

## Зырян ауданы-Зырян қаласы әкімдігінің регламентін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Шығыс Қазақстан облысы Зырян ауданы-Зырян қалалық әкімінің 2005 жылғы 18 наурыздағы N 543 шешімі. Шығыс Қазақстан облысының әділет департаментінде 2005 жылғы 28 наурызда N 2247 тіркелді. Күші жойылды - Зырян ауданы әкімінің 2008 жылғы 10 қаңтардағы N 3 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Зырян ауданы әкімінің 2008.01.10 N 3 шешімімен.**

"Облыс (республикалық маңызы бар қала) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің үлгі регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі N 546 қаулысына сәйкес **ШЕШЕМІН:**

1. Қоса беріліп отырған Зырян ауданы-Зырян қаласы әкімдігінің регламенті б е к і т і л с і н .
2. "Зырян ауданы-Зырян қаласы әкімиятының регламентін бекіту туралы" Зырян ауданы-Зырян қаласы әкімінің 2001 жылғы 31 қазандағы N 565 шешімі кү ш і н ж о й д ы д е п т а н ы л с ы н .
3. Регламенттің орындалуына бақылау жасау әкім аппаратының басшысына ( Г . М . Д е д о в а ғ а ) жү к т е л с і н .
4. Осы қаулы мемлекеттік тіркеуден өткен күнінен бастап күшіне енеді.

<i>әкімі</i>	<i>Зырян ауданы-Зырян қаласының</i>
	Зырян ауданы-Зырян қаласы әкімінің 2005 жылғы 18 наурыздағы N 543 шешіміне қосымша

## Зырян ауданы-Зырян қаласы әкімдігінің РЕГЛАМЕНТІ

### 1. Жалпы ережелер

1. Зырян ауданы-Зырян қаласының әкімдігі (бұдан әрі-әкімдік) Қазақстан Республикасының атқарушы органдарының біртұтас жүйесіне кіреді, атқарушы биліктік жалпы мемлекеттік саясатын Зырян ауданы-Зырян қаласын дамытудың мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз етеді.

2. Аудан-қала әкімі (бұдан әрі-әкім) әкімдік құрамын аудан-қала әкімінің орынбасарларынан, аудан-қала әкімі аппаратының басшысынан,

аудандық-қалалық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшыларынан құрады.

Аудан-қала әкімі әкімдік мүшелерінің санын анықтайды.

Аудан-қала әкімі әкімдіктің дербес құрамын анықтайды және аудандық-қалалық мәслихат сессиясының шешімімен келісіледі.

3. Әкімдік қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, "Облыс (республикалық маңызы бар қала) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің үлгі регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі N 546 қаулысымен, басқа да нормативтік-құқықтық актілермен және осы регламентпен р е т т е л е д і .

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

5. Әкімдіктің іс-қағаздарын жүргізу және әкімдікке түсетін хат-хабарларды өңдеу аудан-қала әкімі аппаратының кеңсесіне жүктеледі және "Әкімшілік процедуралар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес әзірленетін және аудан-қала әкімі бекітетін тәртіппен жүзеге асырылады.

6. Аудан-қала әкімінің орынбасарлары мен аудан-қала аппаратының басшысы әкімдіктің және әкімнің қарауына енгізілетін актілер жобаларын өтуін осы регламентпен белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

## **2. Жұмысты жоспарлау**

7. Кадрлар және мемлекеттік-құқықтық жұмыс бөлімі әкімдік мүшелерінің және аудандық-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 ж а с а й д ы .

Бекітілген тізбе әкімдіктің мүшелеріне, сондай-ақ қажет болған жағдайда, атқарушы органдардың басшыларына, Серебрянка қаласының, селолық округтердің, кенттердің әкімдеріне және басқа да лауазымды адамдарға т а р а т ы л а д ы .

Әкім тиісті атқарушы органдарының бірінші басшысы немесе аудан-қала әкімі аппаратының басшысы ұсынатын анықтама негізінде жоспарланған



5) мәселені енгізетін орган немесе аппараттың құрылымдық бөлімшесі талқыланатын мәселелер бойынша мәжіліске шақырылғандардың тізімін анықтайды және нақтылайды. Шақырылғандардың келуін, мәселені қарауға енгізген бөлім қамтамасыз етеді.

14. Аудан-қала аппаратының кеңсесі мәжіліс күн тәртібінің жобасын жасайды және әкіммен не оны алмастыратын адаммен келісілгеннен кейін, оны және тиісті материалдарды аппарат басшысы бекіткен жіберілім көрсеткіштеріне сай, мәжіліске дейінгі үш күнде әкімдік мүшелерінен және шақырылғандарға, ал қажет болған ретте, басқа да лауазымды адамдарға таратады.

Тиісті органдар материалдарды уақытында ұсынбаған жағдайда аудан-қала аппаратының басшысы бұл туралы әкімге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды. материалдарды уақытында 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, талқыланған мәселелердің атауы және мән-жайы, талқылау кезіндегі баяндамашылар мен сөз сөйлеушілер, олардың сөйлеген сөздерінің негізгі мазмұны, ескертулер және әкімдік мүшелері қабылдаған қаулы көрсетіледі. Мәжілістің стенографиясы жүргізіледі, мәжілісте қаралатын мәселелер аппараттың электронды көздеріне жазылады.

Аудан-қала әкімі аппаратының кеңсесі әкімдік мәжілісі аяқталған күнінен бастап үш күн мерзімде хаттаманы ресімдейді, оған аудан-қала әкімі аппаратының басшысы бұрыштама соғады 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 аудан-қала әкімі аппаратының басшысы бекітеді.

Әкімдік мәжілістерінің хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ олардың құжаттары аудан-қала әкімі аппаратының кеңсесінде сақталады.

Әкімдік мәжілістерінің хаттамалары және олардың құжаттары уақытша сақтау мерзімі өткеннен кейін мұрағатқа өткізіледі.

#### 4. Әкімдік және әкім актілерінің жобаларын дайындау мен ресімдеу тәртібі

16. Атқарушы органдар әкімдік тиісті шешім қабылдау үшін оның атына  
м ы н а д а й ж а ғ д а й л а р д а :

1) мәселені шешу әкімдіктің құзыретіне кіргенде;  
2) жергілікті атқарушы органдар арасында келіспеушілік туындаған кезде;  
3) мәселенің шешілуі жергілікті атқарушы органдардың және орталық атқарушы органдардың аумақтық бөлімшелерінің қызметін үйлестіруді талап еткенде ұ с ы н ы с т а р е н г і з е д і .

17. Аппарат бөлімдері және жергілікті атқарушы органдар әкімдік қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрі-жобалар) дайындауды "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Әкімшілік процедуралар туралы", "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына және осы регламентке с ә й к е с ж ү з е г е а с ы р а д ы .

Мүдделі органдармен келісілген, бірінші басшылар немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған жобалар мемлекеттік тілде және орыс тілінде ұ с ы н ы л а д ы .

Жобаға "ескертулермен" келісу болған кезде келіспеушіліктер туралы бірінші басшылар немесе оларды алмастыратын адамдар қол, қажетті түсіндемелер берілген а н ы қ т а м а қ о с а б е р і л е д і .

Жобаларды әзірлеуге қатысушы органдар арасында келіспеушіліктер туындаған кезде, қаралып отырған мәселелердің мән-жайы құзыретіне кіретін аудан-қала әкімінің орынбасары, аппарат басшысы немесе 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, аудан-қала әкімінің орынбасары, аудан-қала әкімі аппаратының басшысы бұл туралы түпкілікті шешім қабылдау үшін аудан-қала әкіміне не оны алмастыратын адамға ақпарат береді.

18. Жобалардың уақытында және сапалы әзірлеуіне және әкімдікке белгіленген мерзімді ұсынылуына, сондай-ақ жобаның мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі мәтіндерінің тең түпнұсқалығына оны әзірлеуді жүзеге асырушы органның бірінші басшысы дербес жауапты болады.

19. Жобалар міндетті түрде мыналармен келісіледі:

1) құзыретіне қарай мүдделі атқарушы органдармен, бұл ретте жобаны келісудегі мұндай мүдделілік қаралатын мәселелердің мән-жайы ескеріле о т ы р ы п б е л г і л е н е д і ;

2) аудан-қала қаржы бөлімімен-жобаның қаржылық орындылығы және қаржыландырумен қамтамасыз етілуі мәселелері бойынша;

3) аудан-қала экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімімен-экономикалық орындылығы мәселелері бойынша.

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

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

Әкім, әкімнің орынбасарлары және аппарат басшысы келісудің өзге мезгілдерін белгілеуі мүмкін.

Әкімнің, оның орынбасарларының тапсырмалары бойынша шешімдерді неғұрлым жедел қабылдау мақсатында атқарушы органдардың басшылары немесе лауазымды адамдар (лауазымы бойынша басшының орынбасарынан 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 " ескертулермен" бұрыштама болады және оған 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 өз келіскен атқарушы органдардың ескертулерін міндетті түрде жояды.

Жобаны әзірлеуші аппаратқа енгізу кезінде мүддесі осы жобада қозғалып отырған бұрыштамасының болмау себептерін (мұндай факт болған жағдайда) түсіндірме жазбахатта көрсетеді, бұл ретте, енгізілген материалдарға тиісті органға келісу үшін енгізілгенін растайтын құжаттың көшірмесі қоса беріледі. Мұндай растау болмаған жағдайда, жоба мүдделі органға келісуге жіберілмеген б о л ы п е с е п т е л е д і .

23. Әзірлеуші осы жобаны қабылдау қажеттілігін, ол қабылданған жағдайда, әлеуметтік-экономикалық салдарын, оны іске асырумен байланысты болжанып отырған қаржы шығыстары негізделген түсіндірме жазбахатты, сондай-ақ, бұл

мәселе бойынша бұрын әкімдіктің және әкімнің қандай актілері қабылданғаны және олардың қалай орындалғаны туралы мәліметтерді міндетті түрде жобаға қ о с а б е р е д і .

Егер актілердің жобалары нормативтік сипатта болса және (немесе) әлеуметтік-экономикалық мәселелерді қозғаса, әзірлеуші түсіндірме жазбахатта нақты мақсаттарды, күтіліп отырған нәтижелердің мерзімдерін және енгізіп отырған ұсыныстардың болжанып отырған тиімділігін көрсетуге міндетті. Бұл актілерді әкімдік немесе әкім қабылдаған жағдайда, олардың іске асыру қорытындылары бойынша, әзірлеуші, актілерде белгіленген мерзімдерге сәйкес олардың әрекетінің нәтижелері туралы қысқаша есеп тапсыруы тиіс.

Жобаны әзірлеуші-мемлекеттік органның басшысы екі парақтан аса көлемдегі жобалардың және жобаларға қосымшалардың әр парағына қол қоюы т и і с .

24. Жобаны әзірлеуші жобада бір мезгілде әкімдік қаулыларын және (немесе) әкімнің шешімдері мен өкімдерін қабылданатын актіге 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. Аудан-қала әкімі аппаратының кеңсесінде тіркелер алдында жобаның іс-қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкестігі т е к с е р і л е д і .

Жобаның іс-қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкес еместігі туралы ескертулер болған ретте аудан-қала әкімі аппаратының кеңсесі жобаны тіркеуге дейін әзірлеушіге қайтаруға құқылы.

Жоба аудан-қала әкімі аппаратының кеңсесінде тіркелгеннен кейін оның мәтіндерінің мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі мәтіндердің тең түпнұсқалығына тексеріледі және сараптаудан өтеді.

Жобаны сараптауды өткізу мерзімі аудан-қала әкімі аппаратының кеңсесінде жобаны тіркеген күнінен бастап үш жұмыс күнінен аспауы қажет.

Әкім аппараты жоба мәтіндерінің тең түпнұсқалығына тексеру, сараптауды жүргізу барысында немесе оның нәтижелері бойынша әзірлеушіге мынадай негіздер бойынша пысықтауға қайтарып жіберуге құқылы:

1) жоба мәтіндерінің мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі мәтіндердің тең түпнұсқалы еместігі, іс-қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкес келмеуі;

2) жобаның Қазақстан Республикасының Заңнамасына сәйкес келмейтіндігі;

3) осы мәселелер бойынша бұрын қабылданған актілерді қайталау;

4) жобаның осы регламенттің талаптарын бұза отырып ұсынылуы.

Басқа желеулер бойынша теріс сараптамалық қорытынды жобаны қайтару

ү ш і н                      н е г і з                      б о л а                      а л м а й д ы .

26. Жобаларды әкімнің орынбасарларында келісу міндеттердің бөлуіне сәйкес жүзеге асырылады. Әкімнің орынбасарларында мазмұндық сипаттама ескертулер туындаған жағдайда, олар қажет болған ретте нәтижелері хаттамамен ресімделетін кеңес шақырады.

Аудан қала әлеуметтік-экономикалық даму мәселелерін жедел шешу мақсатында, әкімдіктің қаулысы оның мәжілістері арасында әкімдік мүшелерімен және арнайы парақта қол жинаумен қаулы жобасын келісу арқылы қабылдануы мүмкін.

Жоба аппаратта сараптамадан өткеннен кейін аудан-қала әкімі аппаратының басшысы бұрыштама соғады және сол бойынша шешім қабылдау үшін ол әкімге не оны алмастырған адамға баяндайды.

27. Әкімдіктің қаулылары, әкімнің шешімдері мен өкімдеріне әкім қол қояды, аудан-қала әкімі аппаратының кеңсесінде тіркеледі. Оларға қол қойылғаннан кейін түзетулерді енгізуге болмайды.

28. Аппарат әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің куәландырылған көшірмелерін аудан-қала әкімі аппаратының басшысы бекіткен жіберілімге сәйкес таратады.

Әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің түпнұсқалары аудан-қала әкімі аппаратының кеңсесінде сақталады.

Құжаттардың уақытында шығарылуы және алушыларға таратылуы үшін жауапкершілік аудан-қала әкімі аппараты кеңсесінің бастығына жүктеледі.

29. Техникалық қателер болған ретте әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің бұрын таратылған даналары тек аудан-қала әкімі аппаратының басшысымен ғана ауыстырылуы мүмкін. Бұл жағдайда, бастапқыда таратылған құжаттар аппаратқа қайтарылып алынуы тиіс.

30. Аудан-қала әкімі аппаратының кеңсесі әкімдік және әкім қабылдаған актілердің бақылау даналарының есептеуін, жүйелеуін және жүргізуін, оларға ағымдағы өзгерістер мен толықтырулар енгізуді жүзеге асырады.

31. Әкімдіктің және әкімнің барлық жалпы міндетті маңызы, ведомствоаралық маңызы бар немесе азаматтардың құқықтарына, бостандығы мен міндеттеріне жататын актілерді әділет органдарында тіркелуге және ресми жарияланымдар үшін мәслихат және әкім белгілеген газеттер мен басқа мерзімді басылымдарда міндетті түрде жариялауға жатады.

32. Аудан-қала әкімінің кеңесші-баспасөз хатшысы актілерді жариялау үшін жібереді.

33. Мемлекеттік құпиялардан немесе заңмен қорғалатын құпиядан тұратындарынан басқа, әкімдік пен әкіммен қабылданған нормативтік-құқықтық актілермен танысу үшін мүдделі адамдарға рұқсат беру міндетті болып табылады



және оны аудан-қала әкімі аппаратының басшысы анықтайтын тәртіппен аппарат  
ж ү з е г е а с ы р а д ы .

## **5. Заңнама актілерінің, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-министрінің, облыс, аудан-қала әкімдігі мен әкімдерінің актілері мен тапсырмаларының орындалуына бақылау жасау тәртібі**

34. Заңнама актілерін, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-министрінің актілерін және тапсырмаларын, облыс, аудан-қала әкімдігі мен әкімдерінің актілерін орындауды ұйымдастыру "Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін қол қоюға дайындау, келісу, ұсыну және Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындауды бақылау тәртібі туралы ережені бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 1998 жылғы 2 қазандағы N 4097 Жарлығына, осы регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңнамасына сәйкес жүзеге асырады.

Заңнама актілерінің, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-министрінің актілерінің және тапсырмаларының, облыс, аудан-қала әкімдігі мен әкімдерінің актілерінің және мемлекеттік органдары мен лауазымды тұлғалардың өзге тапсырмаларының орындалуына бақылау жасауды аудан-қала әкімі аппаратының кадрлар және мемлекеттік-құқықтық жұмыс бөлімі, кеңсе  
ж ү з е г е а с ы р а д ы .

35. Заңнама актілері, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-министрінің, облыс, аудан-қала әкімдігі мен әкімдерінің актілері және тапсырмалары және өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдары мен лауазымды тұлғалардың өзге тапсырмаларының орындалуына бақылауға алынады.

36. Заңнама актілерінің, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-министрінің, облыс, аудан-қала әкімдігі мен әкімдерінің актілері және тапсырмаларының уақытында әрі сапалы орындалуына жауапкершілік осылар орындауға жіберілген атқарушы органдарының бірінші басшыларына жүктеледі.

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

38. Егер тапсырманың белгіленген мерзімінде орындалуы мүмкін болмаса, онда тапсырманың орындалуына жауапты органның бірінші басшысы ( не оның міндетін атқарушы тұлға) кідірудің себептері туралы хабарлауға және белгіленген тәртіппен оны орындау мерзімін ұзарту туралы өтініш беруге тиісті.

Тапсырманы орындау мерзімін ұзартуға екі реттен аса жол бермейді.

39. Әкім анықтайтын тәртіппен заңнама актілерін, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-министрінің, облыс, аудан-қала әкімдігі мен әкімдерінің актілері және тапсырмаларын орындау мерзімдерін бақылау жөніндегі қызметті жүзеге асырады.

40. Кадрлар және мемлекеттік-құқықтық жұмыс бөлімі, кеңсе заңнама актілерін, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-министрінің, облыс, аудан-қала әкімдігі мен әкімдерінің актілері және тапсырмаларын орындаудың барысы туралы әкімді жүйелі түрде хабардар етіп, оларды орындау үшін әкімнің бақылау жасау қызметін қамтамасыз етеді.

Аудан-қала әкімінің орынбасарлары, аудан-қала әкімі аппаратының басшысы заңнама актілерін, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-министрінің, облыс, аудан-қала әкімдігі мен әкімдерінің актілері және тапсырмаларын үйлестіру мен орындаудың белгіленген тәртібін өрескел бұзушылық фактілері бойынша кінәлі лауазымды адамдарды тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныс енгізе алады.

<i>Зырян ауданы - Зырян қаласы</i>
<i>әкімі аппаратының басшысы</i>