

## **Ақтау қаласы әкімиятының Регламентін бекіту туралы**

Маңғыстау облысы Ақтау қаласы әкімінің 2004 жылғы 18 қарашадағы N 694 қаулысы. Маңғыстау облыстық әділет Департаментінде 2004 жылғы 29 қарашада N 1786 тіркелді

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы N 148 Заңына және "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы N 107 Заңына, "Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімияттарының үлгі регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі N 546 қаулысына, "Маңғыстау облысы әкімиятының Регламентін бекіту туралы" 2001 жылғы 26 шілдедегі N 4 қаулысына сәйкес, қала әкімияты **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Ақтау қаласы әкімияты Регламенті қосымшаға сай бекітілсін.

2. Ақтау қаласы әкімі аппаратының мемлекеттік-құқық жұмысы бөлімінің бастығы (Е.М.Ахметова) және ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімінің бастығы (С.М.Сүлейменов) осы Регламенттің әділет органдарында тіркелуін қамтамасыз етсін.

3. Осы Регламенттің орындалуын бақылау қала әкімі аппаратының басшысы Б.Т.Орынбасаровқа жүктелсін.

*Ақтау қаласы әкімінің міндетін атқарушы*

Ақтау	қаласы	әкімиятының
2004	жылғы	18
N 694 қаулысына	қосымша	қарашадағы

## **Ақтау қаласы әкімиятының регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Ақтау қаласының әкімияты (бұдан әрі әкімият) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесіне кіреді, атқарушы биліктің жалпымемлекеттік саясатын қаланы дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз етеді.

2. Әкім әкімият құрамын әкімнің орынбасарларынан, әкім аппаратының басшысынан, қалалық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшыларынан құрады.

Әкім әкімият мүшелерінің санын айқындайды.

Әкім әкімияттың дербес құрамын айқындайды және ол қалалық мәслихат

сессиясының шешімімен келісіледі.

3. Әкімшілік қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Қазақстан Республикалық Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледі.

4. Әкімшіліктің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етуді Ақтау қаласы әкімінің аппараты (бұдан әрі - аппарат) жүзеге асырады.

5. Әкімшілік іс қағаздарын жүргізу және әкімшілікке түсетін хат-хабарларды өңдеу қала әкімі аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөліміне жүктеледі және "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзірленетін әрі қала әкімі (бұдан әрі - әкім) бекітетін тәртіппен жүзеге асырылады.

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

## **2. Жұмысты жоспарлау**

7. Аппарат әкімшілік мүшелерінің және қалалық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың (бұдан әрі - атқарушы органдар) ұсыныстары бойынша әкімшілік мәжілістерінде қаралатын тоқсан сайынғы арналған мәселелер тізбесін қала әкімі аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімі жасайды.

Әкімшіліктің мәжілістерінде қарауға жоспарланатын мәселелердің тізбесін әкім бекітеді.

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

Әкім аппарат басшысы ұсынған анықтама негізінде тізбеден жоспарланған мәселені алып тастау немесе оны қарауды басқа мерзімге ауыстыру туралы шешім қабылдайды.

## **3. Әкімшілік мәжілістерін дайындау және өткізу тәртібі**

8. Әкімшілік мәжілістері әр айдың төртінші бейсенбісінде өткізіледі және оны әкім шақырады.

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

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

11. Әкімшілік мәжілісі, егер оған әкімшілік мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса

з а н д ы

б о л ы п

е с е п т е л е д і .

Әкімияттың мәжілісінде қараудың нәтижелері бойынша қаулы қабылданады.

Қаулы әкімияттың қатысып отырған мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады .

12. Әкімияттың мәжілістерінде Қазақстан Республикасы Парламентінің, қалалық мәслихаттың депутаттары, Маңғыстау, Өмірзақ кенттері мен Баянды селосының әкімдері, сондай-ақ әкім бекіткен тізбе бойынша кеңесші дауыс құқығымен облыстық мемлекеттік басқару органдарының басшылары және өзге де лауазымды адамдар қ а т ы с а а л а д ы .

13. Қала әкімі аппаратының не болмаса қалалық мемлекеттік органдардың әкімият мәжілістерінде қарауға мәселелер дайындауы мынадай талаптарды сақтай отырып жүзеге а с ы р ы л а д ы :

әкімият 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 және әкімият өтетін күннен 5 жұмыс күн бұрын қала әкімі аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөліміне келісілген түрде табыс етіледі;

жоба мен анықтама, әдетте, аралығы екі жол арқылы басылған 5 бет мәтіннен а с п а у ы т и і с ;

әрбір мәселе бойынша жобаның және анықтаманың тақырыптары бірдей болуы тиіс ;

әкімияттың мәжілісіне енгізілетін материалдарға, қажет болған ретте, қосымша ақпараттық мәліметтер қоса беріледі;

мәселе енгізетін орган талқыланатын мәселелер бойынша мәжіліске шақырылғандардың тізімін айқындайды және нақтылайды, сондай-ақ шақырылғандардың келуін ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімі қамтамасыз етеді.

14. Қала әкімі аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімі мәжіліс күн тәртібінің жобасын жасайды, оны аппарат басшысымен, қала әкімімен не болмаса оны алмастыратын адаммен келісіледі, аппарат басшысы бекіткен жіберілім көрсеткішіне сай, мәжіліске дейінгі үш күнде әкімият мүшелеріне және шақырылғандарға, ал қажет болған ретте және басқа да лауазымды адамдарға таратады.

Тиісті органдар материалдарды уақытылы ұсынбаған жағдайда, аппарат басшысы бұл туралы әкімге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды. Материалдардың уақытылы ұсынылмауына жауаптылық тиісті органдардың бірінші басшыларына жүктеледі .

Әкімнің тапсырмасы бойынша шұғыл түрде әкімият мәжілісін өткізген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар, әкім аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөліміне ол өткізілетін күні енгізілуі мүмкін.

15. Әкімият 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 әкімият мүшелері қабылдаған қаулы көрсетіледі. Мәжілістің стенограммасы жүргізіледі, мәжілістерде қаралатын мәселелер ақпараттық электронды көздеріне жазылады. Аппараттың ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімі әкімият мәжілісі аяқталған күннен бастап үш күн мерзімде хаттаманы рәсімдейді, оған аппарат басшысы бұрыштама қояды және мәжілісте төрағалық етуші қол қояды.

Әкімият мәжілістерінің хаттамаларына күнтізбелік жылға арналған реттік нөмірлер беріледі. Хаттамалар немесе олардың үзінділері оларға қол қойылған күні әкімият мүшелеріне, ал қажет болған ретте, мәжілістерде тиісті тапсырмалар берілген басқа да органдарға және лауазымды адамдарға таратылады. Жіберілім тізбесін аппарат б а с ш ы с ы б е к і т е д і .

Әкімият мәжілістерінің хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ олардың құжаттары әкім аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімінде сақталады.

Әкімият мәжілістерінің хаттамалары және олардың құжаттары уақытша сақтау мерзімдері өткеннен кейін мұрағатқа өткізіледі.

#### **4. Әкімият актілерінің жобаларын дайындау мен рәсімдеу тәртібі**

16. Атқарушы органдар арқылы қала әкімияты тиісті шешім қабылдауы үшін оның атына мынадай жағдайларда ұсыныстар енгізеді: мәселені шешу әкімияттың құзыретіне кіргенде; қалалық атқарушы органдар арасында келіспеушілік туындаған кезде; мәселенің шешілуі қалалық атқарушы органдардың қызметін үйлестіруді талап еткенде.

17. Әкімият қаулыларының жобаларын (бұдан әрі-жобалар) дайындауды " Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына, осы Регламентке сәйкес әкім аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімі және қалалық мемлекеттік органдар жүзеге асырады.

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

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

Әкімиятқа жобалардың уақытылы, сапалы әзірленуіне және табыс етілуіне, сондай-ақ мемлекеттік және орыс тілдеріндегі жобалар мәтіндерінің бірдейлігіне, оны әзірлеуді жүзеге асырған органның бірінші басшысына жеке дара жауаптылық артады.

Әкім, әкімнің орынбасарлары және аппарат басшысы келісудің өзге мерзімдерін

19. Жобалар міндетті түрде мыналармен келісіледі:

1) олардың құзыретіне қарай, мүдделі атқарушы органдармен, бұл ретте жобаны келісуге мүдделілік қаралатын мәселелердің мән-жайы тұрғысынан белгіленеді;

2) қаржылық орындылығы мен жобаны қаржыландыруды қамтамасыз ету мәселесі бойынша- қаржы саласындағы тиісті атқарушы органдармен.

20. Қалалық мемлекеттік органдарда келісу мерзімі бұл ретте бір мезгілде есептеліп басталады және әкімшілік актілері жобаларының келіп түскен және тіркелген кезінен бастап 3 жұмыс күнінен аспауға тиіс.

Әкімнің, әкім орынбасарларының тапсырмалары бойынша шешімдерді неғұрлым жедел қабылдау мақсатында қалалық мемлекеттік органдардың басшылары немесе лауазымды адамдар (лауазым бойынша басшының орынбасарларынан төмен емес) жобаға бұрыштаманы кеңесте (мәжілісте) қоюы мүмкін. Бұл ретте, көрсетілген лауазымды адамдар жобаға бұрыштаманы жасағаны туралы тиісті атқарушы органның бірінші басшысына баяндайды.

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 (жобаға келісу парағында бұрыштама болады);

2) жоба ескертулермен келісілді (жобаға келісу парағында ескертулер бұрыштамасы болады, ол қоса берілуі тиіс);

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

22. Келісу мерзімі аяқталғаннан кейін жобаны әзірлеуші мүдделі органдардың барлық ұсынысын жобаның түпкілікті нұсқасына жинақтайды (ескертулерді жояды). Бұл ретте, түпкілікті нұсқаны дайындау процесінде әзірлеуші өзі келіскен қалалық мемлекеттік органдардың ескертулерін міндетті түрде жояды.

23. Әзірлеуші осы жобаны қабылдау қажеттілігін, ол қабылданған жағдайда, әлеуметтік-экономикалық салдарын, сондай-ақ оны іске асырумен байланысты болжанып отырған қаржы шығыстары негізделген түсіндірме жазбаны, бұл мәселе бойынша бұрын әкімшіліктің 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, енгізіліп отырған ұсыныстардың болжанып отырған тиімділігін көрсетуге міндетті. Қаулы жобаларын әкімшілік қабылдаған жағдайда, әзірлеуші оларды іске асыру қорытындылары бойынша актілерде белгіленген мерзімдерге сәйкес олардың қолданылуының нәтижелері туралы қысқаша есеп тапсыруы тиіс. Сондай-ақ, жобаны әзірлеуші түсіндірме жазбада, мүддесі осы жобада қозғалып отырған орган бұрыштамасының болмау себептерін (мұндай факт

болған жағдайда) 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.

24. Жобаны әзірлеуші жобада бір мезгілде әкімияттың қаулыларын қабылданатын актілерге сәйкес келтіру жөнінде норма көздейді және (немесе) нақты мерзімдерін 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) қала әкімі аппаратына енгізіледі. Әкім аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімінде тіркелгендер алдында жобаның іс қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкестігі тексеріледі.

А т а п а й т қ а н д а :

ұйымдастыру және кадр жұмысы бөліміне мыналар беріледі:

1) оның беттерінде бірінші басшының немесе оны алмастырған адамның бекітуі бар ж о б а н ы ң т ү п н ұ с қ а с ы ;

2) т ү с і н д і р м е ж а з б а ;

3) к е л і с у п а р а ғ ы ;

4) т а р а т у п а р а ғ ы ;

5) осы мәселеге қатысты бастапқы құжаттар.

Жобаның іс қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкес еместігі туралы ескертулер болған ретте, әкім аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімі жобаны тіркеуге дейін қайтаруға құқылы.

Қала әкімі аппаратының мемлекеттік-құқық бөлімі, ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімі оның мәтіндерінің түпнұсқалығының бірдейлігін тексеру, сараптама жүргізу барысында немесе оның нәтижелері бойынша жобаны мынадай негіздер бойынша әзірлеушіге пысықтауға қайтаруға құқылы:

1) жоба мәтіндерінің мемлекеттік және орыс тілдеріндегі түпнұсқалы еместігі;

2) оның Қазақстан Республикасының заңнамасына 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 қала әкімі аппаратының мемлекеттік-құқық бөлімінде сараптамадан өткеннен кейін, аппарат басшысы ол бойынша шешім қабылдау үшін әкімге не оны алмастыратын адамға баяндайды.

27. Әкімияттың қаулыларының жобасына әкім қол қояды.

28. Қала әкімі қол қойған қойған қаулылар жобасы қала әкімі аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімінің хаттама бөлімшесіне беріледі, ол бұл турасында ауызша түрде мемлекеттік органға- жобаны әзірлеушіге хабарлайды, және соңғысы бір тәулік ішінде, дайындалған қаулыны, әлде-бір түзетулерсіз және толықтыруларсыз, (ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімінің қызметкері қол қойдыру арқылы берген және нөмірленген), бірінші басшы немесе оны алмастыратын адам бекіткен, белгіленген үлгідегі бланкіде табыс етуге тиіс. Содан кейін хаттама секторы екі тәулік ішінде олардың сәйкестілігіне сараптама жүргізеді, бұрыштамаларын қояды және қала әкіміне қол қоюға екінші қайтара жібереді.

Қала әкімі белгіленген үлгідегі бланкідегі қаулыларға қол қойғаннан кейін қала әкімі аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімінің хаттама секторында тіркеуден өтеді. Қол қойылған құжатқа әлде-бір түзетулер мен толықтырулар енгізуге ж о л б е р і л м е й д і .

29. Құқықтық актіге, оны қабылдау кезектілігіне сәйкес құжаттың әрбір түріне бөлек ретті нөмір беріледі. Нөмірлеу Ақтау қаласы әкімі қызметінің бүкіл қызметіне б і р ы ң ғ а й б о л у ы т и і с .

30. Ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімінің хаттама бөлімшесі қаулылардың көшірмесін дайындауды қамтамасыз етеді.

31. Елтаңбалық мөрмен расталған әкімият қаулыларының көшірмелерін қала әкімі аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімі аппарат басшысы бекіткен т а р а т у ғ а с ә й к е с т а р а т а д ы .

Әкімият қаулыларының түпнұсқасы қала әкімі аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімінде сақталады.

Жіберілетін орындарға құжаттардың уақытылы шығарылуы мен таратылуына қала әкімі аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімі жауаптылық артады.

32. Техникалық қателер болған кезде, бұрындары таратылған әкімият қаулыларының даналарын ауыстыру, тек қана аппарат басшысының рұқсатымен жүргізілуі мүмкін. Бұл жағдайда, бастапқы таратылған құжат қала әкімі аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөліміне кері қайтарылып алынуға тиіс.

33. Әкімият қабылдаған актілердің есепке алынуын, жүйеленуін және бақылау даналарының жүргізілуін, оларға енгізілген барлық өзгерістері мен толықтыруларын қала әкімі аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімі жүзеге асырады.

34. Әкімияттың жалпы міндетті мәні бар, ведомствоаралық сипаттағы немесе азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты барлық актілері әділет органында тіркелуге және ресми жариялау үшін әкім айқындаған газеттер мен өзге де мерзімді басылымдарда міндетті түрде жариялануға жатады.

35. Актілерді жариялау үшін жіберуді қала әкімінің жұртшылықпен байланыс жөніндегі кеңесшісі жүзеге асырады.

36. Олар мемлекеттік құпиялардан немесе заңмен қорғалатын құпиядан

тұратындарынан басқа, әкімият қабылдаған нормативтік-құқықтық актілермен танысуы үшін мүдделі адамдарға рұқсат беру міндетті болып табылады және оны қала әкімі аппаратының ұйымдастыру және кадр жұмысы бөлімі аппарат басшысы айқындаған тәртіппен жүзеге асырады.

## **5. Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс және қала әкімияттары мен әкімдерінің актілері мен тапсырмаларын орындауды ұйымдастыру тәртібі**

37. Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс және қала әкімияттары мен әкімдерінің заңнамалық актілерін орындауды ұйымдастыру Қазақстан Республикасының Президентінің "Қазақстан Республикасының Президентінің актілерін қол қоюға дайындау, келісу, ұсыну және Қазақстан Республикасының Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындауды бақылау тәртібі туралы Ережені бекіту туралы" 1998 жылғы 2 қазандағы N 4097 Жарлығына, осы Регламентке және Қазақстан Республикасының өзге де заңнамаларына с ә й к е с жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

38. Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс және қала әкімияттары мен әкімдерінің заңнамалық актілері мен тапсырмалары және өз құзыреттері шегінде мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өзге де та п с ы р м а л а р ы ба қ ы л а у ға а л ы н а д ы .

39. Республика Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс және қала әкімияттары мен әкімдерінің заңнамалық актілерінің, актілері мен тапсырмалары уақытылы және сапалы орындалуына жауаптылық, олар орындауға жолданған атқарушы органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

40. Әкімнің және оның орынбасарларының тапсырмаларында құжатты орындау мерзімдері белгіленеді. Мерзімінде орындалмаған жағдайда, құжаттың келіп түскен күнінен бастап есептелетін, бір айлық мерзім, ал "шұғыл" белгісі болған жағдайда он к ү н м е р з і м б е л г і л е н е д і .

41. Егер тапсырма белгіленген мерзімінде орындау мүмкін емес болса, онда тапсырманың орындалуына жауапты органның бірінші басшысы (не міндетін атқарушы адам) кідірістің себептері туралы хабарлауы және белгіленген тәртіппен оны орындау мерзімін ұзарту туралы қолдау хат ұсынуы тиіс. Тапсырманың орындалу мерзімін екі рет қана ұзартуға жол беріледі.

42. Республика Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс және қала әкімияттары мен әкімдерінің заңнамалық актілерінің, актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзімін бақылау жөніндегі қызметін ақпараттық-талдаумен қамтамасыз етуді, әкім айқындаған тәртіппен аппарат жүзеге асырады.



43. Аппарат Республика Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс және қала әкімдіктері мен әкімдерінің заңнамалық актілерінің, актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы жүйелі түрде әкімге хабарлап, әкім олардың орындалуын бақылау жөніндегі қызметін қамтамасыз етеді.

Әкімнің орынбасарлары, аппарат басшысы Республика Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс және қала әкімдіктері мен әкімдерінің заңнамалық актілерін, актілері мен тапсырмаларын орындау және келісудің белгіленген тәртібін өрескел бұзушылық фактілері бойынша кінәлі лауазымды адамды тәртіптік жауаптылыққа тарту жөнінде ұсыныстар енгізе алады.