

## Риддер қаласы әкімдігінің регламентін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Шығыс Қазақстан облысы Риддер қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 07 желтоқсандағы № 1281 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 05 қаңтарда № 4313 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Риддер қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 03 мамырдағы № 338 қаулысымен

*Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Риддер қаласы әкімдігінің 03.05.2016 № 338 қаулысымен (қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді және 2016 жылғы 18 мамырдан бастап қолданысқа енгізіледі).*

**РҚАО-ның ескертпесі.**

**Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.**

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 30 – бабы 4 - тармағына, 31 – бабы 2 - тармағына, "Облыс ( республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала ) әкімдіктерінің үлгі регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі № 546 қаулысына сәйкес, Риддер қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Риддер қаласы әкімдігінің регламенті бекітілсін.
2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Риддер қаласының әкімі*

*Ж. Мұратов*

Риддер қаласы әкімдігінің  
2015 жылғы "07" желтоқсан  
№ 1281 қаулысымен бекітілген

## Риддер қаласы әкімдігінің регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. Риддер қаласы әкімдігі (бұдан әрі – әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесіне кіреді, атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын Риддер қаласын дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре 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 Риддер қалалық мәслихаты сессиясының шешімімен келісіледі.

3. Әкімдік қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, " Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы 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 Риддер қаласы әкімінің аппараты (бұдан әрі - аппарат) жүзеге асырады.

5. Әкімдік ісқағаздарын жүргізу және әкімдікке түсетін хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледі және "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзірленетін әрі Риддер қаласының 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 жобаларын өткізу осы Регламентпен белгіленген тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді.

## **2. Жұмысты жоспарлау**

8. Аппарат әкімдік мүшелерінің және жергілікті 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 тиісті атқарушы органның бірінші басшысы не аппарат басшысы

ұсынатын анықтама негізінде тізбеден жоспарланған мәселені алып тастау немесе оны қарауды басқа да 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. Әкімдік мәжілісі егер оған әкімдік мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса, заңды болып есептеледі.

Әкімдіктің мәжілісінде мәселені қарау нәтижелері бойынша қаулы қабылданады.

Қаулы әкімдіктің қатысып отырған мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады.

13. Әкімдіктің мәжілістерінде Қазақстан Республикасы Парламентінің, мәслихаттың депутаттары, сондай-ақ әкім бекіткен тізім бойынша кеңесші дауыс құқығымен орталық атқарушы органдар аумақтық бөлімшелерінің басшылары және өзге де лауазымды адамдар қатыса алады.

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

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;

жоба мен анықтама, әдетте, аралығы екі жол арқылы басылған 5 бет мәтіннен аспауы тиіс;

әрбір мәселе бойынша жобаның және анықтаманың тақырыптары бірдей болуы тиіс;

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

мәселе енгізетін мемлекеттік орган немесе аппараттың құрылымдық бөлімшесі талқыланатын мәселелер бойынша мәжіліске шақырылғандардың тізімін айқындайды және нақтылайды. Аппарат шақырылғандардың келуін қамтамасыз етеді.

15. Аппарат мәжіліс күн тәртібінің жобасын жасайды және әкіммен не оны алмастыратын адаммен келісілгеннен кейін, оны және тиісті материалдарды аппарат басшысы бекіткен жіберілім көрсеткішіне сай, мәжіліске дейінгі үш күнде әкімдік мүшелеріне және шақырылғандарға, ал қажет болған ретте, басқа да лауазымды адамдарға таратады.

Тиісті атқарушы органдар материалдарды уақытылы ұсынбаған жағдайда аппарат басшысы бұл туралы әкімге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды. Материалдардың уақытылы ұсынылмауына жауапкершілік тиісті атқарушы органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

Әкімнің тапсырмасы бойынша шұғыл түрде әкімдік мәжілісін өткізген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар аппаратқа ол өткізілетін күні енгізілуі мүмкін.

16. Әкімдік мәжілісінде хаттама жүргізіліп, онда қатысқан лауазымды адамдар, талқыланатын мәселелердің аты және мән-жайы, талқылау кезіндегі баяндамашылар мен сөз сөйлеушілер, олардың сөйлеген сөздерінің негізгі мазмұны, ескертулер және әкімдік мүшелері қабылдаған қаулы көрсетіледі. Әдетте, мәжілістің стенографиясы жүргізіледі, мәжілістерде қаралатын мәселелер аппараттың электронды көздеріне жазылады.

Әкімдік мәжілісінде қабылданған шешімдерді 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.

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 аппаратта сақталады.

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

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

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

- 1) мәселені шешу әкімдіктің құзыретіне кіргенде;

2) жергілікті атқарушы органдар арасында келіспеушілік туындаған кезде.

18. Аппарат және жергілікті атқарушы органдар әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрі - жобалар) дайындауды Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

Мүдделі мемлекеттік органдармен келісілген, бірінші басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған жобалар мемлекеттік тілде және орыс тілінде ұсынылады.

19. Жобалардың уақтылы, сапалы әзірленуіне және әкімдікке белгіленген мерзімдерде ұсынылуына, оны әзірлеуді жүзеге асырушы органның бірінші басшысы дербес жауапты болады. Жобаның мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі мәтіндерінің дұрыстығына оны әзірлеуді жүзеге асырушы органның аудармашысы дербес жауапты болады.

20. Жобалар міндетті түрде мыналармен келісіледі:

1) құзыретіне орай мүдделі атқарушы органдармен, бұл ретте жобаны келісудегі мұндай мүдделілік қаралатын мәселелердің мән-жайы ескеріле отырып, белгіленеді;

2) қаржы саласындағы тиісті атқарушы органмен - жобаның қаржылық орындылығы және қаржыландырумен қамтамасыз етілуі мәселелері бойынша;

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

Бұл ретте атқарушы органдарда келісу мерзімі бір мезгілде есептеледі және әкімдіктің, әкімнің актілерінің жобалары түскен әрі тіркелген кезінен бастап 3 жұмыс күнінен аспауы тиіс.

Әкім, әкімнің орынбасарлары және аппарат басшысы келісудің өзге мерзімдерін белгілей алады.

Әкімнің, әкім 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 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.

22. 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 ескертулерімен бұрыштама болады және ол қоса берілуі тиіс);
- 3) жобаға келісуден бас тартылды (дәлелді бас тарту қоса беріледі).

23. 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 аппаратқа енгізу кезінде мүддесі осы жобада қозғалып отырған орган бұрыштамасының болмау себептерін (мұндай факт болған жағдайда) түсіндірме жазбада 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.

24. Әзірлеуші осы жобаны қабылдау қажеттілігін, ол қабылданған жағдайда, әлеуметтік-экономикалық салдарын, оны іске асырумен байланысты болжанып отырған қаржы шығыстары негізделген түсіндірме жазбаны, сондай-ақ бұл мәселе бойынша бұрын әкімдіктің және әкімнің қандай актілері қабылданғаны және олардың қалай орындалғаны туралы мәліметтерді осы Регламенттің қосымшасына сәйкес міндетті түрде жобаға қоса береді.

Егер актілердің жобалары нормативтік сипатта болса және (немесе) әлеуметтік-экономикалық мәселелерді қозғаса, әзірлеуші түсіндірме жазбада нақты мақсаттарды, күтіліп отырған нәтижелердің мерзімдерін және енгізіліп отырған ұсыныстардың болжанып отырған тиімділігін көрсетуге міндетті. Бұл актілерді әкімдік немесе әкім қабылдаған жағдайда, оларды іске асыру қорытындылары бойынша, әзірлеуші, актілерде белгіленген мерзімдерге сәйкес олардың қолданылуының нәтижелері туралы қысқаша есеп тапсыруы тиіс. Жобаны әзірлеуші - мемлекеттік органның басшысы екі парақтан аса көлемдегі жобалардың және жобаларға қосымшалардың әр парағына қол қоюы тиіс.

25. Жобаны әзірлеуші жобада бір мезгілде әкімдік қаулыларын және (немесе) әкім шешімдері мен өкімдерін қабылданатын актілерге сәйкес келтіру жөнінде норма көздейді және (немесе) нақты мерзімдер белгілей отырып, оларды сәйкес келтіру туралы тапсырманы көздейді.

26. Әзірленген (пысықталған) жоба (оған тиісті материалдармен бірге) жоба бойынша сараптама жүргізу және қорытынды дайындау үшін (бұдан әрі - сараптама) аппаратқа енгізіледі.

Аппаратта тіркелер алдында жобаның іс қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкестігі тексеріледі.

Жобаның іс қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкес еместігі туралы ескертулер болған ретте, аппарат жобаны тіркеуге дейін әзірлеушіге қайтаруға құқылы.

Жоба аппаратта тіркелгеннен кейін оның мәтіндерінің мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі түпнұсқалылығы тексеріледі және сараптамадан өтеді. Жобаға сараптама жүргізу мерзімі жобаның әкім аппаратында тіркелген күнінен бастап 3 жұмыс күнінен аспауы тиіс.

Аппарат оның мәтіндерінің түпнұсқалылығын тексеру, сараптама жүргізу барысында немесе оның нәтижелері бойынша жобаны мынадай негіздер бойынша әзірлеушіге пысықтауға қайтаруға құқылы:

1) жоба мәтіндерінің мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі мәтіндердің түпнұсқалы еместігі;

2) оның Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес келмейтіндігі;

3) осы Регламенттің талаптары бұзыла отырып ұсынылуы.

Басқа желеулер бойынша теріс сараптамалық қорытынды жобаны қайтару үшін негіз бола алмайды.

27. Жобаларды әкімнің орынбасарларында келісу міндеттердің бөлінуіне сәйкес жүзеге асырылады. Әкімнің орынбасарларында мазмұндық сипатта ескертулер туындаған жағдайда, олар қажет болған ретте нәтижелері хаттамамен ресімделетін кеңес шақырады. Жоба аппаратта сараптамадан өткеннен кейін аппарат басшысы ол бойынша шешім қабылдау үшін әкімге не оны алмастыратын адамға баяндайды.

28. Әкімдіктің қаулыларына, әкімнің шешімдері мен өкімдеріне әкім қол қояды. Актілерге қол қойғаннан кейін олардың түпнұсқаларына түзетулер енгізілмейді.

29. Аппарат әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің куәландырылған көшірмелерін аппарат басшысы бекіткен жіберілімге сәйкес таратады.

Әділет органдарында тіркелуге жататын әкімдіктің және әкімнің актілері алушыларға тіркелгеннен кейін таратылады.

Әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің түпнұсқалары аппаратта сақталады.

Құжаттардың уақтылы шығарылуы және жөнелтілетін алушыларға таратылуы үшін жауапкершілік аппаратқа жүктеледі.

30. Техникалық қателері болған ретте әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің бұрын таратылған даналары тек аппарат басшысының рұқсатымен ғана ауыстырылуы мүмкін. Бұл жағдайда, бастапқыда таратылған құжаттар аппаратқа қайтарылып алынуы тиіс.

31. Аппарат әкімдік және әкім қабылдаған актілердің есебін, жүйеленуін және

бақылау даналарын жүргізуді, оларға ағымдағы өзгерістер мен толықтыруларды енгізуді 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 жергілікті атқарушы органдар айқындаған газеттерде және өзге де мерзімді басылымдарда ресми жариялануға жатады.

33. Аппарат актілерді ресми жариялауға жіберуді жүзеге асырады.

34. Мемлекеттік құпиялардан немесе заңмен қорғалатын құпиядан тұратындарынан басқа, әкімдік және әкім қабылдаған нормативтік құқықтық актілермен танысу үшін мүдделі адамдарға рұқсат беру міндетті болып табылады және оны аппарат басшысы айқындайтын тәртіппен аппарат жүзеге асырады.

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

35. Заң актілерін, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс әкімдігінің және әкімінің актілерін орындауды ұйымдастыру "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" Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына, осы Регламентке, әкім аппаратының регламентіне, және Қазақстан Республикасының өзге заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.

36. Заң актілері, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс, қала әкімдіктің, әкімнің актілері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреттері шегіндегі өзге де тапсырмалары бақылауға алынады.

37. Заң актілерінің, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс, қала әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзімдерін бақылау жөніндегі қызметті қамтамасыз етуді аппарат қала әкімі аппаратының регламентіне сәйкес жүзеге асырады.



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

39. Егер тапсырманың белгіленген мерзімінде орындалуы мүмкін болмаса, онда тапсырманың орындалуына жауапты органның бірінші басшысы (не оның міндетін атқарушы адам) кідірудің себептері туралы хабарлауға және оны орындау мерзімін ұзарту туралы белгіленген тәртіппен өтініш беруі тиіс. Тапсырманы орындау мерзімін ұзартуға екі реттен артық жол берілмейді.

40. Заң актілерінің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс, қала әкімдіктерінің және әкімдерінің актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзімдерін бақылау жөніндегі қызметті ақпараттық – аналитикалық қамтамасыз етуді аппарат әкім айқындаған тәртіппен жүзеге асырады.

41. Аппарат заң актілерінің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс, қала әкімдіктерінің және әкімдерінің актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы әкімді жүйелі хабардар ете отырып, әкімнің олардың орындалуын бақылау жөніндегі қызметін қамтамасыз етеді.

Әкімнің орынбасарлары, аппарат басшысы заң актілерін, Республика Президентінің, Үкіметтің, Республика Премьер-Министрінің, облыс, қала әкімдіктерінің және әкімдерінің актілері мен тапсырмаларын мерзімінде, сапалы, толық орындамауы, келісудің және орындаудың белгіленген тәртібінің өрескел бұзылу фактілері, бойынша кінәлі лауазымды адамдарды тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныстар енгізе алады.

Заң актілері, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс, қала әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының уақытылы әрі сапалы орындалуына жауапкершілік осылар орындауға жіберілген атқарушы органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

43. Әкімдікте көрсетілген құжаттардың орындалуын бақылауға жауапты лауазымды адамдар:

1) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органның бірінші басшысы Заң актілері, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, әкімдіктің актілері мен тапсырмаларының, мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреті шегіндегі өзге де тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуына жалпы басшылықты және бақылауды жүзеге асырады;

2) қала әкімі аппаратының басшысы - Заң актілері, Қазақстан Республикасы

Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, әкімдіктің, әкімнің актілері мен тапсырмаларының, мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреті шегіндегі өзге де тапсырмаларының орындалуына және атқарушылық тәртіптің сақталуына бақылауды ұйымдастырады, мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелерінің тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;

3) қала әкімінің орынбасарлары - жетекшілік ететін жұмыс бағыттары бойынша Заң актілері, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, әкімдіктің, әкімнің актілері мен тапсырмаларының, мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреті шегіндегі өзге де тапсырмаларының сапалы орындалуын қамтамасыз етеді. Аталған лауазымды адамдар аталған құжаттардың уақытылы және сапалы орындалуы үшін дербес жауапты болады

Риддер қаласы әкімдігінің  
регламентіне қосымша

"

"

## Риддер қаласы әкімдігінің қаулысы жобасына түсіндірме жазба

№ р/р	Түсіндірме хатта көрсетілетін мәліметтердің тізбесі	Әзірлеуші мемлекеттік органның ақпараты
1	Жобаны әзірлеуші мемлекеттік орган	
2	Жобаны қабылдау қажеттілігінің негіздемесі	
3	Жобаны қабылдаған жағдайда күтілетін әлеуметтік-экономикалық және/ немесе құқықтық салдары	
4	Жобаны жүзеге асырумен байланысты күтілетін қаржылай шығындар	
5	Жобаны қабылдаудың нақты мақсаты, күтілетін нәтижелердің мерзімдері және болжамды тиімділігі	
6	Жобада қаралған мәселелер бойынша бұрын қабылданған қала әкімдігінің және әкімінің актілері және оларды жүзеге асыру қорытындылары туралы мәліметтер	
7	Қала әкімдігі мен әкімінің бұрын қабылданған актілерін кейін жобаға сәйкестендіру қажеттілігі	
8	Қала әкімінің тапсырмасы бойынша басқа ұйымдарда оның сараптамасын ( құқықтық, экономикалық, экологиялық, қаржылық және т.б.) жүргізген жағдайда қосымша сараптама қорытындылары	
9	Басқа мәліметтер	
	Мемлекеттік органның басшысы	(қолы) (толық жазылу)

