

Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 31 наурыздағы № 75 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 4 мамырда N 3732 болып тіркелді. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 15 маусымдағы N 167 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің 15.06.2016 N 167 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 30-бабы 4-тармағына және "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 Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің қоса беріліп отырған регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Е. Бекшенов

Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют
ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 31
наурыздағы № 75 қаулысымен бекітілген

Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының әкімдігі (бұдан әрі - әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының бірыңғай жүйесіне кіреді, тиісті аумақтың мүдделері мен қажеттіліктеріне сай атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясаттың жүзеге асыруын қамтамасыз етеді.

2. Әкім әкімдіктің құрамын әкім орынбасарларынан, әкім аппаратының

басшысынан, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшыларынан құрайды.

Әкімдік мүшелерінің саны әкіммен айқындалады.

Әкімдіктің дербес құрамын әкім айқындайды және Мамлют ауданы мәслихаты сессиясының шешімімен келіседі.

3. Әкімдіктің 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 ақпараттық-талдау, ұйымдастыру құқықтық және материалдық-техникалық қызметін қамтамасыз етуді Мамлют ауданы әкімінің аппараты (бұдан әрі-аппарат) іске асырады.

5. Әкімдіктің іс қағаздарын жүргізу және әкімдікке түсетін хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледі және "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзірленетін және аудан әкімі (бұдан әрі — әкім) бекітетін тәртіппен іске асырылады.

6. Мемлекеттік органдарға жіберілетін шығыс хат-хабарлар (оның ішінде электрондық құжат форматында) елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде рәсімделеді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі).

7. Әкімнің орынбасарлары мен аппарат басшысы әкімдікке және әкімнің қарастыруына енгізілген осы Регламентпен белгіленген актілер жобалары өту тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2.Жұмысты жоспарлау

8. Әкімдік отырыстарында қаралатын мәселелердің тоқсан сайынғы тізбесін әкімдік мүшелері және аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар (бұдан әрі-атқарушы органдар) басшыларының ұсынысы бойынша аппарат жасайды.

Әкімдік отырыстарында қарауға жоспарланған мәселелер тізбесін әкім бекітеді.

Бекітілген тізбе әкімдік мүшелеріне, сондай-ақ қажет болған жағдайда, атқарушы органдар басшыларына және басқа да лауазымды тұлғаларға таратылады.

Әкім аппарат басшысы ұсынатын анықтама негізінде жоспарланған мәселені тізбеден алып тастау немесе оны қарауды басқа да мерзімге ауыстыру туралы шешім қабылдайды.

3. Әкімдік отырыстарын дайындау және өткізу тәртібі

9. Әкімдіктің отырыстары кемінде айында бір рет өткізіледі, және оны әкім шақырады.

10. Әкімдіктің отырыстарында әкім, ал ол болмаған жағдайда, әкімнің міндетін атқаратын орынбасары төрағалық етеді.

11. Әкімдіктің отырыстары, әдетте, ашық болып табылады және мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде жүргізіледі.

Қажет болған жағдайда, жекелеген мәселелер әкімдіктің жабық отырыстарында қаралуы мүмкін

12. Әкімдік отырысы, егер оған әкімдік мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса, заңды саналады.

Әкімдік отырысында мәселені қараудың нәтижелері бойынша қаулылар қабылданады.

Қаулылар әкімдіктің қатысып отырған мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады.

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

14. Аппараттың және атқарушы органдардың әкімдік отырысында қаралуға тиісті мәселелер дайындау мынадай талаптарды сақтай отырып іске 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;

әкімдік отырысына енгізілетін материалдарға, қажет болған жағдайда, қосымша ақпараттық мәліметтер қоса беріледі;

талқыланатын мәселелер бойынша әкімдік отырысына шақырылғандардың тізімін айқындауды және нақтылауды мәселені енгізетін орган немесе аппарат жүзеге асырады. Шақырылғандардың келуін аппарат қамтамасыз етеді.

15. Аппарат отырыстың күн тәртібінің жобасын жасайды және оны әкіммен немесе оны алмастыратын тұлғамен келісілгеннен кейін, оны және тиісті материалдарды әкімдік мүшелеріне және шақырылғандарға таратады, ал қажет

жағдайда аппарат басшысы бекіткен тарату көрсеткішіне сәйкес отырысқа дейін үш күн бұрын өзге-де лауазымды тұлғаларға таратады.

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

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

16. Әкімдік отырысына қатысатын лауазымды тұлғалар, талқыланатын мәселелердің атауы және мән-жайы, талқылау кезіндегі баяндамашылар мен сөз сөйлеушілер және әкімдік мүшелері қабылдаған қаулы көрсетілетін хаттама жүргізіледі. Әдетте отырыстың стенограммасы жүргізіледі, отырыстарда қарастырылатын мәселелер электронды, ақпарат тасымалдаушыларына жазылады.

Әкімдіктің отырысында қабылданған шешімдер, аппараттың тиісті бөлімімен отырыс аяқталған күннен бастап үш күндік мерзімде елтаңба бейнеленген бланктегі, мемлекеттік тілдегі (қажет болған жағдайда орыс тілдегі нұсқасы қоса беріледі) хаттамамен ресімделеді оған аппарат басшысы бұрыштама қояды және отырыста төрағалық етуші қол қояды.

Әкімдік отырыстарының хаттамаларына күнтізбелік жылға реттік нөмірлер беріледі. Хаттамалар немесе оның үзінділері, оларға қол қойылған күні әкімдік мүшелеріне, ал қажет жағдайда отырыстың барысында берілген тапсырмалар берілген өзге де органдарға және лауазымды тұлғаларға жіберіледі. Тарату тізбесін аппарат басшысы бекітеді.

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

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

4. Әкімдік пен әкім актілерінің жобаларын дайындау және ресімдеу тәртібі

17. Тиісті шешімді қабылдау үшін әкімдік атына жіберілетін ұсыныстар атқарушы органдармен келесі жағдайларда енгізіледі:

- 1) мәселені шешу әкімдіктің құзыретіне кіретін болса;
- 2) жергілікті атқарушы органдар арасында даулар пайда болса;

18. Аппарат және жергілікті атқарушы органдар "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының

Заңдарына және осы Регламентке сәйкес әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрі — жобалар) дайындауды іске асырады.

Мүдделі органдармен келісілген, бірінші басшылар немесе оларды алмастыратын тұлғалар қол қойған жобалар мемлекеттік және орыс тілдерде ұсынылады.

19. Жобалардың уақытылы, сапалы әзірленуіне және әкімдікке белгіленген мерзімдерде ұсынылуына, сондай-ақ жобаның мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндерінің бірегейлігіне оны әзірлеуді іске асырушы органның бірінші басшысы 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 келісу үшін жібереді.

Атқарушы органдарда келісу мерзімі бұл ретте бір мезгілде саналады және әкімдік пен әкім актілерінің жобалары келіп түскен және тіркелген сәтінен бастап 3 жұмыс күннен аспауы тиіс.

Әкім, әкімнің орынбасарлары және аппарат басшысы басқа мерзімдерді белгілеу мүмкін.

Әкімнің, әкім орынбасарларының, аппарат басшысының тапсырмалары бойынша шешімдерді неғұрлым жедел қабылдау мақсатында атқарушы органдар басшылары немесе лауазымды тұлғалар (лауазымы бойынша орынбасарларынан төмен болмауы тиіс) кеңесте (отырыста) жобаға бұрыштама қоюы мүмкін. Бұл ретте көрсетілген лауазымды тұлғалар жобаға өздерінің бұрыштама қойғандығы туралы тиісті атқарушы органның басшысына баяндайды.

Жобаның көшірмелерін келісуге алған кезде атқарушы органдар жобаға басқа мүдделі органдардың алдын ала бұрыштама қоюларын талап етуге, сондай-ақ басқа желеулермен келісуден бас тартуға тиісті емес.

22. Келісуші орган жобаны қараудың нәтижелері бойынша әзірлеушіге бірінші басшының не оны алмастыратын тұлғаның қолы қойылған жауаптың мынадай нұсқаларының бірін ұсынуы тиіс:

1) жоба ескертулерсіз келісілген (жобада бұрыштама бар);

2) жоба ескертулермен келісілген (жобадағы қоса берілуге тиіс ескертулермен бұрыштама);

3) жобаны келісуден бас тартылды (дәлелді бас тарту қоса беріледі).

23. Келісудің мерзімдері аяқталғаннан кейін жобаны әзірлеуші жобаның

түпкілікті нұсқасына мүдделі органдардың барлық ұсыныстарын жинақтайды (ескертулерді жояды). Бұл ретте түпкілікті нұсқаны дайындау үдерісінде 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 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, әлеуметтік экономикалық салдарын, ол қабылданған жағдайда, оны іске асырумен байланысты болжанып отырған қаржылық шығыстар негізделген түсіндірме жазбаны, сондай-ақ бұл мәселе бойынша бұрын әкімдіктің және әкімнің қандай актілері қабылданғаны және олардың қалай орындалғаны туралы мәліметтерді міндетті түрде жобаға қоса береді.

Егер актілер жобалары нормативтік сипатта және/немесе әлеуметтік-экономикалық мәселелерін қозғайтын болса әзірлеуші түсіндірме жазбада күтілетін нәтижелердің нақты мақсаттарын, күтілетін нәтижелердің мерзімдерін және енгізілетін ұсыныстардың болжамдалған тиімділігін көрсетуге міндетті. Әкімдік немесе әкім осы актілерді қабылдаған жағдайда әзірлеуші оларды іске асырудың қорытындысы бойынша актілерде белгіленген мерзімдерге сәйкес олардың қызметінің нәтижелері туралы қысқа есепті беруі тиіс.

Мемлекеттік органның басшысы-жобаны әзірлеуші екі парақтан аса көлемдегі жобалардың және жобаларға қосымшалардың әр парағына алдын ала қол қоюы тиіс.

25. Жобаны әзірлеуші жобада бір мезгілде әкімдік қаулыларын және/ немесе әкім шешімдері мен өкімдерін қабылданатын актілерге сәйкес келтіру жөнінде нормалар 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 тіркеу 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 және орыс

тілдеріндегі түпнұсқалылығы тексеріледі және сараптамадан өтеді. Жобаға сараптама жүргізу мерзімі жобаның аппаратта тіркелген күнінен бастап 3 жұмыс күнінен аспауы тиіс.

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

1) жоба мәтіндерінің мемлекеттік және орыс тілдеріндегі 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.

Әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің түпнұсқалары аппаратта сақталады.

Құжаттардың уақытылы 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 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. Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктердің және облыс, аудан әкімдерінің актілері мен тапсырмаларын орындауды ұйымдастыру тәртібі

35. Заң актілерін, Президент, Үкімет, Премьер-Министр, әкімдік және әкім актілерін орындауды ұйымдастыру Қазақстан Республикасы Президентінің " Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін қол қоюға дайындау, келісу, ұсыну және Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларын орындауды бақылау тәртібі туралы ережені бекіту туралы" 1998 жылғы 2 қазандағы № 4097 Жарлығына, осы Регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.

36. Заң актілері, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, Солтүстік Қазақстан облысы және Мамлют 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 Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, Солтүстік Қазақстан облысы және Мамлют ауданы әкімдіктерінің және әкімдерінің актілері мен тапсырмаларының уақытылы әрі сапалы орындалуына жауапкершілік осылар орындауға жіберілген атқарушы органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

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, Солтүстік Қазақстан облысы және Мамлют ауданы

әкімдіктерінің және әкімдерінің актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзімдерін бақылау жөніндегі қызметінің талдау-ақпараттық қамтамасыз етуді аппарат әкім айқындаған тәртіппен жүзеге асырады.

41. Аппарат заң актілерінің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, Солтүстік Қазақстан облысы және Мамлют ауданы 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, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, Солтүстік Қазақстан облысы және Мамлют ауданы әкімдіктерінің және әкімдерінің актілері мен тапсырмаларын келісудің және орындаудың белгіленген тәртібінің өрескел бұзылу фактілері бойынша кінәлі лауазымды адамдарды тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныстар енгізе алады.

6. Әкімдіктің нормативтік құқықтық қаулыларының, аудан әкімінің нормативтік құқықтық шешімдерінің құқықтық мониторингін жүргізу кезінде Мамлют ауданы әкімдігінің құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс-қимыл жасау тәртібі

42. Аудан әкімі аппараты басшысының бұйрығымен ағымдағы күнтізбелік жылдың 20 желтоқсаннан кешіктірмей тиісті құрылымдық бөлімшелермен өзінің уәкілетті органының құрылымдарымен бірлесіп, нормативтік құқықтық актілердің тізіліміне енгізілген, құқықтық мониторингі жүргізілетін нормативтік құқықтық актілердің (өзгертулер және/немесе толықтырулар енгізу туралы актілердің есебінсіз) көрсетілуімен және алдағы күнтізбелік жылға ай сайынғы бөлумен нормативтік құқықтық актілер мониторингін жүргізу кестесі бекітіледі.

Кесте іс-шаралар мен нормативтік құқықтық актілер тізіліміне енгізілген нормативтік құқықтық актілер (өзгертулер және/немесе толықтырулар енгізу туралы актілердің есебінсіз) мониторингін жүргізудің нақты мерзімдерін, сондай-ақ мониторинг жүргізілген нормативтік құқықтық актілерге мерзімді түрде қайтарылуын (әр жарты жыл сайын, бұл жартыжылдықта қабылданған актілерді қоспағанда) көздейді.

43. Нормативтік құқықтық актілердің құқықтық мониторингі тиісті құрылымдық бөлімшесімен әзірленген және (немесе) қабылданған нормативтік құқықтық актілерге қатысты Мамлют ауданы әкімдігінің құрылымдық бөлімшелерімен жүргізіледі.

Әкімдіктің нормативтік құқықтық қаулыларының, нормативтік құқықтық шешімдерінің жоғары деңгейдегі нормативтік құқықтық актілермен сәйкессіздігі

анықталған жағдайда жоғары деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілер күшіне енген күнінен бастап бір ай мерзімінде Мамлют ауданы әкімдігінің құрылымдық бөлімшелері өзгертулер және (немесе) толықтырулар енгізу бойынша немесе Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте оларды күші жойылған деп тану бойынша оларды қабылдайды.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК