

**Қала әкiмдiгi мен әкiмi актiлерiнiң, қала әкiмi, оның орынбасарлары мен қала әкiмi аппараты басшысы құжаттарының, тапсырмаларының, қарарларының орындалуын бақылауды ұйымдастыру қағидалары туралы**

***Күшін жойған***

Павлодар қалалық әкімиятының 2003 жылғы 29 желтоқсандағы N 561 қаулысы. Павлодар облысының Әділет Департаментінде 2004 жылғы 5 ақпанда N 2249 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы N 1 шешімімен.

      Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы N 1 шешімімен.

      Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару туралы"  2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңдарына сәйкес, қала әкiмдiгi мен әкiмi актiлерiнiң, қала әкiмi, оның орынбасарлары мен қала әкiмi аппараты басшысы құжаттарының, тапсырмаларының, қарарларының орындалуын бақылауды ұйымдастыруды реттеу, Павлодар қаласының мемлекеттiк органдарында олардың орындалуына бiрыңғай талап қоюды белгiлеу мақсатында **ШЕШIМ қабылдаймын:**

      1. Қосымшаға сәйкес қала әкiмдiгi мен әкiмi актiлерiнiң, қала әкiмi, оның орынбасарлары мен қала әкiмi аппараты басшысы құжаттарының, тапсырмаларының, қарарларының орындалуын бақылауды ұйымдастыру қағидасы (бұдан әрi - Қағида) бекiтiлсiн.

      2. Осы шешiмнiң орындалуын бақылау Павлодар қаласы әкiмi аппаратының басшысы С.Н.Бочаровқа жүктелсiн.

*Б.Демеуов*

Қала әкiмiнiң

2003 жылғы "29" желтоқсандағы

N 561 шешiмiмен

БЕКIТIЛДI

қала әкiмдiгi мен әкiмi

актiлерiнiң, қала әкiмi,

оның орынбасарлары мен

қала әкiмi аппараты басшысы

құжаттарының, тапсырмаларының,

қарарларының орындалуын

бақылауды ұйымдастыру

Қағидасы туралы

 **Қала әкiмдiгi мен әкiмi актiлерiнiң, қала әкiмi, оның орынбасарлары мен қала**
**әкiмi аппараты басшысының құжаттарын, тапсырмаларын, қарарларын бақылауды**
**ұйымдастыру**
**ҚАҒИДАСЫ**

      Осы Қағида Қазақстан Республикасының 2000 жылы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңына сәйкес, қала әкiмдiгi мен әкiмi актiлерiнiң, қала әкiмi, оның орынбасарлары мен қала әкiмi аппараты басшысы құжаттарының, тапсырмаларының, қарарларының Павлодар қаласының мемлекеттiк басқару органдарындағы олардың орындалуына бiрыңғай талаптар белгiлеудi реттеу мақсатында әзiрлендi.

 **1. Жалпы қағидалар**

      1. Осы қағидада мынадай негiзгi түсiнiктер қолданылады:

      1) "бұрыштама" - қала әкiмдiгi мен әкiмi актiлерiнiң, қала әкiмi, оның орынбасарлары мен қала әкiмi аппараты басшысының жоғарғы тұрған, республикалық, облыстық, қалалық мемлекеттiк органдар мен басқа да ұйымдардың қызметтiк хат-хабарларын қараған кезде тапсырма бере отырып қойылатын қолбелгi;

      2) "әкiмнiң тапсырмасы" - әкiмнiң аппараттық және басқадай мәжiлiстер өткiзу барысында, әкiмдiктiң мәжiлiстерiнде, өтетiн кездесулерде, шараларда мемлекеттiк органдардың өкiлдерiне ауызша беретiн, тапсырмалар берiлген хаттамалар немесе қала әкiмiнiң белгiленген нысандағы тапсырмаларының тiзбесi түрiндегi тиiстi тәртiпте ресiмделген нақты тапсырма.

      3) "орындаушы орган" - құжаттардың, тапсырмалардың, қарарлардың орындалуына жауапты қаланың мемлекеттiк органы.

      2. Қала әкiмдiгi мен әкiмi актiлерiнiң, қала әкiмi, оның орынбасарлары мен қала әкiмi аппараты басшысының қаланың мемлекеттiк органдарындағы құжаттарын, тапсырмаларын, қарарларын бақылауды ұйымдастыру шараларын қолдану мен оларды уақытында және түбегейлi орындау жөнiндегi белгiлi әкiмшiлiк рәсiмдердi сақтау жолымен жүзеге асырылады.

 **2. Қала әкiмдiгi мен әкiмi актiлерiнiң, қала әкiмi, оның орынбасарлары мен қала әкiмi аппараты басшысы құжаттарының, тапсырмаларының, қарарларының орындалуын бақылауды жүзеге асыратын мемлекеттiк органдар мен облыс, қала аппаратының құрылымдық бөлiмшелерi**

      3. Қалалық бюджеттен қаржыланатын қала әкiмi аппаратының бақылау бөлiмi, қала әкiмi аппаратының басқа да құрылымдық бөлiмшелерi, атқарушы органдар, қала әкiмдiгi мен қала әкiмi актiлерiнiң, қала әкiмi, оның орынбасарлары мен қала әкiмi аппараты басшысы құжаттарының, тапсырмаларының, қарарларының орындалуына толық және мерзiмiнде бақылау жасауды жүзеге асырады.

      4. Қала әкiмi аппаратының бақылау бөлiмi:

      1) қала әкiмi құжаттарының, тапсырмаларының, қарарларының, (қала мемлекеттiк органдар шеңберiнде) қала әкiмдiгi мен әкiмi актiлерiнiң мерзiмi мен толық орындалуына iшкi (қала әкiмi аппараты шеңберiнде) сыртқы бақылау жасауды жүзеге асырады;

      2) қала әкiмдiгiнiң мен әкiмi актiлерiн, құжаттарын, тапсырмаларын, қарарларын орындау мерзiмi мен толықтығына қала әкiмiнiң қызметтiк хат-хабарларды қараған кезде бiрiншi рет қойған бұрыштамасы шеңберiнде бақылау жасауды ұйымдастырады;

      3) құзырына сәйкес қала әкiмiне, қала әкiмi аппаратының басшысына:

      апта сайын - қала әкiмiнiң соңғы сондай-ақ оның алдындағы аппарат мәжiлiсiнде берген тапсырмаларының орындалу барысы туралы белгiленген нысандағы ақпаратты алдағы кезеңге арналған орындау мерзiмiмен;

      айына екi рет қала әкiмiнiң аппарат мәжiлiстерiнде және қала әкiмi орынбасарларымен өткен мәжiлiстерде берген тапсырмалардың орындалуы туралы ақпаратты белгiленген түрде мәжiлiс өткен күнге орындау мерзiмiмен;

      ай сайын уақытында орындалмаған, сапасыз орындалған қала әкiмiнiң, қала әкiмi мен әкiмдiгi актiлерiнiң, құжаттардың, тапсырмалардың, қарарлардың тiзбесiн қоса отырып, бақылау мен орындаушылық тәртiптiң жағдайына жасалған талдауды тапсырады;

      4) орындаушылық тәртiптiң бұзылу, құжаттарды, тапсырмаларды, қарарларды уақытын өткiзiп, сапасыз орындау фактiлерi бойынша қажет болған жағдайда жергiлiктi бюджеттерден қаржыландырылатын лауазымды тұлғалар орындаушы органдарды тәртiптiк жауапкершiлiкке тарту туралы ұсыныстарды қала әкiмiнiң, қала әкiмi аппараты басшысының қарауына ұсынады.

      5. Қала әкiмi аппаратының басқа құрылымдық бөлiмшелерi және атқарушы органдар, қалалық бюджеттен қаржыландырылатын:

      1) қала әкiмi мен әкiмдiгi актiлерiнiң, қала әкiмi, оның орынбасарлары мен қала әкiмi аппараты басшысы құжаттарының, тапсырмаларының, қарарларының, аппарат бөлiмшелерiнде қала әкiмi аппаратының басшысы мен қала әкiмдiгi актiлерiнiң уақытында және түбегейлi орындалуына бақылау ұйымдастырады, өз құзыретi шеңберiнде қала әкiмiнiң, оның орынбасарларының, қала әкiмi аппараты басшысының тапсырмасы бойынша осы қағида мен сол бөлiмшеде бекiтiлген құжаттардың өтуi мен орындалуын бақылауды ұйымдастыру нобайына сәйкес олардың тиiстi мемлекеттiк органдарында уақытында және сапалы орындалуына бақылау жасауды жүзеге асырады;

      2) түскен ақпаратты дәрежесi мен орындалу сапасына, бақылаудан алу немесе орындау мерзiмiн ұзарту мүмкiндiгi туралы басшылықтың немесе қала әкiмiнiң нақты құжатының, тапсырмасының, қарарының орындалуын бақылау жүктелген лауазымды адамның ұсыныс енгiзуiне, лауазымды адамдардың, атқарушы органдардың құжатты, тапсырманы, қарарды орындамауы, уақытын өткiзiп, сапасыз орындалуына талдау жасайды.

      6. Бақылау бөлiмi беретiн ай сайынғы талдаулардың негiзiнде өткен айдағы құжаттардың тапсырмалардың және қарарлардың орындалуы туралы мәселелердi қала әкiмiнiң орынбасарлары өз құзыретiне сәйкес қала мемлекеттiк органдары басшыларымен, сондай-ақ қала әкiмi аппаратының басшысы қала әкiмi аппараты құрылымдық бөлiмшелерiнiң басшыларымен өткiзетiн аппарат мәжiлiстерiнде қарайды.

 **3. Бақылауға алынатын қала әкiмдiгi мен әкiмiнiң актiлерi, қала әкiмi, оның орынбасарлары мен қала әкiмi аппараты басшысының құжаттары, тапсырмалары, қарарлары**

      7. Қала әкiмi аппаратының бақылау бөлiмi:

      1) облыс әкiмi мен әкiмдiгiнiң актiлерiн, облыстық атқарушы органдарынан келiп түскен қала әкiмi оның орынбасарларының құжаттарды орындау жөнiндегi тапсырмалары бар қарарларын;

      2) қала әкiмi мен әкiмдiгiнiң кешендi және болжамды мәселелерi бойынша нақты тапсырмалары мен орындалу мерзiмi бар актiлерiн;

      3) қала әкiмiнiң қызметтiк хат хабарларды қарау кезiнде өз орынбасарларына, қала әкiмi аппаратының басшысына, мемлекеттiк органдарының басшыларына берген нақты тапсырмалармен және орындалу мерзiмдерiмен қарарларын бақылауды;

      4) қала әкiмiнiң берген тапсырмаларын белгiленген тәртiпте бақылау бөлiмiне ұсынылған және қала бойынша iссапар барысында iс-шаралар, кездесулер, аппараттық және басқа да мәжiлiстердi, қала әкiмдiгi мәжiлiстерiнде жүзеге асырады.

      8. Облыстық атқарушы органдардың орындалуын ұйымдастыруды қажет етпейтiн таныстыру немесе ақпараттық сипаттағы құжаттары, сондай-ақ қала әкiмiнiң "Назарға", "Жұмыс" үшiн»белгiсi бар қарарлар олардың орындалуы туралы бақылау бөлiмiне ақпараттың ұсынылуын қажет етпейдi.

      9. Жергiлiктi бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар, осы қағида және iшкi жұмыс регламентiне сәйкес қала әкiмi мен әкiмдiгi актiлерiнiң, қала әкiмiнiң, оның орынбасарларының, қала әкiмi аппараты басшысы құжаттарының, тапсырмаларының, қарарларының орындалуын ұйымдастырады және бақылауды жүзеге асырады.

 **4. Қала әкiмi мен әкiмдiгi актiлерiн, қала әкiмi, оның орынбасарлары мен қала әкiмi аппараты басшысының құжаттарын, тапсырмаларын, қарарларын бақылауға алуға және орындалуын ұйымдастыруға қойылатын талаптар**

      10. Қала әкiмiнiң, оның орынбасарларының, қала әкiмi аппаратының басшысы белгiленген тәртiпте бақылауға алынатын және орындалатын қала әкiмi мен әкiмдiгiнiң актiлерi, құжаттары, тапсырмалары, қарарлары орындаушыларға, сондай-ақ бақылау бөлiмiне өз құзыретiне сәйкес Бақылауға алынды» белгiсiмен жiберiледi.

      11. Егер құжатты, тапсырманы, қарарды орындау:

      1) бiрнеше адамға тапсырылса және кiм жинақтау керек екенi анықталмаса, онда бұл жұмыс құжатта, қала әкiмiнiң, оның орынбасарларының тапсырмасында немесе қарарында бiрiншi жазылған басшыға немесе лауазымды тұлғаға жүктеледi;

      2) кешендi сипатта болса, материалдарды жинақтауды аталған мәселе бойынша материалдарды немесе қала әкiмi мен әкiмдiгiнiң актiлерiн дайындаған орган жасайды.

      12. Жинақтау үшiн материалдар аталған мерзiмге дейiн 3 күн бұрын жинақтауды дайындау тапсырылған лауазымды адамға тапсырылады, мұнда қорытынды құжатта қала әкiмiнiң қарарына сәйкес барлық орындаушылардың қолдары болуы тиiс немесе жауаптың мәтiнiнде барлық орындаушылардың көзқарастары, ұсыныстары болуы тиiс.

      Келiспеушiлiк болған жағдайда, әрбiр орындаушы аталған мәселе бойынша өз көзқарасын қала әкiмiне оның орынбасарларына немесе қала әкiмi аппарат басшысының жазбаша түрде жеткiзедi.

      13. Осы Қағидамен қала әкiмi мен әкiмдiгi актiлерiнiң, құжаттарының, тапсырмаларының, қарарларының орындалуын бақылауды ұйымдастыру нобайымен ескерiлмеген жағдайларда немесе оларды орындау жөнiнде келiспеушiлiк болған жағдайларда қала әкiмiнiң, оның орынбасарларының, қала әкiмi аппараты басшысының қала әкiмi мен әкiмдiгiнiң актiлерiн, құжаттарын, тапсырмаларын, қарарларын орындау жөнiндегi материалдарды немесе жиынтықты дайындауға жауапты қала әкiмi аппаратының басшысымен анықталады.

      14. Қала әкiмi мен әкiмдiгiнiң актiлерiнде орындалуын бақылау орынбасарлардың бiреуiне жүктелген жағдайларда қала әкiмiне ақпарат қала әкiмiнiң орынбасарымен келiскеннен кейiн атқарушы органымен берiледi.

      Жиынтықты дайындау үшiн материалдарды уақытында ұсынуды бақылауды қала әкiмi аппаратының тиiстi бөлiмшесi жүзеге асырады.

      Қала әкiмiне құжатты, тапсырманы, қарарды орындау жөнiндегi жинақталған ақпараттың уақытында ұсынылуын бақылауды қала әкiмi аппаратының бақылау бөлiмi жүзеге асырады.

      15. Қала әкiмiне қалдырылған қала әкiмi мен әкiмдiгiнiң актiлерiн бақылау жағдайын орындау жөнiндегi бақылаудан алу үшiн ақпарат:

      1) құзыретiне сәйкес қала әкiмi орынбасарының қолы қойылып дайындалады;

      2) егер құжат кешендi сипатта болса, онда жинақтауды қала әкiмдiгiнiң және әкiмiнiң актiсiн дайындаған немесе аталған мәселе бойынша ұсыныс жасаған орган жүзеге асырады.

      16. Қала әкiмi мен әкiмдiгiнiң актiлерiн, құжаттарын, тапсырмаларын, қарарларын iске асыру барысы, бақылаудан алу немесе орындалу мерзiмiн ұзарту туралы тиiстi лауазымды тұлғалармен дайындалған және келiстiрiлген материалдар бақылау бөлiмiне қала әкiмiне материалдарды қалыптастыру үшiн тапсырылады.

      17. Қала әкiмiнiң аппарат мәжiлiсiнде, барысында берiлген бақылау бөлiмiне ұсынылған тапсырмаларының, қала әкiмi аппараты құрылымдық бөлiмшелерiнiң, атқарушы- орган басшыларына алдағы аптаға берген сондай-ақ тапсырмаларын мерзiмiнде орындауды алдағы өтетiн аппарат мәжiлiсiнде берiлген тапсырманы орындау барысы туралы белгiленген нысаны бойынша ақпаратты қала әкiмiне ұсынады.

      18. Лауазымды тұлғаға келiп түскен құжаттың, тапсырманың, қарардың мазмұны оның құзыретiне сәйкес келмеген жағдайда олар тапсырма берген адамға белгiленген мерзiмде, яғни үш күн iшiнде қайтарылуы тиiс.

      19. Қала әкiмiне орындалған және ұсынылған, оларды қарауға және бұрыштама қойғаннан кейiн орындау жөнiндегi материалдардың түпнұсқалары қала әкiмiнiң бақылау бөлiмiнде болады, орындаушыларға көшiрмелерi жiберiледi.

      20. Қала әкiмiнiң, оның орынбасарларының, қала әкiмi аппараты басшысының, қала әкiмi мен әкiмдiгiнiң актiлерiн, құжаттарын, тапсырмаларын, қарарларын уақытында және сапалы орындалуына, сондай-ақ қажет материалдарды ұсынуға жеке жауапкершiлiк орындалу тапсырылған лауазымды тұлғаларға, қаланың мемлекеттiк органдарының, ұйымдары мен ведомстволарының бiрiншi басшыларына жүктеледi.

      21. Қала әкiмi аппаратының бақылау бөлiмiмен ұсынылған атқарушылық тәртiптi бұзу фактiлерi жөнiнде жергiлiктi бюджеттен қаржыландырылатын қала атқару органдарының басшылары, қалалар мен аудандар әкiмдерi белгiленген тәртiпте қала әкiмi аппараты басшысының атына құжаттардың, тапсырмалардың, қарарлардың орындалу мерзiмiн бұзғандары үшiн кiнәлi нақты лауазымды тұлғаларды тәртiптiк жауапкершiлiкке тарту жөнiнде қабылданған шаралар туралы ақпарат ұсынады.

 **5. Қала әкiмi мен әкiмдiгi актiлерiнiң, қала әкiмi, оның орынбасарлары және қала әкiмi аппараты басшысының құжаттарының, тапсырмаларының, қарарларының орындалуы жөнiндегi ақпаратты ресiмдеуге қойылатын талаптар**

      22. Қала әкiмi мен әкiмдiгi актiлерiнiң орындалуы туралы ақпарат қала әкiмiне, оның орынбасарларына және қала әкiмi аппарат басшысына құжаттар, қарарлар тапсырмалар ұсынылады және онда "бақылаудан алынсын", орындау мерзiмi ұзартылсын..., "ақпарат ретiнде" сияқты тиiстi ұсыныс мiндеттi болу керек.

      23. Егер бiр мәселе жөнiнде бiр уақытта құжат және немесе қала әкiмi, оның орынбасарларының, қала әкiмi аппараты басшысының тапсырмасы мен қарары болса, олардың орындалуы жөнiнде құжаттың, тапсырманың, қарардың шығыс нөмiрi көрсетiлген және оның мазмұндары қысқаша баяндалған бiр ақпарат берiле алады. құжаттың, тапсырманың, қарардың орындалу мерзiмi ұзартылған жағдайда мәселенiң орындалуын бұдан әрi бақылауды ұйымдастыру жөнiндегi ұсыныс бiр құжат бойынша енгiзiледi.

      24. Белгiленген нысан бойынша дайындалмағаң /жауап берiлетiн құжатқа сiлтеме жасалмаса/, құжаттың, тапсырманың, қарардың мәнiн ашпайтын құжаттар, тапсырмалар, қарарлар, сондай-ақ құжаттың, тапсырманың, қарардың орындалуын бақылау жүктелген қала әкiмiнiң орынбасары және қала әкiмi аппаратының басшысы онымен келiспеген жағдайда, оларды бақылау бөлiмi пысықтауға қайтарып бередi.

      Қайтарып беру тиiстi түрде бақылау бөлiмiмен ресiмделедi және қала мемлекеттiк органдарында бақылау жасау мен атқарушы тәртiптiң жағдайын талдауда көрiнiс табады. Пысықталған жауаптың берiлу мерзiмi тапсырма орындалуының нақты уақыты болып табылады.

 **6. Қала әкiмi мен әкiмдiгi актiлерiнiң, қала әкiмi, оның орынбасарлары мен қала әкiмi аппараты басшысы құжаттарының, тапсырмаларының, қарарларының орындалуы мерзiмiне қойылатын талаптар**

      25. Қала әкiмi мен әкiмдiгiнiң актiлерi, қала әкiмi, оның орынбасарларының және қала әкiмi аппараты басшысының құжаттары, тапсырмалары, қарарлары белгiленген мерзiмде орындалады.

      26. Құжаттың, тапсырманың, қарардың iске асырылу мерзiмi көрсетiлмеген жағдайда, әдетте, ол бiр ай мерзiм iшiнде орындалуы керек.

     "Шұғыл" деген белгi болғанда, құжат 10 күн iшiнде орындалуы керек.

      2-ден 5 күнге дейiн көрсетiлген мерзiмде есеп жұмыс күндерiн қоса алады, бiр жұмадан аса күнтiзбелiк уақыт.

      Қажеттiлiгiне қарай жоғары тұрған уәкiлеттi орган немесе лауазымдық тұлға бiр ай мерзiм аяқталғанға дейiн орындаудың нақты мерзiмдерiн белгiлейдi және оларды тiкелей орындаушыларға бiрден жеткiзедi.

      27. Қала әкiмi орынбасарларымен, қала әкiмi аппарат басшысымен апта сайын өткiзетiн аппараттық кеңестерде берiлген тапсырмалардың орындалу мерзiмi бiр ай /егер басқа уақыт көрсетiлмесе/.

      28. Құжатты, тапсырманы орындау мерзiмiне орындалған құжаттың қала әкiмiнiң тиiстi орынбасарымен келiстiру уақыты да кiредi.

      29. Бақылау бөлiмi алдын-ала, қала әкiмi мен әкiмдiгiнiң актiсiн, құжатты, тапсырманы, қарарды орындаудың белгiленген мерзiмi аяқталғанға дейiн орындаушыға мына түрдегi белгiленген нысанда жазбаша /электрондық/ ескерту жiбередi.

      1) қала әкiмi, құжаттарының, тапсырмаларының, қарарларының апта сайынғы алдағы кезде бақылауда және орындауда болатын қала әкiмi мен әкiмдiгi актiлерiнiң тiзбесi.

      30. Қала әкiмi мен әкiмдiгi актiлерiнiң, қала әкiмi, оның орынбасарларының, қала әкiмi аппараты басшысының құжаттарын, тапсырмаларын, қарарларын орындау мерзiмi, облыстық атқарушы органдардың құжаттарында көрсетiлген мерзiмдерден, сондай ақ қала әкiмiнiң құжаттарында, тапсырмасында, қарарында көрсетiлген нақты күннен басқа құжаттамалық қамтамасыз ету бөлiмiне тiркелген күнiнен бастап есептеледi.

      31.Облыстық атқарушы органға хабарлама қала әкiмi, оның орынбасарларының қол қоюына белгiленген мерзiмге дейiн екi күн бұрын берiлуi және бiр күннен кешiкпей жiберiлуi керек.

      32. Қала әкiмi мен әкiмдiгiнiң кешендi, перспективалық мәселелер жөнiндегi ұзақ мерзiмдi актiлерiнiң орындалу барысы туралы хабарлама оны қабылдағаннан күннен бастап, қала әкiмiне жарты жылдықта бiр рет ұсынылады.

      33. Қала әкiмi мен әкiмдiгiнiң жұмыс топтары, комиссиялар, штабтардың қызметi жөнiндегi актiлерiнiң орындалу барысы туралы хабарламаны қала әкiмiне нақты актiнiң орындалуына бақылау жасау жүктелген лауазымдық тұлға жыл қорытындылары бойынша, құрылған жұмыс топтары, комиссиялар қызметiнiң аяқталған кезiнде, сондай-ақ қажетiне қарай қала әкiмiнiң ауызша сұранысы бойынша берiледi.

      34. Құзыретiне сәйкес қала әкiмi орынбасарларымен келiсiлген қалалық бюджеттiк бағдарламалардың Паспорттары жөнiндегi қала әкiмдiгi қаулыларының орындалу барысы туралы хабарламаны осы акт бойынша мәселелердiң кешiктiрмей шешiлуiн талап ететiн өзгерiстердi, толықтыруларды енгiзу немесе басқа шараларды қабылдау қажет болғанда,, қалалық бюджеттiк бағдарламалардың әкiмшiлерi қала әкiмiне бередi.

      35. Қала әкiмi, оның орынбасарларының ауызша жауабы бойынша қажет болған жағдайда сондай ақ күнтiзбелiк жыл бойы осы актiнiң орындалуын қала әкiмi мен әкiмдiгi актiлерiн орындауға бақылауды жүктеу лауазымдық тұлға қала әкiмiне ұсынады.

      36. Егер қала әкiмi мен әкiмдiгiнiң актiсi, қала әкiмi, оның орынбасарларының және қала әкiмi аппараты басшысының құжаты, тапсырмасы, қарары белгiленген мерзiмде орындала алмаса ( облыстық атқарушы органдардың құжаттарынан басқа) орындаушы алдын ала, белгiленген мерзiмiнiң алдында, жазбаша түрде қала әкiмi мен әкiмдiгiнiң актiсi, қала әкiмi, оның орынбасарларының және қала әкiмi аппараты басшысының құжаты, тапсырмасы, қарары аталған тұлғаның қолын қойып, орындау мерзiмдерiн ұзарту жөнiндегi дәлелдi өтiнiшпен бөгелудiң себептерiн түсiндiру керек.

      37.Орындау мерзiмдерi құжатқа, қарарға қол қойған тапсырма берген қала әкiмi аппаратының басшысымен жеке жағдайларда - құзыретiне сәйкес қала әкiмi орынбасарымен (бiр акт, құжат, тапсырма, қарар бойынша екi реттен көп емес) жеке мәселе бойынша қала әкiмi аппаратының бақылау бөлiмiмен (сот шешiмiнiң орындалуына дейiн, жоғары тұрған органға жiберiлген хатқа жауап күткенде, осы мәселе бойынша қала әкiмi мен әкiмдiгiнiң актiсiн келiстiру кезiнде, орындаушыдан тәуелсiз өзге жағдайларда) ұзартыла алады.

 **7. Қала әкiмi мен әкiмдiгiнiң актiлерiн, қала әкiмi, оның орынбасарлары мен қала әкiмi аппараты басшысы құжаттарын, тапсырмаларын, қарарларын бақылаудан алу тәртiбi**

      38. Қала әкiмi мен әкiмдiгiнiң актiлерi, қала әкiмi, оның орынбасарларының және қала әкiмi аппараты басшысының құжаттары, тапсырмалары, қарарлары оларда көтерiлген мәселелер толық шешiлгеннен кейiн бақылаудан алынады.

      39. Қала әкiмi мыналарды: (олардың орындалу мерзiмiн ұзартады)

      1) қала әкiмiнiң орынбасары немесе осы актiнiң орындалуына бақылау жасау немесе iске асыру жүктелген тиiстi атқарушы органның басшысы қолын қойған оны орындау жөнiндегi хабарламаның негiзiнде қала әкiмi мен әкiмдiгiнiң актiлерiн;

      2) құзыретiне сәйкес қала әкiмiнiң орынбасары немесе тиiстi атқарушы- органның басшысы қолын қойған оны орындау жөнiндегi хабарламаның негiзiнде қала әкiмiнiң қызметтiк хат-хабарларды қарағанда: "баяндаңыз..", "жеке бақылау..", "ұсыныңыз..", "хабарлаңыз..", "жазып берiңiз..", " мерзiмi -... күндерi" қарарларын қойған құжаттар.

      3) құзыретiне сәйкес немесе қала әкiмi, қала әкiмiнiң орынбасарымен келiстiрiлiп, тапсырманың орындалуына жауапты лауазымдық тұлға немесе бақылау жасау, осы тапсырманың орындалу барысы жөнiнде материалдар жиынтығын дайындау жүктелген лауазымдық тұлға қолын қойған оны орындау жөнiндегi хабарламаның негiзiнде қала әкiмiнiң аппарат жиналысында iс шаралар, iссапар барысында басқа да мәжiлiстерде аппаратта берiлген тапсырма;

      4) қала әкiмi мен әкiмдiгiнiң актiлерiн бақылау қалған жағдайларда, орындалу туралы қала әкiмi орынбасарының тиiстi ақпарат негiзiнде қала әкiмiнiң өзiне қалдырады.

      40. Қала әкiмi мен әкiмдiгi актiлерiнiң қала әкiмiнiң, қала әкiмiнiң орынбасарлары және қала әкiмi аппараты басшысының қарарлары, тапсырмалары, құжаттары осы құжаттар, тапсырмалар, қарарлар бойынша тиiстi ақпаратты ұсынғаннан кейiн бақылаудан алынады.

      41.Күшi жойылған деп танылған қала әкiмi мен әкiмдiгiнiң актiсi тиiстi құжаттардың күшi жойылды деп тану туралы қала әкiмдiгiнiң актiсi негiзiнде бақылаудан алынады.

      42. Егер қала әкiмi, оның орынбасарларының немесе атқарушы органның басшысы тiкелей тапсырманың орындалуы туралы орындаушы алдын-ала, белгiленген мерзiм бойынша қала әкiмi аппаратының бақылау бөлiмiне тиiстi жауап болып табылады, бақылаудан алу үшiн негiзi аппарат жиналысында және басқа да хабарлау ауызша түрде баяндайды.

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