

## Тарбағатай ауданы әкімдігінің регламентін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Шығыс Қазақстан облысы Тарбағатай ауданы әкімінің 2005 жылғы 2 наурыздағы N 651 шешімі. Шығыс Қазақстан облысының әділет департаментінде 2005 жылғы 18 наурызда N 2235 тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Әділет департаментінің 2010 жылғы 10 маусымдағы № 06-11/7424 хатымен.

**Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Әділет департаментінің 2010.06.10 № 06-11/7424 хатымен.**

"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. Тарбағатай ауданы әкімдігінің регламенті бекітілсін (қоса беріліп отыр).
2. Шешімнің орындалуына бақылау жасау аудан әкімі аппаратының басшысы Н. Қараталовқа жүктелсін.

*Аудан әкімі*

Аудан әкімінің 2005 жылғы  
02 наурыздағы N 651  
шешіміне қосымша

## Тарбағатай ауданы әкімдігінің РЕГЛАМЕНТІ

### 1. Жалпы ережелер

1. Тарбағатай ауданының әкімдігі (бұдан әрі-әкімдік) Қазақстан Республикасының атқарушы органдарының біртұтас жүйесіне кіреді, атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын Тарбағатай ауданының дамытудың мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз етеді.

2. Аудан әкімі әкімдік құрамын әкім орынбасарларынан, аудан әкімінің аппарат басшысынан, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшыларынан құрады.

Аудан әкімі әкімдік мүшелерінің санын анықтайды.

Аудан әкімі әкімдіктің дербес құрамын анықтайды және ол аудандық мәслихат сессиясының шешімімен келісіледі.

3. Әкімдік қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, "

Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, "Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің үлгі регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік-құқықтық актілерімен және осы регламентпен реттеледі.

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

5. Әкімдіктің іс-қағаздарын жүргізу және әкімдікке түсетін хат-хабарларды өңдеу аппарат кеңсесіне жүктеледі және "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы үкіметінің нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзірленетін және аудан әкімі бекітетін тәртіппен жүзеге асырылады.

6. Аудан әкімінің орынбасарлары мен аппарат басшысы әкімдіктің және аудан әкімінің қарауына енгізілетін актілер жобаларының өтуін осы регламентпен белгіленген тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді.

## **2. Жұмысты жоспарлау**

7. Кадрлық және мемлекеттік құқықтық бөлімі әкімдік мүшелерінің және аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар басшыларының ұсыныстары бойынша әкімдік мәжілістерінде қаралатын мәселелердің жарты жылғы тізбесін жасайды.

Әкімдіктің мәжілістерінде қарауға жоспарланатын мәселелердің тізбесін аудан әкімі бекітеді.

Бекітілген тізбе әкімдіктің мүшелеріне, сондай-ақ қажет болған жағдайда, атқарушы органдардың басшыларына, ауылдық, кенттік округтерінің әкімдеріне және басқа да лауазымды адамдарға таратылады.

Аудан әкімі тиісті атқарушы органның бірінші басшысы не аудан әкімінің аппарат басшысы ұсынатын анықтама негізінде жоспарланған мәселені тізбеден алып тастау немесе оны қарауды басқа мерзімге ауыстыру туралы шешім қабылдайды.

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

8. Әкімдік мәжілістері әр айдың 2 аптасының сейсенбісінде өткізіледі және оны әкім шақырады.

9. Әкімдік мәжілістерінде аудан әкімі, ал ол болмаған кезде-аудан әкімінің міндетін атқарушы орынбасары төрағалық етеді.

10. Әкімдік мәжілістері, әдетте, ашық болады және мемлекеттік тілде (немесе ) орыс тілінде жүргізіледі.

Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық мәжілістерде қаралуы мүмкін.

11. Әкімдік мәжілісі, егер оған әкімдік мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса, заңды болып есептеледі.

Әкімдіктің мәжілісінде мәселені қараудың нәтижелері бойынша қаулықабылданады.

Қаулы әкімдіктің қатысып отырған мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады.

12. Әкімдіктің мәжілістеріне Қазақстан Республикасы Парламентінің, мәслихаттың депутаттары, ауылдық, кенттік округтерінің әкімдері, сондай-ақ аудан әкімі бекіткен тізбе бойынша кеңесші дауыс құқығымен орталық атқарушы органдардың, аумақтық бөлімшелерінің басшылары және өзге де лауазымды адамдар қатыса алады.

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

1) әкімдік 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;

2) жоба мен анықтама мәтіні, әдетте, аралығы екі жол арқылы басылған 5 беттен аспауы тиіс;

3) әрбір мәселе бойынша жобаның және анықтаманың тақырыптары бірдей болуы тиіс;

4) әкімдіктің мәжілісіне енгізілетін материалдарға, қажет болған ретте, қосымша ақпараттық мәліметтер қоса беріледі;

5) мәселе енгізетін орган немесе аппараттың құрылымдық бөлімшесі талқыланатын мәселелер бойынша мәжіліске шақырылғандардың тізімін анықтайды және нақтылайды.

Аталған құжаттар аудан әкімі аппаратының кадрлық және мемлекеттік құқықтық бөліміне әкімдік мәжілісіне дейін жеті күн қалғанда беріледі.

Шақырылғандардың келуін, қарауға енгізілген мәселеге жетекшілік ететін, аппарат бөлімі қамтамасыз етеді.

14. Аудан әкімі аппаратының кадрлық және мемлекеттік құқықтық бөлімі мәжілістің күн тәртібінің жобасын жасайды және аудан әкімімен не оны алмастыратын адаммен келісілгеннен кейін, оны және тиісті материалдарды аппарат басшысы бекіткен жіберілім көрсеткішіне сай, мәжіліске дейінгі үш күнде әкімдік мүшелеріне, ал қажет болған ретте, басқа да лауазымды адамдарға

т а р а т а д ы .

Тиісті органдар материалдарды уақытында ұсынбаған жағдайда аппарат басшысы бұл туралы аудан әкіміне немесе оны алмастыратын адамға баяндайды, материалдардың уақытында ұсынылмауына жауапкершілік тиісті органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

Аудан әкімінің 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, талқыланатын мәселелердің атауы және мән-жайы, талқылау кезіндегі баяндамашылар мен сөз сөйлеушілер, олардың сөйлеген сөздерінің негізгі мазмұны, ескертулер және әкімдік мүшелері қабылдаған қаулыда көрсетіледі. Мәжілістерде қаралатын мәселелер аппараттың электронды көздеріне жазылады.

Аппараттың кадрлық және мемлекеттік құқықтық бөлімі әкімдік мәжілісі аяқталған күннен бастап үш күн мерзімде хаттаманы ресімдейді, оған аппарат 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 аппарат басшысы бекітеді.

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

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

#### **4. Аудан әкімдігі және әкім актілерінің жобаларын дайындау мен ресімдеу тәртібі**

16. Атқарушы органдар әкімдік тиісті шешім қабылдау үшін оның атына мынадай жағдайларда :

- 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 ұсыныстар енгізеді.

17. Аппарат бөлімдері және атқарушы органдар әкімдік қаулыларының, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрі-жобалар) дайындауды "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "

Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына және осы регламентке сәйкес жүзеге асырады.

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 басшы немесе оны алмастыратын адам қол қойған, қажетті түсіндірмелер берілген анықтама қоса беріледі.

Жобаларды әзірлеуге қатысушы органдар арасында келіспеушіліктер туындаған кезде, қаралып отырған мәселелердің мән-жайы құзыретіне кіретін аудан 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 әкімінің орынбасары, аппарат басшысы бұл туралы түпкілікті шешім қабылдау үшін аудан әкіміне не оны алмастыратын а да м ғ а а қ п а р а т б е р е д і .

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

19. Жобалар аудан әкімінің аппаратына түскенге дейін міндетті түрде м ы н а л а р м е н к е л і с і л е д і :

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

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

3) аудандық экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімімен экономикалық орындылығы және ел мен ауданның экономикалық және әлеуметтік даму жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкестігі 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 күнінен аспауы тиіс.

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

Аудан әкімінің, оның орынбасарларының тапсырмалары бойынша шешімдерді неғұрлым жедел қабылдау мақсатында атқарушы органдардың

басшылары немесе лауазымды адамдар (лауазымы бойынша басшының орынбасарларынан төмен емес)" жобаға бұрыштаманы кеңесте (мәжілісте) қоюы мүмкін. Бұл ретте көрсетілген лауазымды адамдар жобаның жасалуы немесе өздерінің бұрыштама қойғандығы туралы тиісті атқарушы органның бірінші б а с ш ы с ы н а б а я н д а й д ы .

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 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 өзі келіскен атқарушы органдардың ескертулерін міндетті түрде жояды .

Жобаны әзірлеуші жобаны аудан әкімінің аппаратына енгізу кезінде мүддесі осы жобада қозғалып отырған орган бұрыштамасының болмау себептерін (мұндай факт болған жағдайда) түсіндірме жазбахатта міндетті түрде 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.

Қажет болған ретте, аудан әкімінің, аудан әкімі орынбасарының немесе аппарат басшысының нұсқамасы бойынша жоба қосымша келісуге жіберілуі м ү м к і н .

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 аудан әкімінің қандай актілері қабылданғаны және олардың қалай орындалғаны туралы мәліметтерді міндетті тү р д е ж о б а ға 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 енгізіліп отырған ұсыныстардың болжанып отырған тиімділігін көрсетуге міндетті. Бұл

актілерді әкімдік немесе аудан әкімі 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) аудан әкімінің 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) аудан әкімінің аппаратына енгізіледі.

Аудан әкімі аппаратының кеңсесінде тіркелер алдында жобаның іс-қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкестігі тексеріледі (аудан әкімі аппаратының регламентінде баяндалған). Жобаның іс-қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкес еместігі туралы ескертулер болған ретте аудан әкімі аппаратының кеңсесі жобаны тіркеуге дейін әзірлеушіге қайтаруға құқылы.

Жоба кеңседе тіркелгеннен кейін аудан әкімі аппаратының бөлімдерінде с а р а п т а у д а н ө т е д і :

1) кеңседе-жоба мәтіндерінің мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі мәтіндердің тең түпнұсқалығы, жобаның іс қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкестігі, ұсынылатын жобаны орындау үшін бақылауды жүзеге асырудың, оны есепке алудың, жүйеге келтірудің қажеттігі, осы мәселелер бойынша бұрын қабылданған актілерді қайталауға жол бермеу;

2) кадрлық және мемлекеттік-құқықтық бөлімінде-жобаның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келетіндігі.

Жобаны сараптауды өткізу мерзімі кеңседе жобаны тіркеген күннен бастап үш жұмыс күнінен аспауы қажет.

Аудан әкімінің аппараты сараптауды жүргізудің барысында 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 үшін негіз бола алмайды.

26. Жобаларды аудан әкімінің орынбасарларында келісу міндеттердің

бөлінуіне сәйкес жүзеге асырылады. Аудан әкімінің орынбасарларында мазмұндық сипаттама ескертулер туындаған жағдайда, олар қажет болған ретте нәтижелері хаттамамен ресімделетін кеңес шақырады.

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

Жоба аудан әкімінің аппаратында сараптамадан өткеннен кейін аппарат басшысы бұрыштама соғады және сол бойынша шешім қабылдау үшін ол аудан әкіміне не оны алмастыратын адамға баяндайды.

27. Әкімдіктің қаулылары, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдері қол қойылғаннан кейін аудан әкімі аппаратының кеңсесінде тіркеледі.

28. Аудан әкімі аппаратының кеңсесі әкімдік қаулыларының, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің куәландырылған көшірмелерін аппарат басшысы бекіткен жіберілімге сәйкес таратады.

Әділет органдарында тіркеуге жататын әкімдіктің және аудан әкімінің актілерін тіркелгеннен кейін кеңсе алушыларға жөнелтеді.

Әкімдік қаулыларының, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің түпнұсқалары аудан әкімі аппаратының кеңсесінде сақталады.

Құжаттардың уақытында шығарылуы және алушыларға таратылуы үшін жауапкершілік аудан әкімі аппараты кеңсесінің меңгерушісіне жүктеледі.

29. Техникалық қателер болған ретте әкімдік қаулыларының, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің бұрын таратылған даналары тек аудан әкімінің аппарат басшысының рұқсатымен ғана ауыстырылуы мүмкін. Бұл жағдайда, бастапқыда таратылған құжаттар аудан әкімі аппаратының кеңсесіне қайтарылып алынуы тиіс.

30. Аудан әкімі аппаратының кеңсесі әкімдік және аудан әкімі қабылдаған актілердің, оларға ағымдағы өзгерістер мен толықтыруларды енгізудің есебін, жүйеленуін және бақылау даналарын (тең түпнұсқаларын) жүргізуді жүзеге асырады.

31. Әкімдіктің және аудан әкімінің жалпы-міндетті маңызы, ведомствоаралық маңызы бар немесе азаматтардың құқықтарына, бостандығы мен міндеттеріне жататын актілері әділет органдарында тіркелуге және ресми жарияланымдар үшін мәслихат және аудан әкімі белгілеген бұқаралық ақпарат құралдарында міндетті түрде жариялауға жатады.

32. Аудан әкімі аппаратының кеңсесі актілерді жариялау үшін жібереді.

33. Мемлекеттік құпиялардан немесе заңмен қорғалатын құпиядан тұратындарынан басқа, әкімдікпен және аудан әкімімен қабылданған нормативтік құқықтық актілермен танысу үшін мүдделі адамдарға рұқсат беру



міндетті болып табылады және оны аудан әкімінің аппарат басшысы анықтайтын тәртіппен аппарат жүзеге асырады.

## **5. Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің заңнама актілері мен тапсырмаларының, облыс әкімдігі, аудан әкімдігі мен әкімі актілерінің орындалуына бақылау жасау тәртібі**

34. Заңнама актілерінің, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің актілерін және тапсырмаларын, облыс әкімдігі, аудан әкімдігі мен әкімінің 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 асырылады.

Заңнама актілерін, Қазақстан Республикасы Президентінің, үкіметінің, Премьер-Министрінің актілері мен тапсырмаларының, облыс әкімдігі, аудан әкімдігі мен әкімінің актілері және мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғалардың өзге де тапсырмаларының орындалуына бақылау жасауды аппараттың кеңсесі аудан әкімінің бекіткен тәртібіне сәйкес жүзеге асырады.

35. Заңнама актілері, Қазақстан Республикасы Президентінің, үкіметінің, Премьер-Министрінің актілері мен тапсырмалары, облыс әкімдігі, аудан әкімдігі мен әкімінің және өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғалардың өзге де тапсырмалары бақылауға алынады.

36. Заңнама актілерінің, Қазақстан Республикасының Президенті, үкіметі, Премьер-Министрі, облыс әкімдігі, аудан әкімдігі мен әкімі актілерінің және тапсырмаларының уақытында әрі сапалы орындалуына жауапкершілік осылар орындауға жіберілген атқарушы органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

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

38. Егер тапсырманың белгіленген мерзімде орындалуы мүмкін болмаса, онда тапсырманың орындалуына жауапты органның бірінші басшысы (не оның міндетті 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 берілмейді.

39. Аппарат аудан әкімі анықтайтын тәртіппен заңнама актілерін, Қазақстан

Республикасы Президентінің, үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс әкімдігі, аудан әкімдігі мен әкімнің актілері мен тапсырмаларын орындау мерзімдерін бақылау жөніндегі қызметті жүзеге асырады.

40. Аппараттың кеңсесі заңнама актілерін, Қазақстан Республикасы Президентінің, үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және аудан әкімінің актілерін және тапсырмаларын орындаудың барысы туралы аудан әкімін жүйелі түрде хабардар етіп, оларды орындау үшін әкімнің бақылау жасау қызметін қ а м т а м а с ы з е т е д і .

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

*Т а р б а ғ а т а й                      а у д а н ы                      ә к і м і*  
*аппаратының басшысы*