

**Ақтоғай ауданы әкімдігінің регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 2015 жылғы 13 шілдедегі № 195 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 05 тамызда № 4644 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 2016 жылғы 16 мамырдағы № 102-1 (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақтоғай аудандық әкімдігінің 16.05.2016 № 102-1 (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

      Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31, 37-баптарына, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2001 жылғы 24 сәуiрдегi "Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкiмдiктерiнiң үлгi регламенттерiн бекiту туралы" № 546 қаулысына сәйкес, Ақтоғай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДI**:

      1. Қоса берілген Ақтоғай ауданы әкімдігінің регламенті бекітілсін.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақтоғай ауданы әкімінің аппарат басшысына жүктелсiн.

      3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгiзiледi.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аудан әкімі*
 |
*С.Батырғұжинов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Ақтоғай ауданы әкімдігінің2015 жылғы "13" шілдедегі№ 195 қаулысыменбекітілген |

 **Ақтоғай ауданы әкімдігінің Регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Ақтоғай ауданының әкімдігі (бұдан әрі – әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының бiртұтас жүйесіне кіреді, атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын Ақтоғай ауданын дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз етеді.

      2. Аудан әкімі (бұдан әрі – әкім) әкімдік құрамын әкім орынбасарларынан, әкім аппаратының басшысынан, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшыларынан құрады.

      Әкімдік мүшелерінің санын әкім айқындайды.

      Әкім әкімдіктің дербес құрамын айқындайды және Ақтоғай аудандық мәслихат сессиясының шешімімен келісіледі.

      3. Әкiмдік қызметi Қазақстан Республикасының Конституциясымен, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтiк құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледi.

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

      5. Әкiмдіктің іс қағаздарын жүргiзу және әкiмдікке түсетiн хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледi және Қазақстан Республикасының "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының, Yкiметiнiң нормативтiк құқықтық актілерінiң талаптарына сәйкес әзiрленетiн әрі әкiм бекiтетiн тәртiппен 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. Әкiмнiң орынбасарлары мен аппарат басшысы әкiмдіктің және әкiмнiң қарауына енгiзiлетiн актілер жобалары өтуiнiң осы Регламентпен белгiленген тәртiбiнiң сақталуын қамтамасыз етедi.

 **2. Жұмысты жоспарлау**

      8. Аппараттың ұйымдастыру бөлімі әкімдік мүшелерінің және аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар басшыларының (бұдан әрі – атқарушы органдар) ұсыныстары бойынша жартыжылдыққа жоспарланатын әкімдік отырыстарында қаралатын мәселелердің тізбесін мерзімінің алдындағы айдың 25 күнінен кешіктірмей жасайды.

      Әкімдіктің отырыстарында қарауға жоспарланатын мәселелердiң тiзбесiн әкiм бекiтедi.

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

      Әкім аппарат басшысы ұсынатын анықтама негiзiнде тiзбеден жоспарланған мәселенi алып тастау немесе оны қарауды басқа мерзiмге ауыстыру туралы шешiм қабылдайды.

 **3. Әкiмдік отырыстарын дайындау және өткiзу тәртiбi**

      9. Әкiмдік отырыстары айына кемінде бiр рет өткiзiледi және оны әкiм шақырады.

      10. Әкiмдік отырыстарында әкiм, ал ол болмаған кезде – әкiмнiң мiндетiн атқаратын орынбасары төрағалық етедi.

      11. Әкiмдік отырыстары, әдетте, ашық болады және мемлекеттiк тілде және (немесе) орыс тiлiнде жүргiзiледi. Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық отырыстарда қаралуы мүмкiн.

      12. Әкiмдік отырысы, егер оған әкiмдік мүшелерiнiң кемінде үштен екiсi қатысса, заңды болып есептеледi. Әкiмдіктің отырысында мәселенi қараудың нәтижелерi бойынша қаулы қабылданады. Қаулы әкiмдіктің қатысып отырған мүшелерiнiң көпшiлiк дауысымен қабылданады.

      13. Әкiмдіктің отырыстарында Қазақстан Республикасы Парламентiнiң, мәслихаттың депутаттары, ауылдық округ әкiмдерi, сондай-ақ әкім бекіткен тізбе бойынша кеңесші дауыс құқығымен орталық атқарушы органдар аумақтық бөлiмшелерiнiң басшылары және өзге лауазымды адамдар қатыса алады.

      14. Аппараттың ұйымдастыру бөлімі әкімдік отырысының бекітілген күн тәртібіне сәйкес тиісті мемлекеттік органдардың материалдарды дайындауын ұйымдастырады.

      Әкiмдік отырыстарында қарауға мәселелер дайындау мынадай талаптарды сақтай отырып жүзеге асырылады:

      әкiмдік отырысына 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 екі жол арқылы басылған 5 (бес) бет мәтіннен аспауы тиiс;

      әрбiр мәселе бойынша жобаның және анықтаманың тақырыптары бiрдей болуы тиiс;

      қаралатын мәселе жөніндегі анықтамада қаралатын мәселенің мәні бойынша деректер мен сандар, қысқа және нақты талдамалық қорытындылар болуы тиіс;

      әкiмдіктің отырысына енгiзiлетiн материалдарға, қажет болған ретте, қосымша ақпараттық мәлiметтер қоса берiледi;

       талқыланатын мәселелер бойынша отырысқа шақырылғандардың тiзiмiн айқындау және нақтылауды аппарат қамтамасыз етеді. Аппарат шақырылғандардың келуiн қамтамасыз етедi.

      15. Аппараттың ұйымдастыру бөлімі отырыс күн тәртібінің жобасын жасайды және әкіммен не оны алмастыратын адаммен келiсiлгеннен кейiн, оны және тиiстi материалдарды аппарат басшысы бекіткен жіберілім көрсеткішіне сай, отырысқа дейiнгi үш күнде әкiмдік 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 әкiмдік отырысын өткiзген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар аппаратқа ол өткiзiлетiн күнi енгiзiлуi мүмкiн.

      16. Әкiмдік отырысында аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі хаттама жүргізіліп, онда қатысқан лауазымды адамдар, талқыланатын мәселелердiң аты және мән-жайы, талқылау кезiндегi баяндамашылар мен сөз сөйлеушiлер, олардың сөйлеген сөздерiнiң негiзгi мазмұны, ескертулер және әкiмдік мүшелерi қабылдаған қаулы көрсетiледі.

      Әкімдік отырысында қабылданған шешімдерді аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі отырыс 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 отырыста төрағалық етуші қол қояды.

      Әкiмдік отырыстарының хаттамаларына күнтiзбелiк жылға арналған реттiк нөмiрлер берiледi. Хаттамалар немесе олардың үзінділері оларға қол қойылған күнi әкiмдік мүшелерiне, ал қажет болған ретте, отырыстарда тиiстi тапсырмалар берiлген басқа органдарға және лауазымды адамдарға таратылады. Жіберілім тiзбесiн аппарат басшысы бекiтедi.

      Әкiмдік отырыстарының хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ олардың құжаттары аппаратта сақталады.

      Әкiмдік отырыстарының хаттамалары және олардың құжаттары уақытша сақтау мерзiмдерi өткеннен кейiн мұрағатқа өткiзiледi.

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

      17. Атқарушы органдар әкімдік тиісті шешім қабылдауы үшін оның атына мынадай жағдайларда ұсыныстар енгізеді:

      1) мәселенi шешу әкiмдіктің құзыретiне кiргенде;

      2) ауданның атқарушы органдар арасында келіспеушілік туындаған кезде.

      18. Аппарат және ауданның атқарушы органдар әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрi–жобалар) дайындауды "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

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

      19. Жобалардың уақтылы, сапалы әзiрленуiне және әкiмдікке белгiленген мерзiмдерде ұсынылуына, сондай-ақ жобаның мемлекеттiк тілдегі және орыс тiліндегi мәтiндерiнiң түпнұсқалылығына оны әзірлеуді жүзеге асырушы органның бiрiншi басшысы дербес жауапты болады.

      20. Жобалар мiндеттi түрде мыналармен келісіледі:

      1) құзыретiне орай мүдделi атқарушы органдармен, бұл ретте жобаны келiсудегi мұндай мүдделiлік қаралатын мәселелердiң мән-жайы ескеріле отырып, белгiленедi;

      2) "Ақтоғай ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі", "Ақтоғай ауданының қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемелерімен – жобаның қаржылық жағынан орындылығы және қаржыландырумен қамтамасыз етілу мәселелері 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 әрі тiркелген кезiнен бастап 3 (үш) жұмыс күнiнен аспауы тиiс.

      Әкiм, әкiмінiң 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 келiсiлді (жобада бұрыштама болады);

      2) жоба ескертулермен келiсiлді (жобада ескертулерiмен бұрыштама болады және ол қоса берілуі тиіс);

      3) жобаға келiсуден бас тартылды (дәлелдi бас тарту қоса берiледi).

      23. Келiсу мерзiмдерi аяқталғаннан кейiн жобаны әзiрлеушi мүдделi органдардың барлық ұсынысын жобаның түпкілікті нұсқасына жинақтайды (ескертулердi жояды). Бұл ретте, түпкiлiктi нұсқаны дайындау процесінде әзiрлеушi өзі 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 негізделген түсiндiрме жазбаны, сондай-ақ бұл мәселе бойынша бұрын әкiмдіктің 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 мерзiмдерін және енгiзiлiп отырған ұсыныстардың болжанып отырған тиiмдiлiгін көрсетуге мiндеттi. Бұл актiлердi әкiмдік немесе әкiм қабылдаған жағдайда, оларды іске асыру қорытындылары бойынша, әзiрлеушi, актілерде белгiленген мерзiмдерге сәйкес олардың қолданылуының нәтижелері 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 әкiмдіктің қаулыларын және/немесе әкiмнiң шешiмдерi мен өкімдерiн қабылданатын актiлерге сәйкес келтiру жөнінде 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 іс қағаздарын жүргiзу талаптарына сәйкестiгi тексерiледi.

      Жобаның іс қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкес еместiгi туралы ескертулер болған ретте, аппарат жобаны тiркеуге дейiн әзiрлеушiге қайтаруға құқылы.

      Жоба аппаратта тiркелгеннен кейiн оның мәтiндерiнiң мемлекеттiк тілдегі және орыс тiлiндегi түпнұсқалылығы тексерiледi және сараптамадан өтедi. Жобаға сараптама жүргізу мерзiмi жобаның әкім аппаратында тiркелген күнінен бастап 3 (үш) 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 мәтiндерiнiң мемлекеттiк тілдегі және орыс тiлiндегі мәтіндердің түпнұсқалы еместiгi;

      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. Әкімнің 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. Әкiмдіктің қаулыларына, әкiмнiң шешiмдерi мен өкiмдерiне әкім қол қояды. Актілерге қол қойғаннан кейiн олардың түпнұсқаларына түзетулер енгiзiлмейдi.

      29. Аудан әкімінің қолын алмастыратын елтаңбалық мөрімен куәландырылған аудан әкімдік қаулыларының, әкім шешiмдерi мен өкiмдерiнiң көшiрмелерi қол қойылғаннан кейін үш күн мерзімінде аппарат басшысы бекіткен жіберілімге сәйкес құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімімен таратылады.

      Әкiмдік қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiнiң түпнұсқалары аппаратта сақталады.

      Құжаттардың уақтылы шығарылуы және жөнелтiлетiн алушыларға таратылуы үшін жауапкершiлiк құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімімен жүктеледi.

      30. Техникалық қателерi болған ретте әкiмдік 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 әкiмдік және әкiм қабылдаған актілердің есебiн, жүйеленуiн және бақылау даналарын жүргiзудi, оларға ағымдағы өзгерiстер мен толықтыруларды енгiзудi жүзеге асырады.

      32. Әкімдіктің және (немесе) әкімнің жалпыға міндетті маңызы бар, азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты актілері Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органдарында мемлекеттік тіркеуге және ресми жариялауға айқындалған газеттерде және өзге де мерзімді басылымдарда міндетті жариялануға жатады.

      33. Аппарат актілердi жариялауға жiберудi жүзеге асырады.

      34. Мемлекеттiк құпиялардан немесе заңмен қорғалатын құпиядан тұратындарынан басқа, әкiмдік 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 Президентiнiң, Үкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң,Павлодар**
**облысы және Ақтоғай ауданы әкiмдігінің және әкiмінiң актілерi мен тапсырмаларын**
**орындауды ұйымдастыру тәртiбi**

      35. Заң актілерін, Президент, Yкiмет, Премьер-Министр, Павлодар облысы, Ақтоғай ауданы әкімдіктерінің және әкімдерінің актілерін орындауды ұйымдастыру Қазақстан Республикасы Президентiнiң "Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауының жобасын дайындау, келісу және Қазақстан Республикасы Президентінің қарауына ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауын іске асыру, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің 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 актілері, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, Павлодар облысы, Ақтоғай ауданы әкімдіктерінің және әкімдерінің актілері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреттері шегіндегі өзге де тапсырмалары бақылауға алынады.

      37. Заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, Павлодар облысы, Ақтоғай ауданы әкімдіктерінің және әкімдерінің актілері мен тапсырмаларының уақытылы әрі 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 белгі 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 белгіленген тәртіппен өтiнiш беруі тиiс. Тапсырманы орындау мерзiмiн ұзартуға екi реттен артық жол берiлмейдi.

      40. Заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, Павлодар облысы, Ақтоғай ауданы әкімдіктерінің және әкімдерінің актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзiмдерiн бақылау жөнiндегi қызметтi қамтамасыз етуді аппарат әкім айқындаған тәртіппен жүзеге асырады.

      41. Аппарат заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, Павлодар облысы, Ақтоғай ауданы әкімдіктерінің және әкімдерінің актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы әкiмдi жүйелi хабардар ете отырып, әкімнің олардың орындалуын бақылау жөнiндегі қызметiн қамтамасыз етедi.

      Әкiмнiң орынбасарлары, аппарат басшысы заң актілерін, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, Павлодар облысы, Ақтоғай ауданы әкімдіктерінің және әкімдерінің актілері мен тапсырмаларын келісудің 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