

**Зырян ауданы-Зырян қаласы әкiмдiгiнiң регламентiн бекiту 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) әкiмдiктерiнiң үлгi регламенттерiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2001 жылғы 24 сәуiрдегi N 546 қаулысына сәйкес **ШЕШЕМIН:**  
      1. Қоса берiлiп отырған Зырян ауданы-Зырян қаласы әкiмдiгiнiң регламентi бекiтiлсiн.  
      2. "Зырян ауданы-Зырян қаласы әкiмиятының регламентiн бекiту туралы" Зырян ауданы-Зырян қаласы әкiмiнiң 2001 жылғы 31 қазандағы N 565 шешiмi күшiн жойды деп танылсын.  
      3. Регламенттiң орындалуына бақылау жасау әкiм аппаратының басшысына (Г.М. Дедоваға) жүктелсiн.  
      4. Осы қаулы мемлекеттiк тiркеуден өткен күнiнен бастап күшiне енедi.  
 

|  |
| --- |
| *Зырян ауданы-Зырян қаласының*        *әкiмi* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Зырян ауданы-Зырян қаласы   әкiмiнiң 2005 жылғы 18 наурыздағы   N 543 шешiмiне қосымша |

**Зырян ауданы-Зырян қаласы әкiмдiгiнiң**  
**РЕГЛАМЕНТI**  
**1. Жалпы ережелер**

      1. Зырян ауданы-Зырян қаласының әкiмдiгi (бұдан әрi-әкiмдiк) Қазақстан Республикасының атқарушы органдарының бiртұтас жүйесiне кiредi, атқарушы билiктiк жалпы мемлекеттiк саясатын Зырян ауданы-Зырян қаласын дамытудың мүдделерiмен және қажеттiлiгiмен үйлестiре жүргiзудi қамтамасыз етедi.  
      2. Аудан-қала әкiмi (бұдан әрi-әкiм) әкiмдiк құрамын аудан-қала әкiмiнiң орынбасарларынан, аудан-қала әкiмi аппаратының басшысынан, аудандық-қалалық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бiрiншi басшыларынан құрады.  
      Аудан-қала әкiмi әкiмдiк мүшелерiнiң санын анықтайды.  
      Аудан-қала әкiмi әкiмдiктiң дербес құрамын анықтайды және аудандық-қалалық мәслихат сессиясының шешiмiмен келiсiледi.  
      3. Әкiмдiк қызметi Қазақстан Республикасының Конституциясымен, "Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, "Облыс (республикалық маңызы бар қала) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкiмдiктерiнiң үлгi регламенттерiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2001 жылғы 24 сәуiрдегi N 546 қаулысымен, басқа да нормативтiк-құқықтық актiлермен және осы регламентпен реттеледi.  
      4. Әкiмдiктiң қызметiн ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етудi аудан-қала әкiмiнiң аппараты (бұдан әрi-аппарат) жүзеге асырады.  
      5. Әкiмдiктiң iс-қағаздарын жүргiзу және әкiмдiкке түсетiн хат-хабарларды өңдеу аудан-қала әкiмi аппаратының кеңсесiне жүктеледi және "Әкiмшiлiк процедуралар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң нормативтiк-құқықтық актiлерiне сәйкес әзiрленетiн және аудан-қала әкiмi бекiтетiн тәртiппен жүзеге асырылады.  
      6. Аудан-қала әкiмiнiң орынбасарлары мен аудан-қала аппаратының басшысы әкiмдiктiң және әкiмнiң қарауына енгiзiлетiн актiлер жобаларын өтуiн осы регламентпен белгiленген тәртiппен жүзеге асырылады.

**2. Жұмысты жоспарлау**

      7. Кадрлар және мемлекеттiк-құқықтық жұмыс бөлiмi әкiмдiк мүшелерiнiң және аудандық-қалалық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар (бұдан әрi-атқарушы органдар) басшыларының ұсыныстары бойынша әкiмдiк мәжiлiстерiнде қаралатын мәселелердiң тоқсан сайынғы тiзбесiн жасайды.  
      Әкiмдiктiң мәжiлiстерiнде қарауға жоспарланатын мәселелердiң тiзбесiн әкiм жасайды.  
      Бекiтiлген тiзбе әкiмдiктiң мүшелерiне, сондай-ақ қажет болған жағдайда, атқарушы органдардың басшыларына, Серебрянка қаласының, селолық округтердiң, кенттердiң әкiмдерiне және басқа да лауазымды адамдарға таратылады.  
      Әкiм тиiстi атқарушы органдарының бiрiншi басшысы немесе аудан-қала әкiмi аппаратының басшысы ұсынатын анықтама негiзiнде жоспарланған мәселенi тiзбеден алып тастау немесе оны қарауды басқа мерзiмге ауыстыру туралы шешiм қабылдайды.

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

      8. Әкiмдiк мәжiлiстерi әр айдың екiншi сейсенбiсiнде өткiзiледi және оны әкiм шақырады.   
      9. Әкiмдiк мәжiлiстерiнде әкiм, ал болмаған кезде әкiмнiң мiндетiн атқарушы орынбасары төрағалық етедi.  
      10. Әкiмдiк мәжiлiстерi, әдетте, ашық болады және мемлекеттiк тiлде (немесе) орыс тiлiнде жүргiзiледi.  
      Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық мәжiлiстерде қаралуы мүмкiн.  
      11. Әкiмдiк мәжiлiсi, егер оған әкiмдiк мүшелерiнiң кемiнде үштен екiсi қатысса, заңды болып есептеледi.  
      Әкiмдiктiң мәжiлiсiнде мәселенi қараудың нәтижелерi бойынша қаулы қабылданады.  
      Қаулы әкiмдiктiң қатысып отырған мүшелерiнiң көпшiлiк дауысымен қабылданады.  
      12. Әкiмдiк мәжiлiстерiне Қазақстан Республикасы Парламентiнiң, мәслихаттың депутаттары, Серебрянка қаласының, селолық округтердiң, кенттердiң әкiмдерi, сондай-ақ әкiм бекiткен тiзбе бойынша кеңесшi дауыс құқығымен орталық атқарушы органдардың, аумақтық бөлiмшелердiң басшылары және өзге де лауазымды адамдар қатыса алады.  
      13. Аппараттың немесе атқарушы органдардың әкiмдiк мәжiлiстерiнде қарауға мәселелер дайындауы мынадай талаптарды сақтай отырып жүзеге асырылады:  
      1) әкiмдiк мәжiлiсiне енгiзiлетiн анықтамаларға, талдау материалдарына, қаулылардың жобаларына құжатты енгiзетiн органның бiрiншi басшысы не оны алмастыратын адам (бұдан былай-бiрiншi басшы) алдын ала бұрыштама қояды, оның қолы осы органның ресми көзқарасын растау болып табылады;  
      2) жоба мен анықтама мәтiнi, әдетте, аралығы екi жол арқылы басылған бес беттен аспауы тиiс;  
      3) әрбiр мәселе бойынша жобаның және анықтаманың тақырыптары бiрдей болуы тиiс;  
      4) әкiмдiктiң мәжiлiсiне енгiзiлетiн материалдарға, қажет болған ретте, қосымша ақпараттық мәлiметтер қоса берiледi. Аталған құжаттар аппарат кеңсесiне әкiмдiк мәжiлiсiне дейiн бес күн қалғанда берiледi;  
      5) мәселенi енгiзетiн орган немесе аппараттың құрылымдық бөлiмшесi талқыланатын мәселелер бойынша мәжiлiске шақырылғандардың тiзiмiн анықтайды және нақтылайды. Шақырылғандардың келуiн, мәселенi қарауға енгiзген бөлiм қамтамасыз етедi.  
      14. Аудан-қала аппаратының кеңсесi мәжiлiс күн тәртiбiнiң жобасын жасайды және әкiммен не оны алмастыратын адаммен келiсiлгеннен кейiн, оны және тиiстi материалдарды аппарат басшысы бекiткен жiберiлiм көрсеткiштерiне сай, мәжiлiске дейiнгi үш күнде әкiмдiк мүшелерiнен және шақырылғандарға, ал қажет болған ретте, басқа да лауазымды адамдарға таратады.  
      Тиiстi органдар материалдарды уақытында ұсынбаған жағдайда аудан-қала аппаратының басшысы бұл туралы әкiмге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды. материалдарды уақытында ұсынылмауына жауапкершiлiк тиiстi органдардың бiрiншi басшыларына жүктеледi.  
      Әкiмнiң тапсырмасы бойынша шұғыл түрде әкiмдiк мәжiлiсiн өткiзген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар аппаратқа ол өткiзiлетiн күнi енгiзiлуi мүмкiн.  
      15. Әкiмдiк мәжiлiсiнде хаттама жүргiзiлiп, онда қатысқан лауазымды адамдар, талқыланған мәселелердiң атауы және мән-жайы, талқылау кезiндегi баяндамашылар мен сөз сөйлеушiлер, олардың сөйлеген сөздерiнiң негiзгi мазмұны, ескертулер және әкiмдiк мүшелерi қабылдаған қаулы көрсетiледi. Мәжiлiстiң стенографиясы жүргiзiледi, мәжiлiсте қаралатын мәселелер ақпараттың электронды көздерiне жазылады.  
      Аудан-қала әкiмi аппаратының кеңсесi әкiмдiк мәжiлiсi аяқталған күнiнен бастап үш күн мерзiмде хаттаманы ресiмдейдi, оған аудан-қала әкiмi аппаратының басшысы бұрыштама соғады және мәжiлiсте төрағалық етушi қол қояды.   
      Әкiмдiк мәжiлiстерiнiң хаттамаларына күнтiзбелiк жылға арналған реттiк нөмiрлер берiледi. Хаттамалар немесе олардың үзiндiлерi оларға қол қойылған күнi әкiмдiк мүшелерiне, ал қажет болған ретте, мәжiлiстерде тиiстi тапсырмалар берiлген басқа органдарға және лауазымды адамдарға таратылады. Жiберiлiм тiзбесiн аудан-қала әкiмi аппаратының басшысы бекiтедi.  
      Әкiмдiк мәжiлiстерiнiң хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ олардың құжаттары аудан-қала әкiмi аппаратының кеңсесiнде сақталады.  
      Әкiмдiк мәжiлiстерiнiң хаттамалары және олардың құжаттары уақытша сақтау мерзiмi өткеннен кейiн мұрағатқа өткiзiледi.

**4. Әкiмдiк және әкiм актiлерiнiң жобаларын дайындау мен ресiмдеу тәртiбi**

      16. Атқарушы органдар әкiмдiк тиiстi шешiм қабылдау үшiн оның атына мынадай жағдайларда:  
      1) мәселенi шешу әкiмдiктiң құзыретiне кiргенде;  
      2) жергiлiктi атқарушы органдар арасында келiспеушiлiк туындаған кезде;  
      3) мәселенiң шешiлуi жергiлiктi атқарушы органдардың және орталық атқарушы органдардың аумақтық бөлiмшелерiнiң қызметiн үйлестiрудi талап еткенде ұсыныстар енгiзедi.  
      17. Аппарат бөлiмдерi және жергiлiктi атқарушы органдар әкiмдiк қаулыларының, әкiмнiң шешiмдерi мен өкiмдерiнiң жобаларын (бұдан әрi-жобалар) дайындауды "Нормативтiк құқықтық актiлер туралы", "Әкiмшiлiк процедуралар туралы", "Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына және осы регламентке сәйкес жүзеге асырады.  
      Мүдделi органдармен келiсiлген, бiрiншi басшылар немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған жобалар мемлекеттiк тiлде және орыс тiлiнде ұсынылады.  
      Жобаға "ескертулермен" келiсу болған кезде келiспеушiлiктер туралы бiрiншi басшылар немесе оларды алмастыратын адамдар қол, қажеттi түсiндемелер берiлген анықтама қоса берiледi.  
      Жобаларды әзiрлеуге қатысушы органдар арасында келiспеушiлiктер туындаған кезде, қаралып отырған мәселелердiң мән-жайы құзыретiне кiретiн аудан-қала әкiмiнiң орынбасары, аппарат басшысы немесе 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, аудан-қала әкiмiнiң орынбасары, аудан-қала әкiмi аппаратының басшысы бұл туралы түпкiлiктi шешiм қабылдау үшiн аудан-қала әкiмiне не оны алмастыратын адамға ақпарат бередi.  
      18. Жобалардың уақытында және сапалы әзiрлеуiне және әкiмдiкке белгiленген мерзiмдi ұсынылуына, сондай-ақ жобаның мемлекеттiк тiлдегi және орыс тiлiндегi мәтiндерiнiң тең түпнұсқалығына оны әзiрлеудi жүзеге асырушы органның бiрiншi басшысы дербес жауапты болады.  
      19. Жобалар мiндеттi түрде мыналармен келiсiледi:  
      1) құзыретiне қарай мүдделi атқарушы органдармен, бұл ретте жобаны келiсудегi мұндай мүдделiлiк қаралатын мәселелердiң мән-жайы ескерiле отырып белгiленедi;  
      2) аудан-қала қаржы бөлiмiмен-жобаның қаржылық орындылығы және қаржыландырумен қамтамасыз етiлуi мәселелерi бойынша;  
      3) аудан-қала экономика және бюджеттiк жоспарлау бөлiмiмен-экономикалық орындылығы мәселелерi бойынша.  
      20. Жобаны әзiрлеушi жобаның көшiрмелерiн бiр мезгiлде барлық мүдделi атқарушы органдарға келiсуге жiбередi.  
      Бұл ретте атқарушы органдарда келiсу мерзiмi бiр мезгiлде есептеледi және жобалардың түскен әрi тiркелген кезiнен бастап үш жұмыс күннен аспауы тиiс.  
      Әкiм, әкiмнiң орынбасарлары және аппарат басшысы келiсудiң өзге мезгiлдерiн белгiлеуi мүмкiн.  
      Әкiмнiң, оның орынбасарларының тапсырмалары бойынша шешiмдердi неғұрлым жедел қабылдау мақсатында атқарушы органдардың басшылары немесе лауазымды адамдар (лауазымы бойынша басшының орынбасарынан төмен емес) жобаға бұрыштаманы кеңесте (мәжiлiсте) қоюы мүмкiн. Бұл ретте көрсетiлген лауазымды адамдар жобаның жасалуы немесе 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:  
      1) жоба ескертулерсiз келiсiлдi (жобада бұрыштама болады);  
      2) жоба ескертулермен келiсiлдi (жобада " ескертулермен" бұрыштама болады және оған ол қоса берiлуi тиiс);  
      3) "жобаға келiсуден бас тартылды" (дәлелдi бас тарту қоса берiледi).  
      22. Келiсу мерзiмдерi аяқталғаннан кейiн жобаны әзiрлеушi мүдделi органдардың барлық ұсынысын жобаның түпкiлiктi нұсқасына жинақтайды (ескертулердi жояды). Бұл ретте, түпкiлiктi нұсқаны дайындау процесiнде әзiрлеушi өз келiскен атқарушы органдардың ескертулерiн мiндеттi түрде жояды.  
      Жобаны әзiрлеушi аппаратқа енгiзу кезiнде мүддесi осы жобада қозғалып отырған бұрыштамасының болмау себептерiн (мұндай факт болған жағдайда) түсiндiрме жазбахатта көрсетедi, бұл ретте, енгiзiлген материалдарға тиiстi органға келiсу үшiн енгiзiлгенiн растайтын құжаттың көшiрмесi қоса берiледi. Мұндай растау болмаған жағдайда, жоба мүдделi органға келiсуге жіберiлмеген болып есептеледi.  
      23. Әзiрлеушi осы жобаны қабылдау қажеттiлiгiн, ол қабылданған жағдайда, әлеуметтiк-экономикалық салдарын, оны iске асырумен байланысты болжанып отырған қаржы шығыстары негiзделген түсiндiрме жазбахатты, сондай-ақ, бұл мәселе бойынша бұрын әкiмдiктiң және әкiмнiң қандай актiлерi қабылданғаны және олардың қалай орындалғаны туралы мәлiметтердi мiндеттi түрде жобаға қоса бередi.  
      Егер актiлердiң жобалары нормативтiк сипатта болса және (немесе) әлеуметтiк-экономикалық мәселелердi қозғаса,әзiрлеушi түсiндiрме жазбахатта нақты мақсаттарды, күтiлiп отырған нәтижелердiң мерзiмдерiн және енгiзiп отырған ұсыныстардың болжанып отырған тиiмдiлiгiн көрсетуге мiндеттi. Бұл актiлердi әкiмдiк немесе әкiм қабылдаған жағдайда, олардың iске асыру қорытындылары бойынша, әзiрлеушi, актiлерде белгiленген мерзiмдерге сәйкес олардың әрекетiнiң нәтижелерi туралы қысқаша есеп тапсыруы тиiс.  
      Жобаны әзірлеуші-мемлекеттік органның басшысы екі парақтан аса көлемдегі жобалардың және жобаларға қосымшалардың әр парағына қол қоюы тиіс.  
      24. Жобаны әзiрлеушi жобада бiр мезгiлде әкiмдiк қаулыларын және (немесе) әкiмнiң шешiмдерi мен өкiмдерiн қабылданатын актiге сәйкес келтiру жөнiнде норма көздейдi және (немесе) нақты мерзiмдер белгiлей отырып, оларды сәйкес келтiру туралы тапсырманы көздейдi.  
      25. Әзiрленген (пысықталған) жоба (оған тиiстi материалдармен бiрге) жоба бойынша сараптама жүргiзу және қорытынды дайындау үшiн (бұдан әрi-сараптама) аппаратқа енгiзiледi. Аудан-қала әкiмi аппаратының кеңсесiнде тiркелер алдында жобаның iс-қағаздарын жүргiзу талаптарына сәйкестiгi тексерiледi.  
      Жобаның iс-қағаздарын жүргiзу талаптарына сәйкес еместiгi туралы ескертулер болған ретте аудан-қала әкiмi аппаратының кеңсесi жобаны тiркеуге дейiн әзiрлеушiге қайтаруға құқылы.  
      Жоба аудан-қала әкiмi аппаратының кеңсесiнде тiркелгеннен кейiн оның мәтiндерiнiң мемлекеттiк тiлдегi және орыс тiлiндегi мәтiндердiң тең түпнұсқалығына тексерiледi және сараптаудан өтедi.  
      Жобаны сараптауды өткiзу мерзiмi аудан-қала әкiмi аппаратының кеңсесiнде жобаны тiркеген күнiнен бастап үш жұмыс күнiнен аспауы қажет.  
      Әкiм аппараты жоба мәтiндерiнiң тең түпнұсқалығына тексеру, сараптауды жүргiзу барысында немесе оның нәтижелерi бойынша әзiрлеушiге мынадай негiздер бойынша пысықтауға қайтарып жiберуге құқылы:  
      1) жоба мәтiндерiнiң мемлекеттiк тiлдегi және орыс тiлiндегi мәтiндердiң тең түпнұсқалы еместiгi, iс-қағаздарын жүргiзу талаптарына сәйкес келмеуi;  
      2) жобаның Қазақстан Республикасының Заңнамасына сәйкес келмейтiндiгi;  
      3) осы мәселелер бойынша бұрын қабылданған актiлердi қайталау;  
      4) жобаның осы регламенттiң талаптарын бұза отырып ұсынылуы.  
      Басқа желеулер бойынша терiс сараптамалық қорытынды жобаны қайтару үшiн негiз бола алмайды.  
      26. Жобаларды әкiмнiң орынбасарларында келiсу мiндеттердiң бөлуiне сәйкес жүзеге асырылады. Әкiмнiң орынбасарларында мазмұндық сипаттама ескертулер туындаған жағдайда, олар қажет болған ретте нәтижелерi хаттамамен ресiмделетiн кеңес шақырады.  
      Аудан қала әлеуметтiк-экономикалық даму мәселелерiн жедел шешу мақсатында, әкiмдiктiң қаулысы оның мәжiлiстерi арасында әкiмдiк мүшелерiмен және арнайы парақта қол жинаумен қаулы жобасын келiсу арқылы қабылдануы мүмкiн.  
      Жоба аппаратта сараптамадан өткеннен кейiн аудан-қала әкiмi аппаратының басшысы бұрыштама соғады және сол бойынша шешiм қабылдау үшiн ол әкiмге не оны алмастырған адамға баяндайды.  
      27. Әкiмдiктiң қаулылары, әкiмнiң шешiмдерi мен өкiмдерiне әкiм қол қояды, аудан-қала әкiмi аппаратының кеңсесiнде тiркеледi. Оларға қол қойылғаннан кейiн түзетулердi енгiзуге болмайды.  
      28. Аппарат әкiмдiк қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiнiң куәландырылған көшiрмелерiн аудан-қала әкiмi аппаратының басшысы бекiткен жiберiлiмге сәйкес таратады.  
      Әкiмдiк қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiнiң түпнұсқалары аудан-қала әкiмi аппаратының кеңсесiнде сақталады.  
      Құжаттардың уақытында шығарылуы және алушыларға таратылуы үшiн жауапкершiлiк аудан-қала әкiмi аппараты кеңсесiнiң бастығына жүктеледi.  
      29. Техникалық қателер болған ретте әкiмдiк қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiнiң бұрын таратылған даналары тек аудан-қала әкiмi аппаратының басшысымен ғана ауыстырылуы мүмкiн. Бұл жағдайда, бастапқыда таратылған құжаттар аппаратқа қайтарылып алынуы тиiс.  
      30. Аудан-қала әкiмi аппаратының кеңсесi әкiмдiк және әкiм қабылдаған актiлердiң бақылау даналарының есептеуiн, жүйелеуiн және жүргiзуiн, оларға ағымдағы өзгерiстер мен толықтырулар енгiзудi жүзеге асырады.  
      31. Әкiмдiктiң және әкiмнiң барлық жалпы мiндеттi маңызы, ведомствоаралық маңызы бар немесе азаматтардың құқықтарына, бостандығы мен мiндеттерiне жататын актiлердi әдiлет органдарында тiркелуге және ресми жарияланымдар үшiн мәслихат және әкiм белгiлеген газеттер мен басқа мерзiмдi басылымдарда мiндеттi түрде жариялауға жатады.  
      32. Аудан-қала әкiмiнiң кеңесшi-баспасөз хатшысы актiлердi жариялау үшiн жiбередi.  
      33. Мемлекеттiк құпиялардан немесе заңмен қорғалатын құпиядан тұратындарынан басқа, әкiмдiк пен әкiммен қабылданған нормативтiк-құқықтық актiлермен танысу үшiн мүдделi адамдарға рұқсат беру мiндеттi болып табылады және оны аудан-қала әкiмi аппаратының басшысы анықтайтын тәртiппен аппарат жүзеге асырады.

**5. Заңнама актiлерiнiң, Қазақстан Республикасы Президентiнiң, Үкiметiнiң, Премьер-министрiнiң, облыс, аудан-қала әкiмдiгi мен әкiмдерiнiң актiлерi мен тапсырмаларының орындалуына бақылау жасау тәртiбi**

      34. Заңнама актiлерiн**,** Қазақстан Республикасы Президентiнiң, Үкiметiнiң, Премьер-министрiнiң актiлерiн және тапсырмаларын, облыс, аудан-қала әкiмдiгi мен әкiмдерiнiң актiлерiн орындауды ұйымдастыру "Қазақстан Республикасы Президентiнiң актiлерiн қол қоюға дайындау, келiсу, ұсыну және Қазақстан Республикасы Президентiнiң актiлерi мен тапсырмаларын орындауды бақылау тәртiбi туралы ереженi бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Президентiнiң 1998 жылғы 2 қазандағы N 4097 Жарлығына, осы регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңнамасына сәйкес жүзеге асырады.  
      Заңнама актiлерiнiң**,** Қазақстан Республикасы Президентiнiң, Үкiметiнiң, Премьер-министрiнiң актiлерiнiң және тапсырмаларының, облыс, аудан-қала әкiмдiгi мен әкiмдерiнiң актiлерiнiң және мемлекеттiк органдары мен лауазымды тұлғалардың өзге тапсырмаларының орындалуына бақылау жасауды аудан-қала әкiмi аппаратының кадрлар және мемлекеттiк-құқықтық жұмыс бөлiмi, кеңсе жүзеге асырады.  
      35. Заңнама актiлерi, Қазақстан Республикасы Президентiнiң, Үкiметiнiң, Премьер-министрiнiң, облыс, аудан-қала әкiмдiгi мен әкiмдерiнiң актiлерi және тапсырмалары және өз құзыретi шегiнде мемлекеттiк органдары мен лауазымды тұлғалардың өзге тапсырмаларының орындалуына бақылауға алынады.  
      36. Заңнама актiлерiнiң**,** Қазақстан Республикасы Президентiнiң, Үкiметiнiң, Премьер-министрiнiң, облыс, аудан-қала әкiмдiгi мен әкiмдерiнiң актiлерi және тапсырмаларының уақытында әрi сапалы орындалуына жауапкершiлiк осылар орындауға жiберiлген атқарушы органдарының бiрiншi басшыларына жүктеледi.  
      37. Әкiмнiң және орынбасарларының тапсырмаларында құжаттарды орындаудың мерзiмдерi белгiленедi. Мерзiмдер белгiленбеген жағдайда, құжаттың түскен күнiнен есептелетiн, орындалудың бiр айлық мерзiмi, ал "шұғыл" деген гриф болған жағдайда-он күндiк мерзiм белгiленедi.  
      38. Егер тапсырманың белгiленген мерзiмiнде орындалуы мүмкiн болмаса, онда тапсырманың орындалуына жауапты органның бiрiншi басшысы ( не оның мiндетiн атқарушы тұлға) кiдiрудiң себептерi туралы хабарлауға және белгiленген тәртiппен оны орындау мерзiмiн ұзарту туралы өтiнiш беруге тиiстi. Тапсырманы орындау мерзiмiн ұзартуға екi реттен аса жол бермейдi.  
      39. Әкiм анықтайтын тәртiппен заңнама актiлерiн**,** Қазақстан Республикасы Президентiнiң, Үкiметiнiң, Премьер-министрiнiң, облыс, аудан-қала әкiмдiгi мен әкiмдерiнiң актiлерi және тапсырмаларын орындау мерзiмдерiн бақылау жөнiндегi қызметтi жүзеге асырады.  
      40. Кадрлар және мемлекеттiк-құқықтық жұмыс бөлiмi, кеңсе заңнама актiлерiн**,** Қазақстан Республикасы Президентiнiң, Үкiметiнiң, Премьер-министрiнiң, облыс, аудан-қала әкiмдiгi мен әкiмдерiнiң актiлерi және тапсырмаларын орындаудың барысы туралы әкiмдi жүйелi түрде хабардар етiп, оларды орындау үшiн әкiмнiң бақылау жасау қызметiн қамтамасыз етедi.  
      Аудан-қала әкiмiнiң орынбасарлары, аудан-қала әкiмi аппаратының басшысы заңнама актiлерiн**,** Қазақстан Республикасы Президентiнiң, Үкiметiнiң, Премьер-министрiнiң, облыс, аудан-қала әкiмдiгi мен әкiмдерiнiң актiлерi және тапсырмаларын үйлестiру мен орындаудың белгiленген тәртiбiн өрескел бұзушылық фактiлерi бойынша кiнәлi лауазымды адамдарды тәртiптiк жауапкершiлiкке тарту жөнiнде ұсыныс енгiзе алады.  
 

|  |
| --- |
| *Зырян ауданы-Зырян қаласы*  *әкiмi аппаратының басшысы* |

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