

Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 24 қарашадағы № 343 қаулысы. Батыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 29 желтоқсанда № 4200 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2017 жылғы 13 ақпандағы № 37 қаулысымен

Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің регламентін бекіту туралы

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 13.02.2017 № 37 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына , "Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің үлгі регламенттерін бекіту туралы" 2001 жылғы 24 сәуірдегі №546 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысына сәйкес Батыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің регламенті бекітілсін.

2. "Батыс Қазақстан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (М.Л.Токжанов) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, " Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде және бұқаралық ақпарат құралдарында оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Батыс Қазақстан облысы әкімі аппаратының басшысы М.Л.Токжановқа жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Н.Ноғаев

2015 жылғы 24 қарашадағы
№343 Батыс Қазақстан облысы
әкімдігінің қаулысымен
бекітілді

Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Батыс Қазақстан облысының әкімдігі (бұдан әрі - әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесіне кіреді, атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз етеді.

2. Әкім әкімдік құрамын әкімнің орынбасарларынан, әкім аппаратының басшысынан, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшыларынан құрады.

Әкім әкімдік мүшелерінің санын айқындайды.

Әкімдіктің дербес құрамы әкіммен айқындалады және облыстық мәслихат сессиясының шешімімен келісіледі.

3. Әкімдіктің 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. Әкімдіктің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық тұрғыдан қамтамасыз етуді "Батыс Қазақстан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - аппарат) жүзеге асырады.

5. Әкімдіктің іс-қағаздарын жүргізу және әкімдікке келіп түсетін хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледі және "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзірленетін және облыс әкімі (бұдан әрі - әкім) бекітетін тәртіппен жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік органдарға жіберілетін шығыс хат-хабарлар (соның ішінде электрондық құжат нысанындағы) 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 жобалары өтуінің осы Регламентпен белгіленген тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2. Жұмысты жоспарлау

8. Аппарат әкімдік мүшелерінің және облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар (бұдан әрі - атқарушы органдар) басшыларының ұсыныстары бойынша әкімдік мәжілістерінде қаралатын мәселелердің тоқсан сайынғы тізбесін жасайды.

Әкімдіктің мәжілістерінде қарауға жоспарланатын мәселелер тізбесін әкім бекітеді.

Бекітілген тізбе әкімдік мүшелеріне, сондай-ақ, қажет болған жағдайда,

атқарушы органдардың басшыларына, аудандар мен қала 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 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 мәжілістеріне 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 жағдайда жекелеген мәселелер жабық отырыстарда қаралуы мүмкін.

12. Әкімдік мәжілісі, егер оған әкімдік мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса, заңды болып есептеледі.

Әкімдік мәжілісінде мәселені қараудың нәтижелері бойынша қаулы қабылданады.

Қаулылар әкімдіктің қатысып отырған мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады.

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

14. Аппараттың және атқарушы органдардың әкімдік мәжілістерінде қарауға мәселелерді 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 жағдайда қосымша ақпараттық мәліметтер қоса беріледі;

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

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

Тиісті органдар материалдарды уақтылы ұсынбаған жағдайда аппарат басшысы бұл туралы әкімге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды. Материалдардың уақтылы ұсынылмағаны үшін жауапкершілік тиісті 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 жүргізіледі, онда қатысқан лауазымды адамдар, талқыланатын мәселелердің атауы 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 ұйымдастыру-инспекторлық жұмыстар 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 мәжіліске 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 да органдарға және лауазымды адамдарға таратылады. Тарату тізбесін аппарат басшысы бекітеді.

Әкімдік мәжілістерінің хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ оларға құжаттар аппаратта сақталады.

Әкімдік мәжілістерінің хаттамалары және оларға құжаттар уақытша сақтау мерзімдері өткеннен кейін мұрағатқа тапсырылады.

4. Әкімдік және әкім актілерінің жобаларын дайындау және ресімдеу тәртібі

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

- 1) мәселені шешу әкімдіктің құзіретіне кірген жағдайда;
- 2) жергілікті атқарушы органдар арасында келіспеушілік туындаған кезде;
- 3) мәселені шешу жергілікті атқарушы органдар мен орталық атқарушы органдардың аумақтық бөлімшелерінің қызметін үйлестіруді талап еткенде.

18. Аппарат және жергілікті атқарушы органдар әкімдік қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің 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 бірінші басшылар немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған келіспеушіліктер туралы қажетті түсіндірмелер берілген анықтама тіркеледі.

Жобаларды әзірлеуге қатысушы органдар арасында келіспеушіліктер туындаған кезде, қаралатын мәселелердің мән-жайы құзіретіне 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. Талқыланатын мәселе бойынша келісімге қол жеткізілмеген жағдайда, әкімнің орынбасары, аппарат басшысы түпкілікті шешім қабылдау үшін бұл туралы әкімді не оны алмастыратын адамды хабардар етеді.

19. Жобалардың уақтылы, сапалы әзірленуіне және әкімдікке белгіленген мерзімдерде ұсынылуына, сондай-ақ жобалардың мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндерінің түпнұсқалылығына оны әзірлеуді жүзеге асырушы органның бірінші басшысы дербес жауапты болады.

20. Жобалар міндетті түрде мыналармен келісіледі:

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

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

3) экономика саласындағы тиісті атқарушы органмен - экономикалық орындылығы және ел мен өңірдің экономикалық және әлеуметтік даму

жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкестігі 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 жобалардың түскен және тіркелген сәтінен бастап 3 жұмыс күнінен аспауы тиіс.

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

Әкімнің, әкімнің 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 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 да себеп белгілерімен 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) жобаны 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, әзірлеуші түпкілікті нұсқаны дайындау процесінде атқарушы органдардың өзі келіскен ескертулерін міндетті түрде жояды.

Жобаны әзірлеуші жобаны аппаратқа енгізу кезінде осы жобада мүддесі қозғалып отырған орган бұрыштамасының болмау себептерін (мұндай факті 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.

Қажет болған жағдайда әкімнің, әкімнің орынбасарының немесе аппарат басшысының нұсқауы бойынша жоба қосымша келісуге жіберілуі мүмкін.

24. Әзірлеуші осы жобаны қабылдау қажеттілігі, ол қабылданған жағдайда әлеуметтік-экономикалық салдары, оны іске асырумен байланысты болжанып отырған қаржы шығыстары негізделген түсіндірме жазбаны, сондай-ақ осы

мәселе бойынша бұрын әкімдіктің және әкімнің қандай актілері қабылданғаны және олардың қалай орындалғаны туралы мәліметтерді 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, әзірлеуші оларды іске асыру қорытындылары бойынша, актілерде белгіленген мерзімдерге сәйкес олардың қолданылуының нәтижелері туралы қысқаша есеп ұсынуы тиіс.

Екі парақтан аса көлемдегі жобалардың және жобаларға қосымшалардың әр парағына жобаны әзірлеуші мемлекеттік органның басшысы қол қоюы тиіс.

25. Жобаны әзірлеуші жобада бір мезгілде әкімдік қаулыларын және (немесе) әкімнің 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 жағдайда аппарат жобаны тіркеуге дейін әзірлеушіге қайтаруға құқылы.

Жоба аппаратта тіркелгеннен кейін оның мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндерінің түпнұсқалылығы тексеріледі және сараптамадан өтеді. Аппаратта жобаны қарау мерзімі жобаның аппаратта тіркелген күнінен бастап 3 күнтізбелік күннен аспауы тиіс.

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

1) жобаның мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндерінің түпнұсқалы еместігі;

2) оның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келмейтіндігі;

3) осы Регламент талаптарын бұза отырып ұсынылуы.

Басқа себептер 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 қажеттілігіне қарай кеңес шақырады, оның нәтижелері хаттамамен ресімделеді.

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 енгізуге болмайды.

29. Әкімдік қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің куәландырылған көшірмелері аппарат басшысы бекіткен жіберілімге сәйкес аппаратпен таратады.

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

Әкімдік қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің түпнұсқалары аппаратта сақталады.

Құжаттардың уақтылы шығарылуына және алушыларға таратылуына аппарат жауапты болады.

30. Техникалық қателер жіберілген жағдайда әкімдік қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің бұрын таратылған даналары тек аппарат басшысының рұқсатымен ғана ауыстырылады. Бұл жағдайда, бастапқыда таратылған құжаттар аппаратқа қайтарылып алынуы тиіс.

31. Әкімдік және әкім қабылдаған актілердің есебін, жүйеленуін және бақылау даналарын жүргізуді, оларға ағымдағы өзгерістер мен толықтыруларды енгізуді аппарат жүзеге асырады.

32. Әкімдіктің және (немесе) әкімнің жалпыға міндетті маңызы бар, азаматтардың құқықтары, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты актілері Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органдарында мемлекеттік тіркеуге және жергілікті атқарушы органдар айқындаған газеттер мен өзге де мерзімді басылымдарда ресми жариялануға жатады.

33. Актілерді жариялауға жіберуді аппарат жүзеге асырады.

34. Мемлекеттік органдар заңнамаға қайшы келетінді анықтау және құқық нормасын жою, оларды іске асырудың тиімділігін бағалау және оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу немесе олардың күші жойылды деп тану бойынша уақытында шара қолдану үшін өздері әзірлеушісі болып танылатын қаулыларға, шешімдер мен өкімдерге тұрақты мониторингті жүзеге асырады.

Мониторингтің нәтижелері бойынша аппараттың заң бөліміне тоқсанның соңғы айының 30-ына ұсынылады.

35. Жоғары тұрған деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілерін қабылданған жағдайда, мемлекеттік органдар үш жұмыс күнінің ішінде жоғары тұрған деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілерді реттеу мәніне

байланысты әкімдік пен әкімнің актілеріне талдау жасалады.

Әкімдік пен әкімнің актілерінің жоғары тұрған деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес келмеуі анықталған жағдайда жоғары тұрған деңгейдегі жаңа нормативтік құқықтық актілер қолданысқа енгізілген күнінен бір ай мерзімінде осы Регламентте белгіленген тәртіпте өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізу, немесе олардың күші жойылды деп тану бойынша шаралар қабылданады.

36. Мемлекеттік құпиялар немесе заңмен қорғалатын құпиялар мазмұндалғандардан 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, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларын орындауды ұйымдастыру тәртібі

37. Алып тасталды - Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 23.02.2016 № 41 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі)

38. Заң актілері, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің, әкімнің актілері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреттері шегіндегі өзге де тапсырмалары бақылауға алынады.

39. Заң актілерінің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының уақтылы әрі сапалы орындалуына жауапкершілік осылар орындауға жіберілген атқарушы органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

40. 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.

41. Егер тапсырманы белгіленген мерзімінде орындау 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 беруге тиіс. Тапсырманы орындау мерзімін ұзартуға екі реттен артық жол берілмейді.

42. Заң актілерінің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзімдерін бақылау жөніндегі қызметті қамтамасыз етуді аппарат әкім айқындаған тәртіппен жүзеге асырады.

43. Аппарат заң актілерінің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің 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, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларын орындаудың белгіленген тәртібін өрескел бұзу фактілері бойынша кінәлі лауазымды адамдарды тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныстар енгізе алады.