленген мерзімде оның бірінші басшысы қол қоюы тиіс.

Келіспеушілік хаттамасы жобаны қарауға енгізген кезде міндетті тәртіппен оған тіркеледі.

24. Әкімият қаулысы оның ұжымдық заңды пікірін білдіруі тиістілігіне байланысты қаулылар жобалары бойынша әкімият мүшелерінің дауыс беруі өткізіледі.

Нақты сұрақ бойынша шұғыл дауыс беруді өткізу қажет болған кезде, әкім

аппаратының бақылау және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімі аппарат басшысының нұсқауы бойынша сұрау жолымен дауыс беруді ұйымдастырады, ол қаулы жобаларының көшірмелерін әкімият мүшелеріне жібереді.

Әкімият мүшелерінің қаулылар жобалары бойынша дауыс беру мерзімі жобалар көшірмелері жіберілген күннен бастап 3 жұмыс күнінен аспауға тиіс. Дауыс беру мерзімі аяқталысымен, әкімият мүшелері әзірлеушіге жобалар бойынша өз пікірін білдірген жазбаша жауап береді. Әкімият қаулыларының жобалары бойынша дауыс беруді әкімият мүшелері алмастыру құқығынсыз жүзеге асырады.

Әкімият қаулысының жобасы бойынша дауыс беру нәтижелерін әзірлеуші жобамен бір мезгілде және белгіленген нысан бойынша басқа да материалдармен бірге ұсынады.

25. Дауыс беру аяқталысымен қағазының форматы А4 болатын жай парақта (қаріп үлгісі мемлекеттік тілдегі мәтіндер үшін - "Times/kazakh", орыс тіліндегі мәтіндер - "Arial" қаріп мөлшері 14) және магнитті жеткізушіде жобаны, сондай-ақ оған қажетті материалдарды әзірлеуші өз қолымен әкім аппаратының бақылау және құжаттамамен қамтамасыз ету бөліміне тапсырады. Почта арқылы келіп түскен жобалар, әзірлеушіге қараусыз және тіркеусіз қайтарылады.

Әкім аппаратының бақылау және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімінде тіркеу алдында жобаның әкім аппаратында іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықтың және осы Регламенттің талаптарына сәйкестігі, сондай-ақ іріктеліп, дәлме-дәлдігі тексеріледі. Осы талаптарға сәйкессіздігі немесе мемлекеттік және орыс тілдеріндегі жоба мәтіндерінің дәлме-дәл еместігі анықталған жағдайда, жоба анықталған кемшіліктерді жою үшін әзірленушіге тіркеусіз қайтарылады.

26. Жобаны бақылау және құжаттамамен қамтамасыз ету бөліміне енгізген кезде оған мемлекеттік органның бірінші басшысы міндетін атқарушы адам бұрыштама қойған жағдайда, оған бірінші басшының міндетін атқару жүктелгені туралы актінің көшірмесі жобаға қоса беріледі.

27. Жоба қала әкімияты отырысының хаттамасы негізінде жетілдірілуге қайтарылуы мүмкін. Егер қарастырылған жобаларға тапсырмаларда өзге мерзім көрсетілмесе, әзірлеушілер жобаларды жетілдіруді, қайтадан дауыс беруге салуды және енгізуді қайтарылған күннен бастап бір ай мерзімінен асырмай жүзеге асырады. Жетілдіру мерзімі аяқталғаннан кейін әзірлеуші жетілдірген жобаны және оған дауыс беру нәтижелерін (белгіленген нысанда, сұрау жолымен), не жобаны қараудан алу туралы жазбаша өтінішті әкім аппаратының бақылау және құжаттамамен қамтамасыз ету бөліміне ұсынуы тиіс.

28. Әкім аппаратының бақылау және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімінде жетілдірілгеннен кейін (осындай факт болған кезде), дәлме-дәлдігін және іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа сәйкестілігін тексерген соң, тиісті елтаңбалық

бланкіге түсіріледі, оған орындаушы мен тиісті бөлімшенің басшысы, әкімнің жетекшілік ететін орынбасары, заң қызметі, жоба мәтіндерінің дәлме-дәлдігін тексеруді жүзеге асырған қызметкер бұрыштама қояды.

29. Жобаны қала әкімінің орынбасарында келісу қала әкімі, оның орынбасарлары және аппарат басшысы арасында міндеттердің бөлінуіне сәйкес жүзеге асырылады.

Әкімнің орынбасарларында жоба бойынша ескертулер мен ұсыныстар болған кезде, олар кеңестер өткізуі мүмкін.

Кеңестерде қабылданған шешімдер кеңестер хаттамалары түрінде ресімделеді.

Мемлекеттік органдар арасында жобаны келісу процесінде жойылмаған қағидатты келіспеушіліктер болған кезде әкімнің орынбасарлары, аппарат басшысы нәтижелері хаттамалар түрінде ресімделетін жоба бойынша келіспеушіліктерді реттеу мақсатында кеңестер өткізуі мүмкін.

Егер талқыланып отырған мәселе бойынша қолайлы шешімге қол жеткізілмеген жағдайда, кеңесті өткізуші әкімнің орынбасары немесе аппарат басшысы түпкілікті шешім қабылдау үшін бұл туралы қала әкімін хабардар етеді.

30. Әкімнің тиісті орынбасарларының келісімінен (бұрыштама қойғаннан) кейін жобаға аппарат басшысы бұрыштама қояды және оны қала әкіміне не қала әкімінің міндетін атқарушы адамға жоба бойынша шешім қабылдау үшін баяндайды.

Қала әкімі жобаны қажет болған кезде жетілдіру үшін тиісті мемлекеттік органға жіберуі мүмкін.

31. Әкімшілік қаулыларына қала әкімі қол қояды. Әкім болмаған кезде әкімшілік қаулыларына әкім белгілейтін міндеттердің бөлінуіне сәйкес әкімді алмастыратын оның орынбасары қол қоюы мүмкін.

Қаулының түпнұсқасына оған қол қойылғаннан кейін түзетулер енгізуге тыйым салынады.

32. Қала әкімшілігінің қаулыларын тіркеу және есепке алу қала әкімі аппаратының бақылау және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімінде жүзеге асырылады.

Қол қойылған қала әкімшілігінің қаулыларына күнтізбелік жылдың басынан бастап есепке алу реттік нөмірінен, сызықша арқылы әкімшілік отырыстарында қарастырылған реттік нөмірлер қойылады.

33. Әкімшілік қаулыларының түпнұсқалары тұрақты сақталатын құжаттарға жатады және әкім аппаратының бақылау және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімінде кемінде 5 жыл сақталады, көрсетілген мерзімі өтісімен қалалық мұрағатқа мемлекеттік сақтауға тапсырылады.

34. Әкімшілік қаулыларын куәландыратын көшірмелерін уақытылы шығаруды

және жіберуді әкім аппаратының бақылау және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады. Қажет болған кезде қаулылардың қосымша даналары тек аппарат басшысының рұқсатымен ғана беріледі.

Әкімият қаулыларының бұрын жіберілген даналарында техникалық қателер анықталған кезде, даналарды ауыстыру аппарат басшысының рұқсатымен жүргізіледі. Бұл ретте бастапқы жіберілген даналарын алушыларға "Бұрынғы жіберілгеннің орнына" мөртаңбасымен қаулылардың түзетілген нұсқалары жіберіледі. Адресаттар көрсетілген мөртаңбасы бар түзетілген нұсқаны алғаннан кейін, қаулылардың бұрын жіберілген даналарын әкім аппаратының бақылау және құжаттамамен қамтамасыз ету бөліміне дереу қайтаруға тиіс.

Қаулыларды қайтарып алу аппарат басшысының нұсқауы бойынша жүзеге асырылады.

35. Жобаларды осы Регламент талаптары бұза отырып енгізген әкімият қабылдаған қаулылардағы қателер үшін жобаны әзірлеуші жауапты болады.

5. Прокурорлық ден қою актілерін қарау кезінде мемлекеттік органдардың өзара іс-әрекет ету тәртібі

36. Әкімияттың атына жіберілген прокурорлық ден қою актілерін қарауды әкімнің немесе оның орынбасарының тапсырмасы бойынша прокурорлық ден қою актісінің мәнісі болған мәселелер құзыретіне енетін мемлекеттік орган жүзеге асырады. Заң қызметі тиісті мемлекеттік органға құқықтық және кеңестік көмек көрсетеді.

37. Прокурорлық ден қою актісін қарау тапсырылған мемлекеттік орган прокуратурасына әкімият жауабының жобасын және қажет болған жағдайда әкімият қаулыларының жобаларын дайындайды, прокурорлық ден қою актісінен туындайтын өзге де шараларды қабылдайды.

Прокуратураға берілетін жауаптың жобасы міндетті түрде заң қызметімен, сондай-ақ прокурорлық ден қою актісін қарау туралы тапсырмада көрсетілген өзге де мемлекеттік органдармен келіседі.

38. Әкімияттың азаматтардың құқықтарына, бостандықтарына және міндеттеріне қатысты қаулылары міндетті түрде ресми жариялануға тиіс.

39. Мемлекеттік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтер бар әкімият қаулылары жариялануға жатпайды.

40. Әкімият қаулылары қаланың аумағында таратылатын нормативтік құқықтық актілерін ресми жариялануды жүзеге асыру құқығын алған мерзімді баспа басылымдарында жарияланады.

6. Орындалуын бақылау тәртібі

41. Қала әкімияты актілерінің орындалуын бақылауды ұйымдастыру Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 31 қаңтардағы N 168 "Кейбір нұсқаулықтарды бекіту туралы" қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесінде, орталық және жергілікті атқарушы органдарда құжаттардың орындалуын бақылауды ұйымдастыру жөніндегі Нұсқаулыққа, Қазақстан Республикасының өзге де заңнамасына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

42. Бақылау мынадай жолдармен:

- 1) қажетті ақпаратты талап ету;
- 2) орындалуы туралы есептер мен баяндамаларды тыңдау және талқылау;
- 3) заңнамаға қайшы келмейтін басқа да тәсілдер арқылы жүзеге асырылады.

43. Бақылау:

- 1) мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдар қызметінің олардың алдында қойылған міндеттерге сәйкестігі;
- 2) толық әрі уақытылы орындалуы;
- 3) орындалу кезінде заңнама талаптарының сақталуы мәнінде жүргізіледі.

44. Әкімият қаулыларының орындалуына жауапты мемлекеттік органдар, лауазымдық тұлғалар қажет жағдайда оларды іске асыру жөніндегі ұйымдастыру іс - шараларының жоспарын жасайды.

45. Әкімият қаулыларының уақытылы және сапалы орындалуы үшін жауапкершілік, олар орындалуға жіберілген мемлекеттік органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

46. Әкімият қаулыларының мерзімінде орындалуын бақылау жөніндегі қызметті ақпараттық-сараптау жағынан қамтамасыз ету әкім белгілеген тәртіппен аппарат жүзеге асырады.

47. Қала әкімияты қаулыларының орындалуы барысы жөнінде әкімге жүйелі түрде ақпарат бере отырып, аппарат әкімнің олардың орындалуын бақылау бойынша қызметін қамтамасыз етеді.

Әкімнің орынбасарлары және аппарат басшысы қала әкімияты қаулыларын келісу және орындаудың белгіленген тәртібін өрескел бұзу фактілері бойынша кінәлі лауазымды тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныстар енгізуі мүмкін.

7. Қорытынды ережелер

48. Әкімнің орынбасарлары, аппарат басшысы осы Регламенттің қатаң сақталуын қамтамасыз етеді.

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