

Жаңаөзен қаласы әкімиятының регламентін бекіту туралы

Жаңаөзен қаласы әкімиятының 2004 жылғы 22 қарашадағы N 637 қаулысы. Маңғыстау облыстық Әділет Департаментінде 2005 жылғы 6 қаңтарда N 1820 тіркелді

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 30 бабын тарату мақсатында, қала әкімияты **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Жаңаөзен қаласы әкімиятының регламенті қосымшаға сәйкес бекітілсін.
2. Осы қаулы әділет басқармасында тіркеуден өткеннен кейін күшіне енеді.
3. "Жаңаөзен қала әкімиятының регламентін бекіту туралы" қала әкімиятының 2001 жылғы 18 қазандағы N 02 қаулысының күші жойылсын.

Әкімнің міндетін атқарушы

Қ о с ы м ш а

Қ а л а

2 0 0 4 ж .

N 637 қаулысымен бекітілген

Ж а ң а ө з е н

қ а л а с ы

РЕГЛАМЕНТІ

Жалпы ережелер

1. Жаңаөзен қаласының әкімияты (бұдан әрі - әкімият) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының бірыңғай жүйесіне кіреді және атқарушы өкіметтің жалпы мемлекеттік саясатын аймақтың даму мүдделерімен қажеттіліктерімен ұштастыра жүргізуді қамтамасыз етеді.

2. Әкімияттың құрамын әкімнің орынбасарларынан, әкім аппаратының басшысынан, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшыларынан әкім қалыптастырады.

3. Әкімияттың қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік-құқықтық кесімдерімен және осы Регламентпен реттеледі.

4. Әкімияттың қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етуді қала әкімінің аппараты (бұдан әрі - аппарат) жүзеге асырады.

5. Әкімияттың іс қағаздарын жүргізу және әкімиятқа түсетін хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледі және "әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік-құқықтық кесімдерінің

талаптарына сәйкес әзірленетін және қала әкімі (бұдан әрі-әкім) бекітетін тәртіппен жүзеге асырылады.

6. Әкімнің орынбасарлары мен аппарат басшысы әкімшіліктің және әкімнің қарауына енгізілетін кесімдер жобалары өтуінің осы Регламентпен белгіленген тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2. Жұмысты жоспарлау

7. Аппарат әкімшілігі мүшелерінің және қалалық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар (бұдан әрі - атқарушы органдар) басшыларының ұсыныстары бойынша әкімшіліктің мәжілістерінде қаралатын мәселелердің тоқсан сайынғы тізбесін жасайды.

Әкімшіліктің мәжілістерінде қарауға жоспарланатын мәселелердің тізбесін әкім бекітеді.

Бекітілген тізбе әкімшіліктің мүшелеріне, сондай-ақ қажет болған жағдайда, атқарушы органдардың басшыларына, қалалардың, аудандардың әкімдеріне 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 мерзімге ауыстыру туралы шешім қабылдайды.

3. Әкімшіліктің мәжілістерін дайындау және өткізу тәртібі

8. Әкімшілігі мәжілістері айына кемінде бір рет өткізіледі және оны әкім шақырады.

9. Әкімшіліктің мәжілістерінде әкім, ал ол болмаған кезде - әкімнің міндетін атқарушы орынбасары төрағалық етеді.

10. Әкімшілігі мәжілістері, әдетте, ашық болады және мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде жүргізіледі.

Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық мәжілістерде қаралуы мүмкін.

11. Әкімшілігі мәжілісі, егер оған әкімшілігі мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса, заңды болып есептеледі.

Әкімшіліктің мәжілісінде мәселені қараудың нәтижелері бойынша қаулы қабылданады.

Қаулы әкімшіліктің қатысып отырған мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады.

12. Әкімшіліктің мәжілістерінде Қазақстан Республикасы Парламентінің, қалалық мәслихаттың депутаттары, Төңге, Қызылсай поселкесінің әкімдері, 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 әкімшіліктің мәжілістерінде қарауға мәселелер дайындауы мынадай талаптарды сақтай отырып жүзеге асырылады:

Әкімшілігі 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 көзқарасын растау болып табылады;

Жоба мен анықтама, әдетте, аралығы екі жол арқылы басылған 5 бет мәтінінен аспайды;

Әрбір мәселе бойынша жобаның және анықтаманың тақырыптары бірдей болуы тиіс;

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

мәселе енгізетін орган немесе аппараттың құрылымдық бөлімшесі талқыланатын мәселелер бойынша мәжіліске шақырылғандардың тізімін айқындайды және нақтылайды.

Аппарат шақырылғандардың келуін қамтамасыз етеді.

14. 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 әкімият мүшелеріне және шақырылғандарға, ал қажет болған ретте, басқа да лауазымды адамдарға таратады.

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

Әкімнің тапсырмасы бойынша шұғыл түрде әкімияттың мәжілісін өткізілетін күні енгізілуі мүмкін.

15. Әкімият 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 әкімият мүшелері қабылдаған қаулы көрсетіледі. Әдетте, мәжілістің стенографиясы жүргізіледі, мәжілістерде қаралатын мәселелер аппараттың электронды көздеріне жазылады.

Аппараттың тиісті бөлімі әкімият мәжілісі аяқталған күннен бастап үш күн мерзімде хаттаманы ресімдейді, оған аппарат басшысы бұрыштама қояды және мәжілісте төрағалық етуші қол қояды.

Әкімият мәжілістерінің хаттамаларына күнтізбелік жылға арналған реттік нөмірлер беріледі. Хаттамалар немесе олардың үзінділері оларға қол қойылған күні әкімият мүшелеріне, ал қажет болған ретте, мәжілістерде тиісті тапсырмалар берілген басқа органдарға және лауазымды адамдарға таратылады. Жіберілім тізбесін аппарат басшысы бекітеді.

Әкімият мәжілістерінің хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ олардың құжаттары аппаратта сақталады.

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

4. Әкімият және әкім кесімдерінің жобаларын дайындау мен ресімдеу тәртібі

16. Атқарушы органдар әкімият тиісті шешім қабылдауы үшін оның атына мынадай жағдайларда ұсыныстар енгізеді:

мәселені шешу әкімияттың құзыретіне кіргенде;
жергілікті атқарушы органдар арасында келіспеушілік туындаған кезде;
мәселенің шешілуі жергілікті атқарушы органдардың және орталық атқарушы органдардың аумақтық бөлімшелерінің қызметін үйлестіруді талап еткенде.

17. Аппарат және жергілікті атқарушы органдар әкімият қаулыларының, әкім шешімдері мен әкімдерінің жобаларын (бұдан әрі - жобалар) дайындауды "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

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

Жобаға "ескертулермен" келісу болған кезде келіспеушіліктер туралы бірінші басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған, қажетті түсіндірмелер берілген анықтама тіркеледі.

Жобаларды әзірлеуге қатысушы органдар арасында келіспеушіліктер туындаған кезде, қаралып отырған мәселелердің мән-жайы құзыретіне кіретін әкімнің орынбасары, аппарат басшысы не оның орынбасары Кеңес шақыра алады, оның нәтижелері хаттамалармен ресімделеді.

Келіспеушіліктер жойылған кезде тиісті орган белгіленген мерзімде жобаны пысықтайды және оны қол қоюға ұсынады. Талқыланған мәселе бойынша келісімге қол жетпеген жағдайда, әкімнің орынбасары, аппарат басшысы бұл туралы түпкілікті шешім қабылдау үшін әкімге не оны алмастыратын адамға ақпарат береді.

18. Жобалардың уақытылы, сапалы әзірленуіне және әкімиятқа белгіленген мерзімдерде ұсынылуына, сондай-ақ жобаның мемлекеттік және орыс тілдеріндегі м., тіндерінің түпнұсқалығына оны әзірлеуді жүзеге асырушы органның бірінші басшысы дербес жауапты болады.

19. Жобалар міндетті түрде мыналармен келісіледі:

1. Құзыретіне орай мүдделі атқарушы органдармен, бұл ретте жобаны келісудегі мұндай мүдделілік қаралатын мәселелердің мән-жайын ескере отырып белгіленеді;

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

3) экономикалық орындылығы және ел мен аймақтың экономикалық және әлеуметтік даму жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкестігі мәселелері бойынша - экономика саласындағы тиісті атқарушы органмен келісіледі.

20. Жобаны әзірлеуші жобаның көшірмелерін бір мезгілде барлық мүдделі

атқарушы органдарға жібереді.

Бұл ретте атқарушы органдарда келісу мерзімі бір мезгілде есептеледі және жобалардың түскен және 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) кеңесте (мәжілісте) жобаға бұрыштама қоюы мүмкін. Бұл ретте көрсетілген лауазымды адамдар жобаға 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.

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

жоба ескертулерсіз келісілді (жобада бұрыштама болады);

жоба ескертулермен келісілді (жобада ескертулермен бұрыштама болады, ол қоса берілуі тиіс);

жобаға келісуден бас тартылды (дәлелді бас тарту қоса берілді).

22. 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 түсіндірме жазбада міндетті түрде көрсетеді (мұндай факт болған жағдайда), бұл ретте, енгізілген материалдарға тиісті органға келісу үшін енгізілгенді растайтын құжаттың көшірмесі қоса берілді. Мұндай растау болмаған жағдайда, жоба мүдделі органға келісуге жіберілмеген болып есептеледі.

Қажет болған ретте, әкімнің, әкімнің орынбасарының немесе аппарат басшысының нұсқауы бойынша келісуге жіберілуі мүмкін.

23. 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 әкімияттың және әкімнің қандай кесімдері қабылданғаны және олардың қалай орындалғаны туралы мәліметтерді міндетті түрде жобаға қоса береді.

Егер кесімдердің жобалары нормативтік сипатта болса және (немесе)

әлеуметтік-экономикалық мәселелерді қозғаса, әзірлеуші түсіндірме жазбада нақты мақсаттарды, күтіліп отырған нәтижелердің мерзімдерін және енгізіліп отырған ұсыныстардың болжанып тиімділігін көрсетуге міндетті. Бұл актілерді әкімшілік немесе әкім қабылдаған жағдайда, оларды іске асыру қорытындылары бойынша, әзірлеуші, кесімдерде 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.

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

25. Әзірленген жоба (оған қоса берілетін тиісті материалдарымен бірге), қала әкімі аппаратының бөлімдері жоба бойынша сараптама жүргізу мен қорытындылар дайындауды ұйымдастыру үшін ұйымдастыру-кадр жұмысы бөліміне енгізіледі.

Жоба қала әкімі аппаратта кеңсесінде тіркелуден бұрын, іс жүргізу талаптарына сәйкестілігі тексеріледі.

Жобаның іс жүргізу талаптарына сәйкеспейтіндігін турасында ескертулер болған кезде, ұйымдастыру-кадр жұмысы бөлімінің меңгерушісі жобаны тіркеуге дейін әзірлеушіге қайтаруға хакылы.

Жоба бөлімде тіркелгеннен кейін, оның мәтіндерінің мемлекеттік және орыс тілдеріндегі тең түпнұсқалығы және сараптамадан өтеді. Жобаға сараптама жүргізу мерзімі, жобаның бөлімде тіркелген кезінен бастап 3 жұмыс күнінен аспауы тиіс.

Ұйымдастыру-кадр жұмысы бөлімінің меңгерушісі, оның мәтіндерінің тең түпнұсқалығына тексеру, сараптама өткізу барысында немесе оның нәтижелері бойынша жобаны мынадай негіздер бойынша әзірлеушіге пысықтауға қайтаруға хакылы.

1) жоба мәтіндерінің мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі мәтіндерінің тең түпнұсқалы еместігі,

2) оның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келмейтіндігі,

3) осы Регламенттің талаптары бұзыла отырып ұсынылуы.

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

26. Жобаларды әкімнің орынбасарларында келісу, міндеттердің бөлінуіне сәйкес жүзеге асырылады. Оларда мазмұндық сипатта ескертулер туындаған жағдайда, әкімнің орынбасарлары қажет болған ретте нәтижелері хаттамамен ресімделетін кеңес шақырады.

26.1. Қала әкімі аппаратының бөлімдеріндегі сараптау аяқталғаннан кейін қаулы жобасы пысықтауға қайтарылады.

Барлық бұрыштамасы және материалдарымен қоса пысықталған қаулы жобасын, әкімияттың жоспарланған кезекті мәжілісі күніне дейін бес жұмыс күні бұрын, жобаны енгізуші органның басшысы аппарат басшысына табыс етеді, ол оларды күн тәртібіне кіргізу және әкімият мәжілісін өткізу уақытын нақтылау туралы мәселені түпкілікті шешу үшін табыс етілген қаулы жобалары туралы әкімге не болмаса оның орнын ауыстырушыға баяндайды. Содан кейін барлық материалдар әкімияттың кезекті мәжілісінің күн тәртібін түзіп жасау, жобаларды көбейту үшін ұйымдастыру-кадр жұмысы бөліміне тапсырылады және дайындалған материалдар мәжіліс болардан үш күн бұрын танысуы үшін әкімият мүшелеріне беріледі.

Әкімияттың мәжілісінде қаралған қаулылардың жобалары қаулының бланкісімен қоса жобаны енгізуші мемлекеттік органның өкіліне қолын қойдыру арқылы беріледі, ол әкімияттың мәжілісінен кейін бес жұмыс күні ішінде әкімият мүшелерінің мәжілісте енгізген өзгерістерін есепке ала отырып жобаны пысықтауға, барлық бұрыштамасы мен барлық тиісті материалдарын жинауға, қолданыстағы заңнамаға сәйкес облыс әкімінің қолын қойдыру үшін ұйымдастыру-кадр жұмысы бөлімінің меңгерушісіне т а б ы с е т у г е м і н д е т т і .

27. Әкімияттың қаулыларына, әкімнің шешімдері мен өкімдеріне әкім қол қояды. Ол қол қойғаннан кейін кесімдердің түпнұсқаларына түзетулер енгізілмейді.

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

Әділет органдарында тіркелуге жататын әкімияттың және әкімнің кесімдері алушыларға тіркелгеннен кейін таратылады.

Әкімият қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің түпнұсқалары аппаратта с а қ т а л а д ы .

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

29. Техникалық қателері болған ретте әкімият қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің бұрын таратылған даналары тек аппарат басшысының рұқсатымен ғана ауыстырылуы мүмкін. Бұл жағдайда, бастапқыда таратылған құжаттар аппаратқа қ а й т а р ы л ы п а л ы н у ы т и і с .

30. Аппарат әкімият және әкім қабылдаған кесімдердің есебін, жүйеленуін және бақылау даналарын жүргізуді, оларға ағымдағы өзгерістер мен толықтырулар енгізуді ж ү з е г е а с ы р а д ы .

31. Әкімияттың және әкімнің жалпы міндетті мәні, ведомствоаралық сипаты бар немесе азаматтардың құқықтарына, бостандықтарына және міндеттеріне қатысты барлық кесімдері әділет басқармасында тіркеледі.

Әкімият пен әкімнің азаматтардың құқықтарына, бостандықтарына және міндеттеріне қатысты кесімдері (Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялары

бар кесімдерден және өзге заңмен қорғалатын құпиялардан басқасы) қалалық "Жаңаөзен" газетінде міндетті түрде жариялауға жатады.

32. Аппарат кесімдерді жариялауға жіберуді жүзеге асырады.

33. Мемлекеттік құпиялар немесе заңмен қорғалатын құпиядан тұратындарынан басқа, әкімият және әкім қабылдаған нормативтік-құқықтық кесімдермен танысу үшін мүдделі адамдарға рұқсат беру міндетті болып табылады және оны аппарат басшысы айқындайтын тәртіппен аппарат жүзеге асырады.

5. Заңнамалық кесімдерді, қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, Әкімиятының және әкімнің кесімдері мен тапсырмаларын орындауды ұйымдастыру тәртібі

34. Заңнамалық кесімдерді, Қазақстан Республикасының Президенті, Үкіметі, Премьер-Министрі, әкімият және әкім кесімдерін 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 N 4097 Жарлығына, осы регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

35. Заңнамалық кесімдер, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімияттың, әкімнің кесімдері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреттері шегіндегі өзге де тапсырмалары бақылауға алынады.

36. Заңнамалық кесімдердің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімияттың және әкімнің кесімдері мен тапсырмаларының уақытылы және сапалы орындалуына жауапкершілік, осылар орындауға жіберілген, атқарушы органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

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

38. Егер тапсырманың белгіленген мерзімінде орындалуы мүмкін болса, 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 беруге тиіс. Тапсырманы орындау мерзімін ұзартуға екі реттен артық жол берілмейді.

39. Заңнамалық кесімдердің, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімияттың және әкімнің кесімдері мен тапсырмаларының орындалу мерзімдерін бақылау жөніндегі қызметті қамтамасыз етуді аппарат әкім айқындаған тәртіппен жүзеге асырады.

40. Аппарат заңнамалық кесімдердің, Республика Президентінің, Үкіметінің,

Премьер-Министрінің, әкімияттың және әкімнің кесімдері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы әкімді жүйелі хабардар ете отырып, әкімнің олардың орындалуын бақылау жөніндегі қызметін қамтамасыз етеді.

Әкімнің орынбасарлары, аппарат басшысы заңнамалық кесімдердің Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімияттың және әкімнің кесімдері мен тапсырмаларын орындаудың белгіленген тәртібінің өрескел бұзылу фактілері бойынша кінәлі лауазымды адамдарды тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныстар енгізе алады.