

**Шемонаиха ауданы әкімдігінің регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Шығыс Қазақстан облысы Шемонаиха ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 04 маусымдағы N 180 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 23 маусымда N 4005 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Шемонаиха ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 20 сәуірдегі № 79 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Шемонаиха ауданы әкімдігінің 20.04.2016 № 79 қаулысымен.  
      РҚАО-ның ескертпесі.  
      Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.  
      "Қазақстан Республикасындағы жергілікті басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 26-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 Шемонаиха ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса беріліп отырған Шемонаиха ауданы әкімдігінің регламенті бекітілсін.  
      2. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
| *Шемонаиха ауданының әкімі* | *А. Тоқтаров* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Шемонаиха ауданы әкімдігінің  2015 жылғы "04" маусымағы  № 180 қаулысымен бекітілген |

**Шемонаиха ауданы әкімдігінің регламенті**  
**1. Жалпы ережелер**

      1. Шемонаиха ауданы әкімдігі (бұдан әрі - әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесіне кіреді, атқарушы биліктің жалпымемлекеттік саясатын тиiстi аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз етеді.   
      2. Әкімдік құрам аудан әкімінің орынбасарларынан, әкім аппаратының басшысынан, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшыларынан құрады.   
      Әкім әкімдік мүшелерінің санын айқындайды.  
      Әкім әкімдіктің дербес құрамын айқындайды және Шемонаиха аудандық мәслихат 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. Әкімдік қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етуді Шемонаиха 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 Шемонаиха ауданының әкімі (бұдан әрі - әкім) бекітетін тәртіппен жүзеге асырылады.   
      5-1. Мемлекеттiк органдарға жiберiлетiн шығыс хат-хабарлар (оның iшiнде электрондық құжат форматында) елтаңбалық бланкiде мемлекеттiк тiлде ресiмделедi (қажет болған жағдайда орыс тiлiндегi нұсқасы қоса берiледi).  
      6. Әкiмнiң орынбасарлары мен аппарат басшысы әкiмдiктiң және әкiмнiң қарауына енгiзiлетiн актiлер жобалары өтуiнiң осы Регламентпен белгiленген тәртiбiнiң сақталуын қамтамасыз етедi.

**2. Жұмысты жоспарлау**

      7. Аппарат әкімдік мүшелерінің және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар (бұдан әрі – жергілікті атқарушы органдар) басшыларының ұсыныстары бойынша әкімдік мәжілістерінде қаралатын мәселелердің жарты жылдық тізбесін жасайды.   
      Әкімдіктің мәжілістерінде қарауға жоспарланатын мәселелердің тізбесін әкім бекітеді.  
      Бекітілген тізбе әкімдік мүшелеріне, сондай-ақ, қажет болған жағдайда атқарушы органдардың басшыларына, әкімшілік-аумақтық әкімдерге және басқа да лауазымды тұлғаларға 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. Әкiмдiк мәжiлiстерiн дайындау және өткiзу тәртiбi**

      8. Әкімдік мәжілістері айына кемінде бір рет өткізіледі және оны әкім шақырады.   
      9. Әкімдік мәжілістерінде әкім, ал ол болмаған кезде әкімнің міндетін атқарушы орынбасары төрағалық етеді.   
      10. Әкімдік мәжілістері, әдетте, ашық болады және мемлекеттік және (немесе) орын тілдерінде 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 қарау нәтижелері бойынша қаулы қабылданады.   
      Қаулы әкімдіктің қатысып отырған мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады.   
      12. Әкiмдіктің мәжілістерінде Қазақстан Республикасы Парламентінің, мәслихаттың депутаттары, аудандардың, қалалардың әкiмдері, сондай-ақ әкім бекіткен тізбе бойынша кеңесші дауыс құқығымен орталық атқарушы органдар аумақтық бөлімшелерінің басшылары және өзге де лауазымды адамдар қатыса алады.  
      13. 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 екі 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 мемлекеттік орган немесе аппараттың құрылымдық бөлімшесі талқыланатын мәселелер бойынша мәжiлiске шақырылғандардың тiзiмiн айқындайды және нақтылайды. Аппарат шақырылғандардың келуiн қамтамасыз етедi.  
      14. 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 әкімге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды. Материалдардың уақытылы ұсынылмауына жауапкершiлiк тиiстi атқарушы органдардың бiрiншi басшыларына жүктеледi.  
      Әкiмнiң тапсырмасы бойынша шұғыл түрде әкiмдiк мәжiлiсiн өткiзген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар аппаратқа ол өткiзiлетiн күнi енгiзiлуi мүмкiн.   
      15. Әкiмдік мәжiлiсiнде 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. Әдетте, мәжiлiстiң стенографиясы жүргiзiледi, мәжiлiстерде қаралатын мәселелер ақпараттың электронды көздеріне жазылады.   
      Әкiмдiк мәжiлiсiнде қабылданған шешiмдердi аппараттың тиісті бөлiмi мәжiлiс аяқталған күннен бастап үш күн мерзiмде хаттамамен елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресiмдейдi (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі), оған аппарат басшысы бұрыштама қояды 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 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. Әкiмдiк және әкiм актiлерiнiң жобаларын дайындау және ресiмдеу тәртiбi**

      16. 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;  
      3) мәселенiң шешiлуi жергiлiктi атқарушы органдардың және орталық атқарушы органдар аумақтық бөлiмшелерiнiң қызметiн үйлестiрудi талап еткенде.   
      17. Аппарат және жергiлiктi атқарушы органдар әкiмдiк қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiнiң жобаларын (бұдан әрi - жобалар) дайындауды Қазақстан Республикасының "Нормативтiк құқықтық актiлер туралы", "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.   
      Мүдделi органдармен келiсiлген, бiрiншi басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған жобалар мемлекеттiк тiлде және орыс тiлiнде ұсынылады.   
      Жобаға "ескертулермен" келiсу болған кезде келiспеушiлiктер туралы бiрiншi басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған, қажеттi түсiндiрмелер берiлген анықтама тiркеледi.   
      Жобаларды әзiрлеуге қатысушы мемлекеттік органдар арасында келiспеушiлiктер туындаған кезде, қаралып отырған мәселелердiң мән-жайы құзыретiне кiретiн әкiмнiң орынбасары, аппарат басшысы не оның орынбасары кеңес шақыра алады, оның нәтижелерi хаттамалармен ресiмделедi.   
      Келiспеушiлiктер жойылған кезде тиiстi мемлекеттік орган белгiленген мерзiмде жобаны пысықтайды және оны қол қоюға ұсынады. Талқыланған мәселе бойынша келiсiмге қол жетпеген жағдайда, әкiмнiң орынбасары, аппарат басшысы бұл туралы түпкiлiктi шешiм қабылдау үшiн әкiмге не оны алмастыратын адамға ақпарат бередi.  
      18. Жобалардың уақтылы, сапалы әзiрленуiне және әкiмдiкке белгiленген мерзiмдерде ұсынылуына, сондай-ақ жобаның мемлекеттiк тiлдегi және орыс тiлiндегi мәтiндерiнiң түпнұсқалылығына оны әзiрлеудi жүзеге асырушы органның бiрiншi басшысы дербес жауапты болады.   
      19. 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 тиісті атқарушы органмен - жобаның қаржылық орындылығы және қаржыландырумен қамтамасыз етiлуi мәселелерi бойынша;   
      3) экономика саласындағы тиісті атқарушы органмен - экономикалық орындылығы және ел мен аймақтың экономикалық және әлеуметтiк даму жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкестiгi мәселелерi бойынша.   
      20. Жобаны әзiрлеушi жобаның көшiрмелерiн бiр мезгiлде барлық мүдделi атқарушы органдарға келісуге 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, әкiмнің орынбасарлары және аппарат басшысы келісудің өзге мерзімдерін белгілей алады.  
      Әкімнің, әкім 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.   
      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 ескертулерiмен бұрыштама болады және 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 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 міндетті түрде 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.   
      Қажет болған ретте, әкімнің, әкім орынбасарының немесе аппарат басшысының нұсқауы бойынша жоба қосымша келісуге жіберілуі мүмкін.  
      23. 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 осы Регламенттің қосымшасына сәйкес 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.   
      24. 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.   
      25. 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 мәтiндерiнiң мемлекеттiк тiлдегi және орыс тiлiндегi түпнұсқалылығы тексерiледi және сараптамадан өтедi.   
      Жобаға сараптама жүргiзу мерзiмi жобаның аппаратта тiркелген күнiнен 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 мәтiндерiнiң мемлекеттiк тiлдегi және орыс тiлiндегi мәтiндердiң 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.   
      26. 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 шешiм қабылдау үшiн әкiмге, не оны алмастыратын адамға баяндайды.   
      27. Әкiмдiктiң қаулыларына, аудан әкiмінiң шешiмдерi мен өкiмдерiне әкiм қол қояды. Актiлерге қол қойғаннан кейiн олардың түпнұсқаларына түзетулер енгiзiлмейдi.   
      28. Аппарат әкімдік қаулыларының, әкім шешiмдерi мен өкiмдерiнiң куәландырылған көшiрмелерiн аппарат басшысы бекіткен жіберілімге сәйкес таратады.  
      Әділет органдарында тіркелуге жататын әкімдіктің және әкімнің актілері алушыларға тіркелгеннен кейін таратылады.   
      Әкiмдiк қаулыларының, әкiм шешiмдерi мен өкiмдерiнiң түпнұсқалары аппаратта сақталады.   
      Құжаттардың уақтылы шығарылуы және жөнелтiлетiн алушыларға таратылуы үшiн жауапкершiлiк аппаратқа жүктеледi.   
      29. 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.  
      30. Аппарат әкiмдiк және әкiм қабылдаған актiлердiң есебiн, жүйеленуiн және бақылау даналарын жүргiзудi, оларға ағымдағы өзгерiстер мен толықтыруларды енгiзудi жүзеге асырады.   
      31. 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.  
      32. Аппарат актiлердi ресми жариялауға жіберуді жүзеге асырады.   
      33. Мемлекеттiк құпиялардан немесе заңмен қорғалатын құпиядан тұратындарынан басқа, әкiмдiк және әкiм қабылдаған нормативтiк құқықтық актiлермен 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, облыс және аудан әкiмдiктерiнiң және әкiмдерiнiң актiлерi мен тапсырмаларын орындауды ұйымдастыру тәртiбi**

      34. Заң актілерін, Қазақстан Республикасының Президентi, Yкiметi, Премьер-Министрi, әкiмдік және әкiм актілерін орындауды ұйымдастыру Қазақстан Республикасы Президентiнiң "Қазақстан Республикасы Президентiнiң актiлерiн қол қоюға дайындау, келiсу, ұсыну және Қазақстан Республикасы Президентiнiң актiлерi мен тапсырмаларын орындауды бақылау тәртiбi туралы ереженi бекiту туралы" 1998 жылғы 2 қазандағы N 4097 Жарлығына, осы Регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.  
      35. Заң актілері, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің, әкiмнiң актілері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреттері шегіндегі өзге де тапсырмалары бақылауға алынады.  
      36. Заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, әкiмдіктің және әкiмнiң актілері мен тапсырмаларының уақытылы әрі сапалы орындалуына жауапкершiлiк осылар орындауға жiберiлген атқарушы органдардың бiрiншi басшыларына жүктеледi.  
      37. 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.  
      38. 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.   
      39. Заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің және әкiмдерінiң актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзiмдерiн бақылау жөнiндегi қызметтi қамтамасыз етуді аппарат әкім айқындаған тәртіппен жүзеге асырады.  
      40. Аппарат заң актілерінің, Республика Президентiнiң, Республика Yкiметiнiң, Премьер-Министрiнiң, облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкiмдіктерінің және әкiмдерінiң 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, облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің және әкiмдерінiң 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