

**Жалағаш ауданы әкімдігінің регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қызылорда облысы Жалағаш ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 04 мамырдағы № 93 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 03 мусымда № 5010 болып тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы Жалағаш ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 11 мамырдағы № 95 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы Жалағаш ауданы әкімдігінің 11.05.2016 № 95 қаулысымен (14.05.2016 бастап күшіне енеді).  
      “Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы” Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 30-бабы 4-тармағына сәйкес Жалағаш ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
       Қоса беріліп отырған Жалағаш ауданы әкімдігінің регламенті бекітілсін.  
       Осы қаулының орындалуын бақылау Жалағаш ауданы әкімі аппаратының басшысы Ш.Қалыбаевқа жүктелсін.  
       Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
| *Жалағаш ауданының әкімі* | *Т.Дүйсебаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Жалағаш ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 4 мамырдағы №93 қаулысымен бекітілген |

**Жалағаш ауданы әкімдігінің регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Жалағаш ауданының әкімдігі (бұдан әрі - әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесіне кіреді, атқарушы биліктің жалпымемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіру жүргізуді қамтамасыз етеді.  
      2. Әкім әкімдік құрамын әкім орынбасарларынан, әкім аппаратының басшысынан, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшыларынан құрады.  
      Әкім әкімдік мүшелерінің санын айқындайды.  
      Әкім әкімдіктің дербес құрамын айқындайды және аудандық мәслихаттың сессиясының шешімімен келісіледі.  
      3. Әкімдік қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, “Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы” Қазақстан Республикасының Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледі.  
      4. Әкімдіктің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етуді Жалағаш ауданы әкімінің аппараты (бұдан әрі - аппарат) жүзеге асырады.  
      5. Әкімдік іс қағаздарын жүргізу және әкімдікке түсетін хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледі және “Әкімшілік рәсімдер туралы” Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзірленетін әрі Жалағаш ауданы әкімі (бұдан әрі - әкім) бекітетін тәртіппен жүзеге асырылады.  
      6. Мемлекеттік органдарға жіберілетін шығыс хат-хабарлар (оның ішінде электрондық құжат форматында) елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімделеді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі).  
      7. Әкімнің орынбасарлары мен аппарат басшысы әкімдіктің және әкімнің қарауына енгізілетін актілер жобалары өтуінің осы Регламентпен белгіленген тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді.

**2. Жұмысты жоспарлау**

      8. Аппарат әкімдік мүшелерінің және аудандық 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 бекітеді.  
      Бекітілген тізбе әкімдік мүшелеріне, сондай-ақ, қажет болған жағдайда, атқарушы органдардың басшыларына және басқа да лауазымды адамдарға таратылады.  
      Әкім аппарат басшысы ұсынатын анықтама негізінде тізбеден жоспарланған мәселені алып тастау немесе оны қарауды басқа мерзімге ауыстыру туралы шешім қабылдайды.

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

      9. Әкімдік мәжілістері айына кемінде бір рет өткізіледі және оны әкім шақырады.  
      10. Әкімдік мәжілістерінде әкім, ал ол болмаған кезде-әкімнің міндетін атқарушы орынбасары төрағалық етеді.  
      11. Әкімдік мәжілістері, әдетте, ашық болады және мемлекеттік тілде және (немесе) орыс тілінде жүргізіледі. Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық мәжілістерде қаралуы мүмкін.  
      12. 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.   
      13. Әкiмдiктiң мәжiлiстерiнде Қазақстан Республикасы Парламентiнiң, мәслихаттың депутаттары, кенттiң, ауылдардың, ауылдық округтердiң әкiмдерi, сондай-ақ әкiм бекiткен тiзбе бойынша кеңесшi дауыс құқығымен орталық атқарушы органдар аумақтық бөлiмшелерiнiң басшылары және өзге лауазымды адамдар қатыса алады.  
      14. Аппараттың және атқарушы органдардың әкiмдiк мәжiлiстерiнде қарауға мәселелер дайындауы мынадай талаптарды сақтай отырып жүзеге асырылады:   
      әкiмдiк 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 ресми көзқарасын растау болып табылады;  
      жоба мен анықтама, әдетте, аралығы екi жол арқылы басылған 5 бет мәтiннен аспауы тиiс;  
      әрбiр мәселе бойынша жобаның және анықтаманың тақырыптары бiрдей болуы тиiс;   
      әкiмдiктiң мәжiлiсiне енгiзiлетiн материалдарға, қажет болған ретте, қосымша ақпараттық мәлiметтер қоса берiледi;   
      мәселе енгiзетiн орган немесе аппарат талқыланатын мәселелер бойынша мәжiлiске шақырылғандардың тiзiмiн айқындайды және нақтылайды. Аппарат шақырылғандардың келуiн қамтамасыз етедi.   
      15. 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 әкiмдiк 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 әкiмдiк мәжiлiсiн өткiзген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар аппаратқа ол өткiзiлетiн күнi енгiзiлуi мүмкiн.  
      16. Әкiмдiк 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 әкiмдiк мүшелерi қабылдаған қаулы көрсетiледi. Әдетте, мәжiлiстiң стенографиясы жүргiзiледi, мәжiлiстерде қаралатын мәселелер ақпараттың электронды көздерiне жазылады.   
      Әкімдік мәжілісінде қабылданған шешімдер аппараттың тиісті бөлімі мәжіліс аяқталған күннен бастап үш күн мерзімде хаттамамен елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімдейді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі), оған аппарат басшысы бұрыштама қояды және мәжілісте төрағалық етуші 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 аппарат басшысы бекiтедi.  
      Әкiмдiк мәжiлiстерiнiң хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ олардың құжаттары аппаратта сақталады.  
      Әкiмдiк мәжiлiстерiнiң хаттамалары және олардың құжаттары уақытша сақтау мерзiмдерi өткеннен кейiн мұрағатқа өткiзiледi.

**4. Әкімдік және әкім актілерінің жобаларын дайындау және ресімдеу тәртібі**

      17. Атқарушы органдар әкiмдiк тиiстi шешiм қабылдауы үшiн оның атына мынадай жағдайларда ұсыныстар енгiзедi:   
      1) мәселенi шешу әкiмдiктiң құзыретiне кiргенде;  
      2) жергiлiктi атқарушы органдар арасында келiспеушiлiк туындаған кезде.  
      18. Аппарат және жергiлiктi атқарушы органдар әкiмдiк қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiнiң 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 тiлде және орыс тілінде ұсынылады.  
      19. Жобалардың уақтылы, сапалы әзiрленуiне және әкiмдiкке белгiленген мерзiмдерде ұсынылуына, сондай-ақ жобаның мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі мәтіндерінің түпнұсқалылығына оны әзiрлеудi жүзеге асырушы органның бiрiншi басшысы дербес жауапты болады.  
      20. Жобалар мiндеттi түрде мыналармен келiсiледi:   
      1) құзыретiне орай мүдделi атқарушы органдармен, бұл ретте жобаны келiсудегi мұндай мүдделiлiк қаралатын мәселелердiң мән-жайы ескерiле отырып, белгiленедi;   
      2) қаржы саласындағы тиiстi атқарушы органмен - жобаның қаржылық орындылығы және қаржыландырумен қамтамасыз етiлуi мәселелерi бойынша.  
      21. Жобаны әзiрлеушi жобаның көшiрмелерiн бiр мезгiлде барлық мүдделi атқарушы органдарға жiбередi.  
      Бұл ретте атқарушы органдарда келiсу мерзiмi бiр мезгiлде есептеледi және жобалардың түскен әрi 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) 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.   
      22. 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 ескертулерiмен бұрыштама болады және ол қоса берiлуi тиiс);   
      3) жобаға келiсуден бас тартылды (дәлелдi бас тарту қоса берiледi).  
      23. 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 (мұндай факт болған жағдайда) түсiндiрме жазбада көрсетедi, бұл ретте, енгiзiлген материалдарға тиiстi органға келiсу үшiн енгiзiлгенiн растайтын құжаттың көшiрмесi қоса берiледi. Мұндай растау болмаған жағдайда, жоба мүдделi органға келiсуге жiберiлмеген болып есептеледi.   
      24. 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 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 жазбада нақты мақсаттарды, күтiлiп отырған нәтижелердiң мерзiмдерiн және енгiзiлiп отырған ұсыныстардың болжанып отырған тиiмдiлiгiн көрсетуге мiндеттi. Бұл актiлердi әкiмдiк немесе әкiм қабылдаған жағдайда, оларды iске асыру қорытындылары бойынша, әзiрлеушi, актiлерде 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.  
      25. Жобаны әзiрлеушi жобада бiр мезгiлде әкiмдiктiң қаулыларын және (немесе) әкiмнiң шешiмдерi мен өкiмдерiн қабылданатын актiлерге сәйкес келтiру жөнiнде норма көздейдi және (немесе) нақты мерзiмдер белгiлей отырып, оларды сәйкес келтiру туралы тапсырманы көздейдi.  
      26. Әзiрленген (пысықталған) жоба (оған тиiстi материалдармен бiрге) жоба бойынша сараптама жүргiзу және қорытынды дайындау үшiн (бұдан әрi - сараптама) аппаратқа енгiзiледi. Аппаратта тiркелер алдында жобаның iс қағаздарын жүргiзу талаптарына сәйкестiгi тексерiледi.  
      Жобаның iс қағаздарын жүргiзу талаптарына сәйкес еместiгi туралы ескертулер болған ретте, аппарат жобаны тiркеуге дейiн әзiрлеушiге қайтаруға құқылы.   
      Жоба аппаратта тiркелгеннен кейiн оның мәтіндерінің мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі түпнұсқалылығы тексеріледі және сараптамадан өтедi. Жобаға сараптама жүргiзу мерзiмi жобаның әкiм аппаратында тiркелген күнінен бастап 3 жұмыс күнiнен аспауы тиiс.  
      Аппарат оның мәтiндерiнiң түпнұсқалылығын тексеру, сараптама жүргiзу барысында немесе оның нәтижелерi бойынша жобаны мынадай негiздер бойынша әзiрлеушiге пысықтауға қайтаруға құқылы:   
      1) жоба мәтіндерінің мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі мәтіндердің түпнұсқалы еместігі;  
      2) оның Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес келмейтiндiгi;  
      3) осы Регламенттiң талаптары бұзыла отырып ұсынылуы.  
      Басқа желеулер бойынша терiс сараптамалық қорытынды жобаны қайтару үшiн негiз бола алмайды.  
      27. Жобаларды әкiмнiң орынбасарларында келiсу мiндеттердiң бөлiнуiне сәйкес жүзеге асырылады. Әкiмнiң орынбасарларында мазмұндық сипатта ескертулер туындаған жағдайда, олар қажет болған ретте нәтижелерi хаттамамен ресiмделетiн кеңес шақырады. Жоба аппаратта сараптамадан өткеннен кейiн аппарат басшысы ол бойынша шешiм қабылдау үшiн әкiмге не оны алмастыратын адамға баяндайды.  
      28. Әкiмдiктiң қаулыларына, әкiмнiң шешiмдерi мен өкiмдерiне әкiм қол қояды. Актiлерге қол қойғаннан кейiн олардың түпнұсқаларына түзетулер енгiзiлмейдi.  
      29. Аппарат әкiмдiк қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiнiң куәландырылған көшiрмелерiн аппарат басшысы бекiткен жiберiлiмге сәйкес таратады.  
      Әкiмдiк қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiнiң түпнұсқалары аппаратта сақталады.   
      Құжаттардың уақтылы шығарылуы және жөнелтiлетiн алушыларға таратылуы үшiн жауапкершiлiк аппаратқа жүктеледi.   
      30. Техникалық қателерi болған ретте әкiмдiк қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiнiң бұрын таратылған даналары тек аппарат басшысының рұқсатымен ғана ауыстырылуы мүмкiн. Бұл жағдайда, бастапқыда таратылған құжаттар аппаратқа қайтарылып алынуы тиiс.   
      31. Аппарат әкiмдiк және әкiм қабылдаған актiлердiң есебiн, жүйеленуiн және бақылау даналарын жүргiзудi, оларға ағымдағы өзгерiстер мен толықтыруларды енгiзудi жүзеге асырады.   
      32. Әкiмдiктiң және (немесе) әкiмнiң жалпыға мiндеттi маңызы бар, азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен мiндеттерiне қатысты актiлерi Қазақстан Республикасы Әдiлет министрлiгiнiң аумақтық органдарында мемлекеттiк тiркеуге және жергiлiктi атқарушы органдар айқындаған газеттерде және өзге де мерзiмдi басылымдарда ресми жариялануға жатады.  
      33. Аппарат актiлердi жариялауға жiберудi жүзеге асырады.  
      34. Мемлекеттiк құпиялардан немесе заңмен қорғалатын құпиядан тұратындарынан басқа, әкiмдiк және әкiм қабылдаған нормативтiк құқықтық актілермен танысу үшiн мүдделi адамдарға рұқсат беру мiндеттi болып табылады және оны аппарат басшысы айқындайтын тәртiппен аппарат жүзеге асырады.

**5. Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс, аудан әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларын орындауды ұйымдастыру тәртібі**

      35. Заң актiлерiн, Президент, Yкiмет, Премьер-Министр, әкiмдiк және әкiм актiлерiн орындауды ұйымдастыру Қазақстан Республикасы Президентiнiң “Қазақстан Республикасы Президентiнiң Қазақстан халқына жолдауының жобасын дайындау, келісу және Қазақстан Республикасы Президентiнiң қарауына ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентiнiң актiлерi мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентiнiң Қазақстан халқына жолдауын іске асыру, Қазақстан Республикасы Президентiнiң актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентiнiң нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу қағидаларын бекіту туралы” 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына, осы Регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.  
      36. Заң актiлерi, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, облыс және аудан әкiмдiктерiнiң және әкiмдерiнiң актiлерi мен тапсырмалары және мемлекеттiк органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреттерi шегiндегi өзге де тапсырмалары бақылауға алынады.  
      37. Заң актiлерiнiң, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, облыс және аудан әкiмдiктерiнiң және әкiмдерiнiң актiлерi мен тапсырмаларының уақытылы әрi сапалы орындалуына жауапкершiлiк осылар орындауға жiберiлген атқарушы органдардың бiрiншi басшыларына жүктеледi.   
      38. Әкiмнiң және оның орынбасарларының тапсырмаларында құжаттарды орындаудың мерзiмдерi белгiленедi. Мерзiмдер орындалмаған жағдайда, құжаттың түскен күнiнен есептелетiн орындаудың бiр айлық мерзiмi, ал “шұғыл” деген белгi болған жағдайда - он күндiк мерзiм белгiленедi.   
      39. Егер тапсырманың белгiленген мерзiмiнде орындалуы мүмкiн болмаса, 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 беруi тиiс. Тапсырманы орындау мерзiмiн ұзартуға екi реттен артық жол берiлмейдi.   
      40. Заң актiлерiнiң, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, облыс және аудан әкiмдiктерiнiң және әкiмдерiнiң актілерi мен тапсырмаларының орындалу мерзiмдерiн бақылау жөнiндегi қызметтi қамтамасыз етудi аппарат әкiм айқындаған тәртiппен жүзеге асырады.   
      41. Аппарат заң актiлерiнiң, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, облыс және аудан әкiмдiктерiнiң және әкімдерiнiң актiлерi мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы әкiмдi жүйелi хабардар ете отырып, әкiмнiң олардың орындалуын бақылау жөнiндегi қызметiн қамтамасыз етедi.  
       Әкiмнiң орынбасарлары, аппарат басшысы заң актiлерiн, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, облыс және аудан әкiмдiктерiнiң және әкiмдерiнiң актiлерi мен тапсырмаларын келiсудiң және 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