

**Жаңаөзен қаласы әкiмиятының регламентiн бекiту туралы**

Жаңаөзен қаласы әкiмиятының 2004 жылғы 22 қарашадағы N 637 қаулысы. Маңғыстау облыстық Әділет Департаментінде 2005 жылғы 6 қаңтарда N 1820 тіркелді

      "Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 30 бабын тарату мақсатында, қала әкiмияты **ҚАУЛЫ ЕТЕДI**:

      1. Жаңаөзен қаласы әкiмиятының регламентi қосымшаға сәйкес бекiтiлсiн.

      2. Осы қаулы әдiлет басқармасында тiркеуден өткеннен кейiн күшiне енедi.

      3. "Жаңаөзен қала әкiмиятының регламентiн бекiту туралы" қала әкiмиятының 2001 жылғы 18 қазандағы N 02 қаулысының күшi жойылсын.

*Әкiмнiң мiндетiн атқарушы*

Қосымша

Қала әкiмиятының

2004ж. 22.10

N 637 қаулысымен бекiтiлген

**Жаңаөзен қаласы әкiмиятының**

**РЕГЛАМЕНТI**

**Жалпы ережелер**

      1. Жаңаөзен қаласының әкiмияты (бұдан әрi - әкiмият) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының бiрыңғай жүйесiне кiредi және атқарушы өкiметтiң жалпы мемлекеттiк саясатын аймақтың даму мүдделерiмен қажеттiлiктерiмен ұштастыра жүргiзудi қамтамасыз етедi.

      2. Әкiмияттың құрамын әкiмнiң орынбасарларынан, әкiм аппаратының басшысынан, жергiлiктi бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бiрiншi басшыларынан әкiм қалыптастырады.

      3. Әкiмияттың қызметi Қазақстан Республикасының Конституциясымен, "Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтiк-құқықтық кесiмдерiмен және осы Регламентпен реттеледi.

      4. Әкiмияттың қызметiн ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етудi қала әкiмiнiң аппараты (бұдан әрi-аппарат) жүзеге асырады.

      5. Әкiмияттың iс қағаздарын жүргiзу және әкiмиятқа түсетiн хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледi және "әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң нормативтiк-құқықтық кесiмдерiнiң талаптарына сәйкес әзiрленетiн және қала әкiмi (бұдан әрi-әкiм) бекiтетiн тәртiппен жүзеге асырылады.

      6. Әкiмнiң орынбасарлары мен аппарат басшысы әкiмияттың және әкiмнiң қарауына енгiзiлетiн кесiмдер жобалары өтуiнiң осы Регламентпен белгiленген тәртiбiнiң сақталуын қамтамасыз етедi.

 **2. Жұмысты жоспарлау**

      7. Аппарат әкiмият мүшелерiнiң және қалалық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар (бұдан әрi - атқарушы органдар) басшыларының ұсыныстары бойынша әкiмияттың мәжiлiстерiнде қаралатын мәселелердiң тоқсан сайынғы тiзбесiн жасайды.

      Әкiмияттың мәжiлiстерiнде қарауға жоспарланатын мәселелердiң тiзбесiн әкiм бекiтедi.

      Бекiтiлген тiзбе әкiмияттың мүшелерiне, сондай-ақ қажет болған жағдайда, атқарушы органдардың басшыларына, қалалардың, аудандардың әкiмдерiне және басқа да лауазымды адамдарға таратылады.

      Әкiм тиiстi атқарушы органның бiрiншi басшысы не аппарат басшысы ұсынатын анықтама негiзiнде тiзбеден жоспарланған мәселенi алып тастау немесе оны қарауды басқа мерзiмге ауыстыру туралы шешiм қабылдайды.

 **3. Әкiмияттың мәжiлiстерiн дайындау және өткiзу тәртiбi**

      8. Әкiмият мәжiлiстерi айына кемiнде бiр рет өткiзiледi және оны әкiм шақырады.

      9. Әкiмияттың мәжiлiстерiнде әкiм, ал ол болмаған кезде - әкiмнiң мiндетiн атқарушы орынбасары төрағалық етедi.

      10. Әкiмият мәжiлiстерi, әдетте, ашық болады және мемлекеттiк және (немесе) орыс тiлдерiнде жүргiзiледi.

      Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық мәжілiстерде қаралуы мүмкiн.

      11. Әкiмият мәжiлiсi, егер оған әкiмият мүшелерiнiң кемiнде үштен екiсi қатысса, заңды болып есептеледi.

      Әкiмияттың мәжiлiсiнде мәселенi қараудың нәтижелерi бойынша қаулы қабылданады.

      Қаулы әкiмияттың қатысып отырған мүшелерiнiң көпшiлiк дауысымен қабылданады.

      12.Әкiмияттың мәжiлiстерiнде Қазақстан Республикасы Парламентiнiң, қалалық мәслихаттың депутаттары, Теңге, Қызылсай поселкесiнiң әкiмдерi, сондай-ақ әкiм бекiткен тiзбе бойынша кеңесшi дауыс құқығымен орталық атқарушы органдар аумақтық бөлiмшелерiнiң басшылары және өзге де лауазымды адамдар қатыса алады.

      13. Аппараттың және атқарушы органдардың әкiмияттың мәжiлiстерiнде қарауға мәселелер дайындауы мынадай талаптарды сақтай отырып жүзеге асырылады:

      Әкiмият мәжiлiсiне енгiзiлетiн анықтамаларға, талдау материалдарына, қаулылардың жобаларына құжатты енгiзетiн органның бiрiншi басшысы не оны алмастыратын адам (бұдан әрi-бiрiншi басшы) алдын ала бұрыштама қояды, оның қолы осы органның қөзқарасын растау болып табылады;

      Жоба мен анықтама, әдетте, аралығы екi жол арқылы басылған 5 бет мәтiнiнен аспауы тиiс;

      Әрбiр мәселе бойынша жобаның және анықтаманың тақырыптары бiрдей болуы тиiс;

      Әкiмияттың мәжiлiсiне енгiзiлетiн материалдарға, қажет болған ретте, қосымша ақпараттық мәлiметтер қоса берiледi;

      мәселе енгiзетiн орган немесе аппараттың құрылымдық бөлiмшесi талқыланатын мәселелер бойынша мәжiлiске шақырылғандардың тiзiмiн айқындайды және нақтылайды.

      Аппарат шақырылғандардың келуiн қамтамасыз етедi.

      14. Аппарат мәжiлiс күн тәртiбiнiң жобасын жасайды және әкiммен не оны алмастыратын адаммен келiсiлгеннен кейiн, оны және тиiстi материалдарды аппарат басшысы бекiткен жiберiлiм көрсеткiшiне сай, мәжiлiске дейiнгi үш күнде әкiмият мүшелерiне және шақырылғандарға, ал қажет болған ретте, басқа да лауазымды адамдарға таратады.

      Тиiстi органдар материалдарды уақытылы ұсынбаған жағдайда аппарат басшысы бұл туралы әкiмге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды. Материалдардың уақытылы ұсынылмауына жауапкершiлiк тиiстi органдардың бiрiншi басшыларына жүктеледi.

      Әкiмнiң тапсырмасы бойынша шұғыл түрде әкiмияттың мәжiлiсiн өткiзiлетiн күнi енгiзiлуi мүмкiн.

      15. Әкiмият мәжiлiсiнде хаттама жүргiзiлiп, онда қатысқан лауазымды адамдар, талқыланатын мәселелердiң аты және мән-жайы, талқылау кезiндегi баяндамашылар мен сөз сөйлеушiлер, олардың сөйлеген сөздерiнiң негiзгi мазмұны, ескертулер және әкiмият мүшелерi қабылдаған қаулы көрсетiледi. Әдетте, мәжiлiстiң стенографиясы жүргiзiледi, мәжiлiстерде қаралатын мәселелер ақпараттың электронды көздерiне жазылады.

      Аппараттың тиiстi бөлiмi әкiмият мәжiлiсi аяқталған күннен бастап үш күн мерзiмде хаттаманы ресiмдейдi, оған аппарат басшысы бұрыштама қояды және мәжiлiсте төрағалық етушi қол қояды.

      Әкiмият мәжiлiстерiнiң хаттамаларына күнтiзбелiк жылға арналған реттiк нөмiрлер берiледi. Хаттамалар немесе олардың үзiндiлерi оларға қол қойылған күнi әкiмият мүшелерiне, ал қажет болған ретте, мәжiлiстерде тиiстi тапсырмалар берiлген басқа органдарға және лауазымды адамдарға таратылады. Жiберiлiм тiзбесiн аппарат басшысы бекiтедi.

      Әкiмият мәжiлiстерiнiң хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ олардың құжаттары аппаратта сақталады.

      Әкiмият мәжiлiстерiнiң хаттамалары және олардың құжаттары уақытша сақтау мерзiмдерi өткеннен кейiн мұрағатқа өткiзiледi.

 **4. Әкiмият және әкiм кесiмдерiнiң жобаларын дайындау мен ресiмдеу тәртiбi**

      16. Атқарушы органдар әкiмият тиiстi шешiм қабылдауы үшiн оның атына мынадай жағдайларда ұсыныстар енгiзедi:

      мәселенi шешу әкiмияттың құзыретiне кiргенде;

      жергiлiктi атқарушы органдар арасында келiспеушiлiк туындаған кезде;

      мәселенiң шешiлуi жергiлiктi атқарушы органдардың және орталық атқарушы органдардың аумақтық бөлiмшелерiнiң қызметiн үйлестiрудi талап еткенде.

      17. Аппарат және жергiлiктi атқарушы органдар әкiмият қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен әкiмдерiнiң жобаларын (бұдан әрi - жобалар) дайындауды "Нормативтiк құқықтық актiлер туралы", "әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

      Мүдделi органдармен келiсiлген, бiрiншi басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған жобалар мемлекеттiк және орыс тiлдерiнде ұсынылады.

      Жобаға "ескертулермен" келiсу болған кезде келiспеушiлiктер туралы бiрiншi басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған, қажеттi түсiндiрмелер берiлген анықтама тiркеледi.

      Жобаларды әзiрлеуге қатысушы органдар арасында келiспеушiлiктер туындаған кезде, қаралып отырған мәселелердiң мән-жайы құзыретiне кiретiн әкiмнiң орынбасары, аппарат басшысы не оның орынбасары Кеңес шақыра алады, оның нәтижелерi хаттамалармен ресiмделедi.

      Келiспеушiлiктер жойылған кезде тиiстi орган белгiленген мерзiмде жобаны пысықтайды және оны қол қоюға ұсынады. Талқыланған мәселе бойынша келiсiмге қол жетпеген жағдайда, әкiмнiң орынбасары, аппарат басшысы бұл туралы түпкiлiктi шешiм қабылдау үшiн әкiмге не оны алмастыратын адамға ақпарат бередi.

      18. Жобалардың уақытылы, сапалы әзiрленуiне және әкiмиятқа белгiленген мерзiмдерде ұсынылуына, сондай-ақ жобаның мемлекеттiк және орыс тiлдерiндегi м„тiндерiнiң түпнұсқалығына оны әзiрлеудi жүзеге асырушы органның бiрiншi басшысы дербес жауапты болады.

      19. Жобалар мiндеттi түрде мыналармен келiсiледi:

      1. Құзыретiне орай мүдделi атқарушы органдармен, бұл ретте жобаны келiсудегi мұндай мүдделiлiк қаралатын мәселелердiң мән-жайын ескере отырып белгiленедi;

      2) Жобаның қаржылық орындылығы мен қаржыландырумен қамтамасыз етiлуi мәселелерi бойынша - қаржы саласындағы тиiстi атқарушы органмен;

      3) экономикалық орындылығы және ел мен аймақтың экономикалық және әлеуметтiк даму жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкестiгi мәселелерi бойынша - экономика саласындағы тиiстi атқарушы органмен келiсiледi.

      20. Жобаны әзiрлеушi жобаның көшiрмелерiн бiр мезгiлде барлық мүдделi атқарушы органдарға жiбередi.

      Бұл ретте атқарушы органдарда келiсу мерзiмi бiр мезгiлде есептеледi және жобалардың түскен және тiркелген кезiнен бастап 3 жұмыс күнiнен аспауы тиiс.

      Әкiм, әкiмнiң орынбасарлары және аппарат басшысы келiсудiң өзге мерзiмдерiн белгiлей алады.

      Әкiмнiң, әкiм орынбасарларының тапсырмалары бойынша шешiмдердi неғұрлым жедел қабылдау мақсатында атқарушы органдардың басшылары немесе лауазымды адамдар (лауазымы бойынша басшының орынбасарларынан төмен емес) кеңесте (мәжiлiсте) жобаға бұрыштама қоюы мүмкiн. Бұл ретте көрсетiлген лауазымды адамдар жобаға өздерiнiң бұрыштама қойғандығы туралы тиiстi атқарушы органның бiрiншi басшысына баяндайды.

      Жобаның көшiрмесiн келiсуге алған кезде атқарушы органдар жобаға басқа мүдделi органдардың алдын ала бұрыштама қоюларын талап етуге, сондай-ақ басқа желеу белгiлермен келiсуден бас тартуға тиiстi емес.

      21. Келiсушi орган жобаны қараудың нәтижелерi бойынша бiрiншi басшының не оны алмастыратын адамның қолы қойылған жауаптың мынадай нұсқаларының бiрiн әзiрлеушiге ұсынуы тиiс:

      жоба ескертулерсiз келiсiлдi (жобада бұрыштама болады);

      жоба ескертулермен келiсiлдi (жобада ескертулермен бұрыштама болады, ол қоса берiлуi тиiс);

      жобаға келiсуден бас тартылды (дәлелдi бас тарту қоса берiлдi).

      22. Келiсу мерзiмдерi аяқталғаннан кейiн жобаны әзiрлеушi мүдделi органдардың барлық ұсынысын жобаның түпкiлiктi нұсқасына жинақтайды (ескертулердi жояды). Бұл ретте, түпкiлiктi нұсқаны дайындау процесiнде әзiрлеушi өзi келiскен, атқарушы органдардың ескертулерiн мiндеттi түрде жояды.

      Жобаны әзiрлеушi жобаны аппаратқа енгiзу кезiнде мүддесi осы жобада қозғалып отырған орган бұрыштамасының болмау себептерiн түсiндiрме жазбада мiндеттi түрде көрсетедi (мұндай факт болған жағдайда), бұл ретте, енгiзiлген материалдарға тиiстi органға келiсу үшiн енгiзiлгендi растайтын құжаттың көшiрмесi қоса берiлдi. Мұндай растау болмаған жағдайда, жоба мүдделi органға келiсуге жiберiлмеген болып есептеледi.

      Қажет болған ретте, әкiмнiң, әкiмнiң орынбасарының немесе аппарат басшысының нұсқауы бойынша келiсуге жiберiлуi мүмкiн.

      23. Әзiрлеушi осы жобаны қабылдау қажеттiлiгiн, ол қабылданған жағдайда, әлеуметтiк-экономикалық салдарын, оны iске асырумен байланысты болжанып отырған қаржы шығыстары негiзделген түсiндiрме жазбаны, сондай-ақ бұл мәселе бойынша бұрын әкiмияттың және әкiмнiң қандай кесiмдерi қабылданғаны және олардың қалай орындалғаны туралы мәлiметтердi мiндеттi түрде жобаға қоса бередi.

      Егер кесiмдердiң жобалары нормативтiк сипатта болса және (немесе) әлеуметтiк-экономикалық мәселелердi қозғаса, әзiрлеушi түсiндiрме жазбада нақты мақсаттарды, күтiлiп отырған нәтижелердiң мерзiмдерiн және енгiзiлiп отырған ұсыныстардың болжанып тиiмдiлiгiн көрсетуге мiндеттi. Бұл актiлердi әкiмият немесе әкiм қабылдаған жағдайда, оларды iске асыру қорытындылары бойынша, әзiрлеушi, кесiмдерде белгiленген мерзiмдерге сәйкес олардың қолданылуының нәтижелерi туралы қысқаша есеп тапсыруы тиiс.

      Жобаны әзiрлеушi мемлекеттiк органның басшысы екi парақтан аса көлемдегi жобалардың және жобаларға қосымшалардың әр парағына қол қоюы тиiс.

      24. Жобаны әзiрлеушi жобада бiр мезгiлде әкiмият қаулыларын және (немесе) әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiн қабылданатын кесiмдерге сәйкес келтiру жөнiнде норма көздейдi және (немесе) нақты мерзiмдер белгiлей отырып, оларды сәйкес келтiру туралы тапсырманы көздейдi.

      25. Әзiрленген жоба (оған қоса берiлетiн тиiстi материалдарымен бiрге), қала әкiмi аппаратының бөлiмдерi жоба бойынша сараптама жүргiзу мен қорытындылар дайындауды ұйымдастыру үшiн ұйымдастыру-кадр жұмысы бөлiмiне енгiзiледi.

      Жоба қала әкiмi аппаратта кеңсесiнде тiркелуден бұрын, iс жүргiзу талаптарына сәйкестiлiгi тексерiледi.

      Жобаның iс жүргiзу талаптарына сәйкеспейтiндiгiн турасында ескертулер болған кезде, ұйымдастыру-кадр жұмысы бөлiмiнiң меңгерушiсi жобаны тiркеуге дейiн әзiрлеушiге қайтаруға хақылы.

      Жоба бөлiмде тiркелгеннен кейiн, оның мәтiндерiнiң мемлекеттiк және орыс тiлдерiндегi тең түпнұсқалығы және сараптамадан өтедi. Жобаға сараптама жүргiзу мерзiмi, жобаның бөлiмде тiркелген кезiнен бастап 3 жұмыс күнiнен аспауы тиiс.

      Ұйымдастыру-кадр жұмысы бөлiмiнiң меңгерушiсi, оның мәтiндерiнiң тең түпнұсқалығына тексеру, сараптама өткiзу барысында немесе оның нәтижелерi бойынша жобаны мынадай негiздер бойынша әзiрлеушiге пысықтауға қайтаруға хақылы.

      1) жоба мәтiндерiнiң мемлекеттiк тiлдегi және орыс тiлiндегi мәтiндерiнiң тең түпнұсқалы еместiгi,

      2) оның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келмейтiндiгi,

      3) осы Регламенттiң талаптары бұзыла отырып ұсынылуы.

      Басқа желеулер бойынша терiс сараптамалық қорытынды жобаны қайтару үшiн негiз бола алмайды.

      26. Жобаларды әкiмнiң орынбасарларында келiсу, мiндеттердiң бөлiнуiне сәйкес жүзеге асырылады. Оларда мазмұндық сипатта ескертулер туындаған жағдайда, әкiмнiң орынбасарлары қажет болған ретте нәтижелерi хаттамамен ресiмделетiн кеңес шақырады.

      26.1. Қала әкiм аппаратының бөлiмдерiндегi сараптау аяқталғаннан кейiн қаулы жобасы пысықтауға қайтарылады.

      Барлық бұрыштамасы және материалдарымен қоса пысықталған қаулы жобасын, әкiмияттың жоспарланған кезектi мәжiлiсi күнiне дейiн бес жұмыс күнi бұрын, жобаны енгiзушi органның басшысы аппарат басшысына табыс етедi, ол оларды күн тәртiбiне кiргiзу және әкiмият мәжiлiсiн өткiзу уақытын нақтылау туралы мәселенi түпкiлiктi шешу үшiн табыс етiлген қаулы жобалары туралы әкiмге не болмаса оның орнын ауыстырушыға баяндайды. Содан кейiн барлық материалдар әкiмияттың кезектi мәжiлiсiнiң күн тәртiбiн түзiп жасау, жобаларды көбейту үшiн ұйымдастыру-кадр жұмысы бөлiмiне тапсырылады және дайындалған материалдар мәжiлiс болардан үш күн бұрын танысуы үшiн әкiмият мүшелерiне берiледi.

      Әкiмияттың мәжiлiсiнде қаралған қаулылардың жобалары қаулының бланкiсiмен қоса жобаны енгiзушi мемлекеттiк органның өкiлiне қолын қойдыру арқылы берiледi, ол әкiмияттың мәжiлiсiнен кейiн бес жұмыс күнi iшiнде әкiмият мүшелерiнiң мәжiлiсте енгiзген өзгерiстерiн есепке ала отырып жобаны пысықтауға, барлық бұрыштамасы мен барлық тиiстi материалдарын жинауға, қолданыстағы заңнамаға сәйкес облыс әкiмiнiң қолын қойдыру үшiн ұйымдастыру-кадр жұмысы бөлiмiнiң меңгерушiсiне табыс етуге мiндеттi.

      27. Әкiмияттың қаулыларына, әкiмнiң шешiмдерi мен өкiмдерiне әкiм қол қояды. Ол қол қойғаннан кейiн кесiмдердiң түпнұсқаларына түзетулер енгiзiлмейдi.

      28. Аппарат әкiмият қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiнiң куәландырылған көшiрмелерiн аппарат басшысы бекiткен жiберiлiмге сәйкес таратады.

      Әдiлет органдарында тiркелуге жататын әкiмияттың және әкiмнiң кесiмдерi алушыларға тiркелгеннен кейiн таратылады.

      Әкiмият қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiнiң түпнұсқалары аппаратта сақталады.

      Құжаттардың уақытылы шығарылуы және жөнелтiлетiн алушыларға таратылуы үшiн жауапкершiлiк аппаратқа жүктеледi.

      29. Техникалық қателерi болған ретте әкiмият қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiнiң бұрын таратылған даналары тек аппарат басшысының рұқсатымен ғана ауыстырылуы мүмкiн. Бұл жағдайда, бастапқыда таратылған құжаттар аппаратқа қайтарылып алынуы тиiс.

      30. Аппарат әкiмият және әкiм қабылдаған кесiмдердiң есебiн, жүйеленуiн және бақылау даналарын жүргiзудi, оларға ағымдағы өзгерiстер мен толықтырулар енгiзудi жүзеге асырады.

      31. Әкiмияттың және әкiмнiң жалпы мiндеттi мәнi, ведомствоаралық сипаты бар немесе азаматтардың құқықтарына, бостандықтарына және мiндеттерiне қатысты барлық кесiмдерi әдiлет басқармасында тiркеледi.

      Әкiмият пен әкiмнiң азаматтардың құқықтарына, бостандықтарына және мiндеттерiне қатысты кесiмдерi (Қазақстан Республикасының мемлекеттiк құпиялары бар кесiмдерден және өзге заңмен қорғалатын құпиялардан басқасы) қалалық "Жаңаөзен" газетiнде мiндеттi түрде жариялауға жатады.

      32. Аппарат кесiмдердi жариялауға жiберудi жүзеге асырады.

      33. Мемлекеттiк құпиялар немесе заңмен қорғалатын құпиядан тұратындарынан басқа, әкiмият және әкiм қабылдаған нормативтiк-құқықтық кесiмдермен танысу үшiн мүдделi адамдарға рұқсат беру мiндеттi болып табылады және оны аппарат басшысы айқындайтын тәртiппен аппарат жүзеге асырады.

 **5.Заңнамалық кесiмдердi, қазақстан Республикасы Президентiнiң, Үкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, Әкiмиятының және әкiмнiң кесiмдерi мен тапсырмаларын орындауды ұйымдастыру тәртiбi**

      34.Заңнамалық кесiмдердi, Қазақстан Республикасының Президентi, Үкiметi, Премьер-Министрi, әкiмият және әкiм кесiмдерiн орындауды ұйымдастыру Қазақстан Республикасы Президентiнiң "Қазақстан Республикасы Президентiнiң актiлерiн қол қоюға дайындау, келiсу, ұсыну және Қазақстан Республикасы Президентiнiң актiлерi мен тапсырмаларын орындауды бақылау тәртiбi туралы ереженi бекiту туралы" 1998 жылғы 2 қазандағы N 4097 Жарлығына, осы регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

      35. Заңнамалық кесiмдер, Республика Президентiнiң, Республика Үкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмияттың, әкiмнiң кесiмдерi мен тапсырмалары және мемлекеттiк органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреттерi шегiндегi өзге де тапсырмалары бақылауға алынады.

      36. Заңнамалық кесiмдердiң, Республика Президентiнiң, Республика Үкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмияттың және әкiмнiң кесiмдерi мен тапсырмаларының уақытылы және сапалы орындалуына жауапкершiлiк, осылар орындауға жiберiлген, атқарушы органдардың бiрiншi басшыларына жүктеледi.

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

      38. Егер тапсырманың белгiленген мерзiмiнде орындалуы мүмкiн болса, онда тапсырманың орындалуына жауапты органның бiрiншi басшысы(не оның мiндетiн атқарушы адам) кiдiрудiң себептерi туралы хабарлауға және оны орындау мерзiмiн ұзарту туралы белгiленген тәртiппен өтiнiш беруге тиiс. Тапсырманы орындау мерзiмiн ұзартуға екi реттен артық жол берiлмейдi.

      39. Заңнамалық кесiмдердiң, Қазақстан Республикасы Президентiнiң, Үкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмияттың және әкiмнiң кесiмдерi мен тапсырмаларының орындалу мерзiмдерiн бақылау жөнiндегi қызметтi қамтамасыз етудi аппарат әкiм айқындаған тәртiппен жүзеге асырады.

      40. Аппарат заңнамалық кесiмдердiң, Республика Президентiнiң, Үкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмияттың және әкiмнiң кесiмдерi мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы әкiмдi жүйелi хабардар ете отырып, әкiмнiң олардың орындалуын бақылау жөнiндегi қызметiн қамтамасыз етедi.

      Әкiмнiң орынбасарлары, аппарат басшысы заңнамалық кесiмдердiң Республика Президентiнiң, Республика Үкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмияттың және әкiмнiң кесiмдерi мен тапсырмаларын орындаудың белгiленген тәртiбiнiң өрескел бұзылу фактiлерi бойынша кiнәлi лауазымды адамдарды тәртiптiк жауапкершiлiкке тарту жөнiнде ұсыныстар енгiзе алады.

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