

## **Маңғыстау облысы әкімі аппаратының регламентін бекіту туралы**

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2025 жылғы 5 қыркүйектегі № 188 шешімі.

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы", "Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына сәйкес Маңғыстау облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Қоса беріліп отырған Маңғыстау облысы әкімі аппаратының регламенті бекітілсін.

2. "Маңғыстау облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен осы қаулыдан туындайтын қажетті шараларды қабылдасын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Маңғыстау облысы әкімі аппаратының басшысы М.С. Әбдіқадыровқа жүктелсін.

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

*Маңғыстау облысының әкімі*

*Н. Қилыбай*

Маңғыстау облысы әкімдігінің

2025 жылғы 5 тамыздағы

№ 188 қаулысына қосымша

## **Маңғыстау облысы әкімі аппаратының регламенті**

Қолданылатын қысқартулар:

Өңірлік даму және ұйымдастыру жұмысы бөлімі – ӨДжҰЖБ

Әлеуметтік-экономикалық даму және талдау бөлімі – ӘӘДжТБ

Бірыңғай заң қызметі – БЗҚ

Терроризмге қарсы іс-қимыл бөлімі – ТҚІБ

Құқық қорғау органдарымен жұмыс бөлімі – ҚҚОЖБ

Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) – ПБҚ (кадр қызметі)

Қаржы және бухгалтерлік есеп бөлімі – ҚБЕБ

Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі – ҚҚЕжББ

Өтініштерді қарауды бақылау бөлімі – ӨҚББ

Мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімі – МҚҚБ

Цифровизацияны дамыту және мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мониторингі бөлімі – ЦДжМКҚМБ

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы Маңғыстау облысы әкімі аппаратының регламенті (бұдан әрі – Регламент) жүктелген міндеттер мен функцияларды атқару процесінде Маңғыстау облысы әкімі аппараты (бұдан әрі – Аппарат) мен Маңғыстау облысының атқарушы органдары, сондай-ақ қала мен аудан әкімдіктерінің өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау процесіне қатысты бөлігіндегі қызметінің ішкі тәртібін белгілейді.

2. Аппарат және оның құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – бөлімдер) Маңғыстау облысының әкімдігі мен әкімінің (бұдан әрі – облыс әкімі) қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, сондай-ақ облыстың жергілікті атқарушы және өкілді органдарымен қабылданған әкімшілік актілерінің орындалу барысын бақылайды.

3. Аппараттың қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының заңымен, Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексімен, Қазақстан Республикасы Президентінің 2022 жылғы 13 сәуірдегі №872 "Мемлекеттік аппараттың қызметін бюрократиядан арылту жөніндегі шаралар туралы" Жарлығымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледі.

Регламентте көзделген ережелер, Қазақстан Республикасының өзге құқықтық актілерімен реттелмеген бөлігінде Аппарат қызметінде қолданылады.

4. Облыс әкімінің орынбасарлары функцияларды облыс әкімінің шешімімен белгіленген міндеттердің бөлінуіне сәйкес орындайды, ал облыс әкімі аппараты басшысының функциялары мен өкілеттіктері Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңымен реттеледі.

Облыс әкімі ұзақ уақыт болмаған немесе өз міндеттерін орындай алмайтын жағдайда оның өкілеттігін облыс әкімінің өкіміне сәйкес орынбасары жүзеге асырады.

#### 5. Регламент:

- 1) Аппарат қызметінің;
- 2) облыс басшылығының жұмыс кеңестерін дайындау және өткізу;
- 3) облыс әкімінің жұмыс сапарларын дайындау;
- 4) облыс әкімінің төрағалығымен не оны алмастыратын адам өткізетін кеңестерді дайындау және өткізу;
- 5) прокурорлық ден қою актілерін қарау кезінде жергілікті атқарушы органдардың өзара іс-қимылы;
- 6) аудан, облыстық маңызы бар қала әкімдіктері мен облыстық басқармалар қызметінің нәтижелерін облыс әкімінің қарауына дайындау;
- 7) облыс әкімінің аппаратында облыс әкімінің қатысуымен өткен Кеңестердің қорытындысы бойынша хаттамаларды ресімдеу;
- 8) құжаттарды қалыптастыру және ресімдеу;

- 9) кіріс және шығыс хат-хабарларды ресімдеу, өту, қарау;
- 10) облыс әкімдігі мен әкімі актілерінің жобаларын дайындау және ресімдеу;
- 11) Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігіне, Үкімет аппаратына және басқа да жоғары тұрған органдарға жіберілетін құжаттарды дайындау және келісу;
- 12) тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды ұйымдастыру;
- 13) азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және жеке қабылдау тәртібі

14) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының және Аппарат басшысының заңнамалық актілерінің, актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды және тексеруді ұйымдастыру тәртібін реттейді.

#### 6. Регламенттің мақсаттары:

- 1) Аппараттың тиімді және ұдайы қызметін қамтамасыз ету;
- 2) әкімдіктің қаулылары, облыс әкімінің шешімдері мен өкімдері, облыс әкімінің хаттамалық тапсырмалары, сондай-ақ облыс әкімі аппараты басшысының бұйрықтары мен тапсырмалары жобаларын сапалы дайындауды қамтамасыз ету;
- 3) барлық жергілікті атқарушы органдар мен облыстың лауазымды тұлғаларының келісілген іс-қимылдарын қамтамасыз ету;
- 4) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысы мен оның орынбасарларының актілері мен тапсырмаларын орындау барысындағы жергілікті атқарушы органдардың өзара жауаптылығын белгілеу;
- 5) үздіксіз жетілдіру – мемлекеттік аппараттың ұйымдастырушылық мәдениетін қалыптастыру және қолдау, бюрократияны азайтуға, жүйелі реинжинирингті және ішкі рәсімдер мен процестерді оңтайландыруға ынталандыру болып табылады.

## 2. Жұмысты жоспарлау

7. Аппарат өз қызметін бекітілген комиссия жоспарлары, облыс әкімінің жұмыс жоспары, сондай-ақ облыстың даму жоспарлары, жұмыс өзге де нормативтік құқықтық актілер негізінде жоспарлайды.

8. Аппараттың жұмыс жоспарларынан немесе өзге де құжаттан іс-шараны алып тастау немесе оларды орындау мерзімдерін ауыстыру туралы шешімді бөлім басшысы ұсынған қызметтік жазба негізінде Аппарат басшысы (немесе оның міндеттерін атқаратын тұлға) қабылдайды.

9. Облыс әкімінің апта сайынғы жұмыс кестесін облыс әкімі аппаратының Өңірлік даму және ұйымдастыру жұмысы бөлімі (бұдан әрі – ӨДЖҰЖБ) қалыптастырады. Облыс әкімінің кестесіне өзгерістер енгізуді облыс әкімінің тапсырмасына, облыс әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының және оның орынбасарларының ұсыныстары негізінде ӨДЖҰЖБ жүзеге асырады.

10. Облыс әкімінің орынбасарларының, Аппарат басшысының, оның орынбасарларының, мүдделі бөлімдер мен өзге де мемлекеттік органдардың өтінімдері негізінде залдарда іс-шаралар өткізу кестесін жасау және броньдау Аппараттың істер басқармасы тарапынан апта сайын жүзеге асырылады.

### **3. Облыс басшылығының қатысуымен өтетін ресми іс-шараларды дайындау және өткізу тәртібі**

11. Бөлімдер, облыстық басқармалар, Ақтау, Жаңаөзен қалалары мен аудан әкімдіктері, баспасөз хатшысы, облыс әкімінің көмекшілері мен кеңесшілері облыс басшылығының қатысуымен өтетін ресми іс-шараларға сөйленетін сөздер, мақалалар, сұхбаттар жобаларын, сондай-ақ өзге де материалдарды (бұдан әрі – сөйленетін сөздер жобалары) дайындау кезінде осы Регламент талаптарын сақтаулары тиіс.

12. ӨДжҰЖБ 10 (он) жұмыс күні бұрын бөлімдер мен мүдделі облыстық басқармаларды, Ақтау, Жаңаөзен қалалары мен аудан әкімдіктерін, Департаменттерді алда болатын іс-шаралар туралы (жедел шараларды қоспағанда) хабардар етеді.

13. Іс-шараға тартылған облыстық басқармалар мен Ақтау, Жаңаөзен қалалары мен аудан әкімдіктері 7 (жеті) жұмыс күні бұрын жетекшілік ететін бөлімге мынадай құжаттарды жолдайды:

- 1) ақпараттық-анықтамалық материалдар;
- 2) сценарий, қысқаша бағдарлама және жүргізу тәртібі;
- 3) өткізу орны, күні, нысаны туралы ақпарат;
- 4) іс-шараға қатысушылардың тізімі;
- 5) іс-шараға қатысушыларды отырғызу сызбасы;

6) мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда орыс тілінде) сөйленетін сөздер жобалары мен презентация.

14. Облыс әкімінің сөйлейтін сөздерін дайындауды іс-шараға тартылған облыстық басқармалар, сондай-ақ департаменттер, қала мен аудан әкімдіктерінің қатысуымен іс-шараны ұйымдастыруға жауапты бөлімдер жүзеге асырады.

15. Облыс әкімінің сөйлейтін сөздері мынадай талаптарға сай болуға тиіс:

- 1) нақты қисынды мазмұндалған;
- 2) тексерілген ақпарат, ресми расталған статистикалық және нақты мәліметтер мазмұндалған;
- 3) бұрын жарияланған баяндамалардың фрагменттерін қайталауға жол берілмеуге тиіс;
- 4) іс-шара нысанына барынша сәйкес келуі тиіс;
- 5) қазақ және орыс тілдерінің іскери, әдеби нормаларына, сондай-ақ ауызекі сөйлеу стилистикасына сәйкес келуі тиіс.

16. Ұсынылған материалдардағы статистикалық, нақты мәліметтердің дұрыстығына және сапасына оларға қол қойған тұлғалар жауап береді, тиісті бөлім мәліметтердің дұрыстығын және қайта тексеруді қамтамасыз етеді.

17. Материалдар келісу үшін Аппарат басшысына іс-шара өтетін күннен 3 (үш) жұмыс күні бұрын ұсынылады.

Жедел өткізу белгіленген іс-шаралар кезінде облыс әкімінің немесе оны ресми алмастыратын тұлғаның сөйлейтін сөздерінің жобаларын дайындау барысында Аппарат басшылығымен өзге де мерзімдер айқындалуы мүмкін.

18. Аппарат басшысымен келісілгеннен кейін жетекшілік ететін бөлімдердің басшылары материалдарды жоспарланған іс-шарадан 1 (бір) жұмыс күні бұрын облыс әкімінің көмекшісіне береді.

19. Облыс әкімінің аса ірі, қоғамдық маңызды сөйлейтін сөздерінің жобаларын дайындау кезінде іс-шараға тартылған бөлімдер және мемлекеттік органдар өкілдерінің қатысуымен, тиісті іс-шараны дайындауға жетекшілік ететін лауазымды тұлғаның жалпы басшылық етуімен уақытша жұмыс топтары құрылуы мүмкін.

20. Бұқаралық ақпарат құралдары (бұдан әрі – БАҚ) өкілдерінің іс-шараға қатысуы іс-шара өтетін күннен 3 (үш) жұмыс күні бұрын баспасөз хатшысымен келісіледі.

#### **4. Облыс әкімінің жұмыс сапарларын дайындау тәртібі**

21. Облыс әкімінің жұмыс сапарларын ұйымдастыруды және дайындауды ӨДЖҰЖБ бөлімдер, қала мен аудан әкімдіктері, сондай-ақ мүдделі облыстық басқармалармен бірлесіп жүзеге асырады.

22. Қала мен аудан әкімдіктері жыл сайын 15 желтоқсанға дейін ӨДЖҰЖБ Облыс әкімінің келесі жылға арналған жұмыс сапарлары туралы ұсыныстар енгізеді.

23. ӨДЖҰЖБ әкімдіктер берген ұсыныстар негізінде келесі жылға арналған жұмыс сапарлары жоспарының жобасын жасақтайды және Аппарат басшысымен келісілгеннен кейін оны облыс әкімімен одан әрі келісу үшін 20 желтоқсанға дейін енгізеді.

Келісілген жұмыс сапарларының жоспары облыс әкімінің жұмыс кестесіне енгізіледі. Жұмыс сапарларының жоспары облыс әкімінің нұсқауына сәйкес өзгеруі мүмкін.

24. ӨДЖҰЖБ 15 (он бес) жұмыс күні бұрын мүдделі әкімдіктерді, облыстық басқармалар мен бөлімдерді алдағы жұмыстардың сапары туралы хабардар етеді.

25. Әкімдіктер, қажет болған жағдайда өзге де мүдделі мемлекеттік органдар сапардан 10 (он) жұмыс күні бұрын ӨДЖҰЖБ -ға келесі материалдарды ұсынады:

1) облыс әкімінің жұмыс сапары бағдарламасының жобасы (бұдан әрі – Бағдарлама)

;

2) ақпараттық-анықтамалық материалдар (әлеуметтік-экономикалық жағдай және қоғамдық-саяси жағдай, сапардың тақырыбы бойынша материалдар, проблемалық мәселелер, нысандардың паспорттары және т.б.);

3) облыс әкімінің орынбасарларымен келісілген әкім тапсырмаларының жобаларын растайтын құжаттардың қосымшасымен:

стратегиялық және бағдарламалық құжаттарға сәйкестігі;

нәтижелілігі мен тиімділігі;

нақты орындау мерзімдері;

экономикалық орындылығы және ресурстармен қамтамасыз етілуі.

26. Ұсынылған материалдардың дұрыстығына оларға қол қойған тұлғалар жауап береді, тиісті бөлім мәліметтердің дұрыстығын және қайта тексеруді қамтамасыз етеді.

27. ӨДжҰЖБ қажеттілік болған жағдайда үш жұмыс күні ішінде алынған материалдарды қайта тексеру және облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарларымен келісу үшін тиісті бөлімдерге жолдайды.

28. Мүдделі бөлімдер қажет болған жағдайда ӨДжҰЖБ олардың құзыреті мәселелері бойынша баратын аудандағы істердің жай-күйі туралы қосымша ақпарат ұсынады.

29. ӨДжҰЖБ жұмыс сапарынан 5 (бес) жұмыс күні бұрын материалдардың түпкілікті топтамасын жасақтайды және Аппарат басшысына келісуге енгізеді.

Облыс әкімінің не оны ресми алмастыратын тұлғаның жоспардан тыс жұмыс сапарларын дайындау кезінде Аппарат басшылығы қажетті материалдарды дайындаудың өзге де мерзімдерін белгілеуі мүмкін.

30. Аппарат басшысымен келісілгеннен кейін ӨДжҰЖБ материалдарды жұмыс сапарынан 2 (екі) жұмыс күні бұрын облыс әкімінің көмекшісіне береді.

31. Баспасөз хатшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде облыс әкімінің жұмыс сапарының қорытындылары бойынша мемлекеттік және орыс тілдерінде ақпараттық хабарлама дайындайды және оларды облыс әкімдігінің ресми сайтына және басқада әлеуметтік желілерге орналастыруды қамтамасыз етеді.

Облыс әкімінің жұмыс сапарының қорытындылары туралы есепті Аппаратқа іс-шараның негізгі аспектілерін толық көрсете отырып, дайындауды жұмыс сапары аяқталған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде ӨДжҰЖБ қамтамасыз етеді.

32. Қала мен аудан әкімдіктері:

1) іс-шараны өткізу орындарын дайындауды (тиісті жиһаздардың, жарықтандыру жабдықтарын, дыбыс күшейткіштердің, қажеттілік болған жағдайларда ілеспе аударма жабдықтарының, баннерлердің, флористиканың және басқа да қажетті заттардың болуын);

2) облыс әкімі мен оны ілесіп жүретін адамдар үшін тұратын орындарды дайындау (қажет болған жағдайда қонақүйлерді брондау);

## **5. Облыс әкімінің не оны алмастыратын тұлғаның төрағалығымен өтетін кеңестерді дайындау және өткізу тәртібі**

33. Әкімдік отырыстарын дайындау және өткізу:

1) облыс әкімінің орынбасарларымен, аумақтық (келісім бойынша) және облыстың жергілікті атқарушы органдарымен, бөлімдермен жүзеге асырылады;

2) Әкімдік отырыстары апта сайын өткізіледі және облыс әкімімен шақырылады. Қажет болған жағдайда облыс әкімі әкімдіктің кезектен тыс отырыстарын шақырады;

3) Әкімдік отырыстарына облыс әкімі, ол болмаған кезде облыс әкімінің міндетін атқаратын орынбасары төрағалық етеді;

4) Әкімдік отырысы, әдетте ашық болып табылады, мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде жүргізіледі.

Қажет болған жағдайда жекелеген мәселелер әкімдіктің жабық отырыстарында қаралуы, сондай-ақ әкімдіктің көшпелі отырысы өткізілуі мүмкін.

5) Әкімдік отырыстары, егер оған әкімдік мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысқанда заңды деп саналады.

Әкімдік отырыстарында мәселелерді қарау нәтижелері бойынша қаулылар қабылданады.

Қаулылар қатысушы әкімдік мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады.

6) Әкімдік отырыстарына Қазақстан Республикасы Парламентінің, Маңғыстау облысының мәслихат депутаттары, қала мен аудан әкімдері, басқармалар, орталық мемлекеттік органдардың (бұдан әрі – ОМО) аумақтық бөлімшелерінің басшылары және облыс әкімімен келісілген тізбе бойынша мүдделі жеке және заңды тұлғалар қатыса алады;

7) Аппарат басшысы апта сайын, әкімдік отырыстарында қаралатын мәселелердің тізбесіне сәйкес алдағы әкімдік отырысының күн тәртібін (ауызша түрде) облыс әкімімен келіседі;

8) Материалдарды дайындауға жауапты аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар облыс әкімдігі отырысына дейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын облыс әкімі аппаратының БЗҚ мен ӘЭДЖТБ -ға ұсынуы тиіс. Құжаттар топтамасында мыналар:

- қаулының жобасы (оған қоса –түсіндірме жазба, ал тарату көрсеткіші электронды түрде (егер қаулы жобасы нормативтік құқықтық акті болған жағдайда - мемлекеттік және орыс тілдерінде анықтама-негіздеме, нормативтік құқықтық акті жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын жағдайда жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінің сараптамалық қорытындылары, нормативтік құқықтық акті азаматтардың құқықтарын, бостандықтары мен міндеттерін қозғайтын жағдайда қоғамдық кеңес ұсынымы, нормативтік құқықтық актіге өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілетін жағдайда енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың тиісті

негіздемесі бар нормативтік құқықтық актінің бұрынғы және жаңа редакциясының салыстырма кестесі) және өзге де құжаттар;

- шақырылғандардың тізімі;
- баяндама (5 минутқа дейін);
- қажет болған жағдайда слайдтар (түрлі-түсті кескінде) болуы қажет.

9) Әкімдік отырысына енгізілетін материалдар келесі талаптарды сақтай отырып ұсынылуы тиіс:

- мемлекеттік, қажет болған жағдайда орыс тілдерінде, электронды және қағаз жеткізгіштерде;

- құжатты енгізуші мемлекеттік органның бірінші басшысының не бірінші қол қою құқығы берілген оны алмастыратын тұлғаның қолы қойылған;

- облыс әкімінің аталған мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарымен, жұмыс органының басшысымен және облыс әкімі аппаратының бірыңғай заң қызметі басшысымен келісілген.

Қаулы жобасына келісу электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесінің бұлтты құжат айналымы жүйесінде (бұдан әрі – БҚА) жүзеге асырылады.

Материалдардың сапасы мен уақтылы ұсынылуы үшін жауапкершілік облыс әкімінің орынбасарларына, аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың бірінші басшыларына (тарату парағына сәйкес), бөлімдердің басшыларына жүктеледі.

10) БЗҚ бөлімдердің, басқармалардың ұсынған құжаттар топтамасын жасақтайды және облыс әкімдігі отырысынан 1 (бір) жұмыс күні бұрын Аппарат басшысына береді.

11) ӨДЖҰЖБ материалдар облыс әкімімен келісілгеннен кейін, тарату материалдарын:

- облыс әкіміне – күн тәртібі, жүргізу тәртібі, шақырылғандардың тізімі, қаулы жобаларының тізбесі, анықтама, баяндама, слайдтар;

- облыс әкімінің орынбасарларына, Аппарат басшысына – күн тәртібі, қаулы жобаларының тізбесі, баяндама, слайдтар;

- әкімдік мүшелеріне, аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың әкімдеріне – күн тәртібі, қаулы жобаларының тізбесін әзірлейді.

12) ӨДЖҰЖБ мыналарды:

- әкімдік отырысына қатысушыларды отырғызуды;
- аудио немесе видео аппаратураларды қосуды;

13) Кезектен тыс (шұғыл) әкімдік отырысы өткізілген жағдайда ӨДЖҰЖБ әкімдік мүшелері мен шақырылушыларға күн тәртібін жіберуді қамтамасыз етеді.

14) Әкімдік отырысында хаттама жүргізіледі, онда қатысқан лауазымды тұлғалар, талқыланатын мәселелердің атауы және мәні, баяндамашылар, талқылау барысында сөз сөйлеушілер (қажет болған жағдайда – олардың сөйлеген сөздерінің, ескертулерінің

негізгі мазмұны) және әкімдік мүшелерімен қабылданған қаулы көрсетіледі. Отырыстарға қаралатын мәселелерді талқылау электрондық ақпарат көздеріне жазылып алынады.

Орындаушылар қол қойылған қаулыларды, облыс әкімдігі отырысы хаттамасымен бірге ӨДЖҰЖБ әкімдік отырысы өткеннен кейін 2 (екі) жұмыс күннен кешіктірмей береді.

Хаттама әкімдік отырысы аяқталғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде БЗҚ ресімделеді, оған облыс әкімдігінің барлық мүшелері бұрыштама қояды және отырысқа төрағалық етуші қол қояды.

Әкімдік отырысының хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ оған материалдар ҚҚЕЖББ сақталады. Әкімдік отырысының хаттамалары, сондай-ақ оған материалдар уақытша сақтау мерзімдері біткеннен кейін Аппараттың архивіне тапсырылады.

15) Әкімдік отырыстарында берілген тапсырмалардың орындалу барысын бақылауды және мониторингілеуді:

Аппарат бөлімдері тарапынан кураторлық ететін бағыттар бойынша жалпы мерзімдер бойынша - ҚҚЕЖББ жүзеге асырады.

16) Баспасөз хатшысы Маңғыстау облысының ақпараттандыру және қоғамдық даму басқармасымен бірлесіп облыс әкімдігінің отырысы аяқталған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей оның жұмыстарын өңірлік баспада (қажет болған жағдайда) және электрондық масс-медиада жария етуді қамтамасыз етеді.

34. Қазақстан Республикасы Үкіметі мәжілістеріне облыс әкімінің қатысуын қамтамасыз етуді және материалдар дайындау тәртібі:

1) Қазақстан Республикасы Үкіметі мәжілістеріне (бұдан әрі – Үкімет мәжілістері) облыс әкімінің қатысуын қамтамасыз етуді және материалдар дайындауды облыс әкімінің орынбасарлары, аумақтық (келісім бойынша) және облыстың атқарушы органдары, бөлімдері жүзеге асырады;

2) бейнеконференция режиміндегі Үкімет мәжілістеріне облыс әкімі, облыс әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысы, аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың бірінші басшылары (Аппарат басшысымен бекітілген тізімге сәйкес немесе ауызша) және басқа да мүдделі тұлғалар қатысады;

3) Үкімет мәжілісінің күн тәртібін алғаннан кейін ӨДЖҰЖБ бір күн ішінде күн тәртібін атап көрсетілген мерзімде орындау үшін мүдделі мемлекеттік органдарға жіберуді қамтамасыз етеді;

4) материалдарды дайындауға жауапты аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар күн тәртібі бойынша Үкімет мәжілісіне дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде (облыс әкімінің орынбасарларымен келісілген) бөлімдерге келесі материалдарды:

- анықтама (үш беттен аспауы тиіс);
- шақырылғандардың тізімі;

- облыс әкімінің немесе облыс әкімінің міндетін атқарушы тұлғаның сөйлейтін баяндамасының (1,5 беттен аспайтын) жобасын (мемлекеттік және орыс тілдерінде) және слайдты ұсынуы тиіс.

5) бөлімдер басшылары Үкімет мәжілісіне дейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған материалдарды облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарларымен келісуі тиіс және келісілген материалдарды ӨДЖҰЖБ -ға беруге міндетті.

6) Дайын материалдарды жасақтағаннан кейін, ӨДЖҰЖБ Үкімет мәжілісіне дейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды Аппарат басшысына енгізеді, ол материалдарды облыс әкіміне ұсынады.

7) Үкімет отырысына дейін қысқа мерзімде Үкімет Аппараты тарапынан күн тәртібі жіберілген жағдайларды қоспағанда, тиісті мемлекеттік органдар материалдарды уақтылы ұсынбаған жағдайда, бөлімдер (қызметтер) бұл туралы жазбаша түрде Аппарат басшысына баяндап, тәртіптік шаралар қабылдау мәселесін қарастырады.

Материалдарды мерзімінде ұсынбағаны және сапасы үшін жауаптылық облыс әкімінің орынбасарларына, аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың (тарату парағына сәйкес) бірінші басшыларына, бөлім басшыларына жүктеледі.

8) Қатысушыларды отырғызуды, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды ӨДЖҰЖБ Аппарат басшысының жетекшілік ететін орынбасарымен келісе отырып жүзеге асырады.

9) Үкімет мәжілісінің қорытындылары бойынша облыс әкімі отырысқа қатысушылар талқылау үшін бірқатар мәселелерді шығарады. Кеңестерде ӨДЖҰЖБ хаттама жүргізеді, онда облыс әкімінің тиісті тұлғаларға берген тапсырмалары көрсетіледі.

Түпкілікті хаттаманы ӨДЖҰЖБ Үкімет мәжілісі аяқталған күннен кейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде ресімдейді, оған Аппарат басшысы бұрыштама қояды және облыс әкіміне қол қоюға жолдайды.

Хаттама істер номенклатурасына сәйкес ресімделеді. Хаттамалар тарату парағына сәйкес мүдделі мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғаларға жіберіледі.

10) Үкімет мәжілістерінің қорытындылары бойынша берілген тапсырмалардың орындалуын бақылауды және мониторингілеуді тиісті бөлімдер жүзеге асырады.

Облыс әкімінің төрағалығымен өтетін аппараттық кеңестерді дайындау және өткізу тәртібі

35. Облыс әкімінің төрағалығымен өтетін аппараттық кеңестерге (бұдан әрі – аппараттық кеңес) материалдар дайындауды және өткізуді облыс әкімінің орынбасарлары, аумақтық (келісім бойынша) және облыстың атқарушы органдары, қала мен аудан әкімдіктері, мүдделі бөлімдер жүзеге асырады.

36. Аппараттық кеңестер апта сайын өткізіледі.

37. Аппараттық кеңестерге облыс әкімі, ол болмаған жағдайда облыс әкімінің міндетін атқаратын орынбасары төрағалық етеді.

38. Аппараттық кеңестерге облыс әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысы, қала мен аудан әкімдері (бейнеконференция байланысы режимінде), аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың (тарату көрсеткішіне/тізбесіне сәйкес) бірінші басшылары және басқа да мүдделі тұлғалар қатысады.

39. Аппарат басшысы аппараттық кеңестің күн тәртібін облыстың өзекті мәселелеріне сүйене отырып, жұмыс тәртібінде облыс әкімімен келіседі.

40. Облыс әкімі аппараттық кеңестің күн тәртібін келіскеннен кейін, ӘЭДЖТБ аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 4 (төрт) жұмыс күні ішінде күн тәртібін әлеуметтік желі мессенджерлері арқылы атап көрсетілген мерзімде орындау үшін мүдделі мемлекеттік органдарға жіберуді қамтамасыз етеді.

41. Материалдарды дайындауға жауапты аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар (тарату парағы тізбесіне/көрсеткішіне сәйкес) аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде мүдделі бөлімдерге келесі материалдарды ұсынады:

- қаралатын мәселе бойынша үш беттен аспайтын көлемде тезис;
- баяндаманың жобасы;
- хаттамаға ұсыныстар;
- аппараттық кеңеске шақырылғандардың тізімі.

42. Аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдармен жасақталатын шақырылғандар тізімі облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен міндетті түрде келісіледі.

43. ӘЭДЖТБ аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде облыс әкіміне не оның міндетін атқарушы тұлғаға жүргізу тәртібін дайындайды, аппараттық кеңеске шақырылғандарды хабардар етеді.

44. Дайын материалдар жасақталғаннан кейін ӨДЖҰЖБ құжаттарды Аппарат басшысына береді, ол дайын материалдарды облыс әкіміне ұсынады.

Дайын материалдар келесі талаптарға сәйкес келуі тиіс:

- мемлекеттік және орыс тілдерінде, электронды және қағаз жеткізгіштерде әзірленген;
- материалды енгізуші органның бірінші басшысының не бірінші қол қою құқығы берілген оны алмастыратын тұлғаның қолы қойылған;
- облыс әкімінің аталған мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарымен, Аппарат басшысымен, бөлім басшыларымен келісілген.

45. Тиісті мемлекеттік органдар материалдарды мерзімінде ұсынбаған жағдайда бөлімдер тәртіптік ықпал ету шараларын қабылдау үшін Аппарат басшысына жазбаша баяндайды.

Материалдардың мерзімінде ұсынылмағаны және сапасы үшін жауаптылық облыс әкімінің орынбасарларына, аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың (

тарату парағы тізбесіне/көрсеткішіне сәйкес) бірінші басшыларына, бөлім басшыларына жүктеледі.

46. Қатысушыларды отырғызуды, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды ӨДЖҰЖБ Аппарат басшысының орынбасарымен келісе отырып жүзеге асырады.

47. Аппараттық кеңестерде хаттама жүргізіледі, онда облыс әкімінің тиісті тұлғаларға тапсырмалары көрсетіледі. Аппараттық кеңестерде қаралатын мәселелерді талқылау ақпараттың электрондық жеткізгіштеріне жазылады.

Хаттаманы ӨДЖТБ аппараттық кеңес аяқталған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде облыс әкімінің тапсырмасы негізінде ресімдейді, Аппарат басшысы бұрыштама қояды және облыс әкіміне қол қоюға жолдайды.

Аппараттық кеңестердің хаттамалары істер номенклатурасына сәйкес ресімделеді және тарату парағының көрсеткішіне/тізбесіне сәйкес мүдделі мемлекеттік органдарға және лауазымды адамдарға жіберіледі.

48. Аппараттық кеңестерде берілген тапсырмалардың орындалу барысына бақылау және мониторинг жүргізу мерзімдер бойынша – ҚҚЕЖББ, ал сапасы бойынша – тиісті бөлімдер арқылы жүзеге асырылады.

Облыс әкімінің төрағалығымен өтетін жедел кеңестерді дайындау және өткізу тәртібі

49. Облыс әкімінің төрағалығымен өтетін жедел кеңестерге (бұдан әрі – жедел кеңес) материалдар дайындауды және өткізуді облыс әкімінің орынбасарлары, аумақтық (келісім бойынша) және облыстың атқарушы органдары, бөлімдер жүзеге асырады.

50. Жедел кеңестер облыс әкімінің тапсырмасына сәйкес өзекті мәселелер бойынша жұмыс тәртібінде өткізіледі.

51. Жедел кеңестер мәжіліс залында және облыс әкімінің кабинетінде өткізілуі мүмкін.

52. Жедел кеңестің күн тәртібін облыс әкімі белгілейді, облыс әкімінің орынбасарлары мен Аппарат басшысы да бастамашы бола алады.

53. Облыс әкімі жедел кеңестің күн тәртібін бекіткеннен кейін, тиісті бөлімдер күн тәртібін дереу мессенджерлер арқылы (WhatsApp, Telegram) таратуды қамтамасыз етеді.

54. Материалдарды дайындауға жауапты аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар (тарату парағы тізбесіне/көрсеткішіне сәйкес) материалдарды көрсетілген мерзімде бөлімдерге келесі материалдарды ұсынуы тиіс:

- анықтама (үш беттен аспауы тиіс);
- презентация мен сөйлеушілердің баяндамасының жобасы;
- хаттамаға ұсыныстар;
- шақырылғандардың тізімі.

55. Аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдармен (тарату парағы тізбесіне/көрсеткішіне сәйкес) жасақталатын шақырылғандар тізімі облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен міндетті түрде келісіледі.

56. Жетекшілік ететін мәселелеріне сәйкес аппарат бөлімдерінің басшылары аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардан (тарату парағы тізбесіне/көрсеткішіне сәйкес) материалдарды алғаннан кейін тез арада анықтамада берілген ақпараттарға талдау жасайды, дұрыстығын тексереді (қажет болған жағдайда жергілікті жерге шығу арқылы). Облыс әкіміне немесе оның міндетін атқаратын тұлғаға жүргізу тәртібін дайындауды, жедел кеңеске шақырылғандардың қатысуын қамтамасыз етуді тиісті бөлім басшылары жүзеге асырады.

57. Дайын материалдар жасақталғаннан кейін тиісті бөлім басшылары құжаттарды облыс әкімінің көмекшісіне, ол дайын материалдарды Аппарат басшысымен келісілгеннен кейін облыс әкіміне ұсынады.

Дайын материалдар келесі талаптарға сәйкес келуі тиіс:

- мемлекеттік және орыс тілдерінде, электронды және қағаз жеткізгіштерде әзірленген;

- материалды енгізуші органның бірінші басшысының не бірінші қол қою құқығы берілген оны алмастыратын тұлғаның қолы қойылған;

- облыс әкімінің аталған мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарымен, Аппарат басшысымен, бөлім басшыларымен келісілген.

58. Материалдардың мерзімінде ұсынылмағаны және сапасы үшін жауаптылық облыс әкімінің орынбасарларына, аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың (тарату парағы тізбесіне/көрсеткішіне сәйкес) бірінші басшыларына, мәселелерге жетекшілік ететін бөлім басшыларына жүктеледі.

59. Қатысушыларды отырғызуды, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды ӨДЖҰЖБ Аппарат басшысының орынбасарымен келісе отырып жүзеге асырады.

60. Жедел кеңестерде хаттама жүргізіледі, онда облыс әкімінің тиісті тұлғаларға берген тапсырмалары көрсетіледі.

Хаттама жедел кеңес аяқталғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде тиісті бөліммен ресімделеді, оған Аппарат басшысы бұрыштама қояды және облыс әкіміне қол қоюға жолдайды.

Жедел кеңестердің хаттамалары істер номенклатурасына сәйкес ресімделеді. Тарату парағы тізбесіне/көрсеткішіне сәйкес мүдделі мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғаларға жіберіледі.

61. Жедел кеңестерде берілген тапсырмалардың орындалу барысын бақылауды және мониторингілеуді тиісті бөлімдер жүзеге асырады.

Облыс әкімінің төрағалық етуімен облыстық комиссиялардың және үйлестіру кеңестерінің отырыстарын дайындау және өткізу тәртібі

62. Облыс әкімінің төрағалық етуімен облыстық комиссиялардың және үйлестіру кеңестерінің отырыстарына (бұдан әрі - комиссиялар мен кеңестер отырыстары) материалдар дайындауды және өткізуді облыс әкімінің орынбасарлары, аумақтық (келісім бойынша) және облыстың атқарушы органдары, бөлімдер жүзеге асырады.

63. Комиссиялар мен кеңестер отырыстары комиссиялар мен үйлестіру кеңестерінің ережелеріне, отырысты өткізу кестесіне сәйкес өткізіледі.

64. Комиссиялар/кеңестерді өткізу күні мен уақыты жұмыс тәртібінде Аппарат басшысымен келісіледі.

65. Комиссиялар мен кеңестер отырыстарының күн тәртібін комиссиялар мен кеңестер отырыстарын өткізудің жылдық жоспарына сәйкес облыс әкімі бекітеді.

66. Комиссиялар мен кеңестер отырыстарының күн тәртібін облыс әкімі бекіткеннен кейін тиісті жұмыс органдары (аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар), бөлімдер комиссия мен кеңес түріне қарай облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарының немесе Аппарат басшысының қолы қойылған ілеспе хатпен күн тәртібін жіберуді қамтамасыз етеді. Күн тәртібі атап көрсетілген мерзімде орындау үшін мүдделі органдарға жіберіледі.

67. Материалдарды дайындауға жауапты аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар (тарату парағы тізбесіне/көрсеткішіне сәйкес), бөлімдер көрсетілген мерзімде комиссия мен кеңес түріне қарай бөлімдерге келесі материалдарды ұсынуы тиіс:

- анықтама (үш беттен аспауы тиіс);
- жүргізу тәртібі;
- презентация және сөйлеушілердің баяндамасының жобасы;
- шақырылғандардың тізімі.

68. Аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдармен (тарату парағы тізбесіне/көрсеткішіне сәйкес) жасақталатын шақырылғандар тізімі комиссия мен кеңес түріне қарай облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен немесе Аппарат басшысымен міндетті түрде келісіледі.

69. Бөлімдер аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардан (тарату парағы тізбесіне/көрсеткішіне сәйкес) материалдарды алғаннан кейін тез арада анықтамада берілген ақпараттарға талдау жасауы, дұрыстығын тексеруі (қажет болған жағдайда жергілікті жерге шығу арқылы) және оларды облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына ұсынуы тиіс. Облыс әкімінің орынбасарлары дайын материалдарды облыс әкіміне ұсынады.

Дайын материалдар келесі талаптарды сақтай отырып ұсынылуы тиіс:

- мемлекеттік немесе орыс тілдерінде, электронды және қағаз жеткізгіштерде әзірленген;
- материалды енгізуші мемлекеттік органның бірінші басшысының не бірінші қол қою құқығы берілген оны алмастыратын тұлғаның қолы қойылған.

Материалдардың мерзімінде ұсынылмағаны және сапасы үшін жауаптылық облыс әкімінің орынбасарларына, аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың (тарату парағы тізбесіне/көрсеткішіне сәйкес) бірінші басшыларына, комиссия мен кеңестердің түріне қарай бөлім басшыларына жүктеледі.

70. Қатысушыларды отырғызуды, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды тиісті бөлім жүзеге асырады.

71. Комиссиялар мен кеңестер отырыстарында хаттама жүргізіледі, онда облыс әкімінің тиісті тұлғаларға берген тапсырмалары көрсетіледі. Комиссиялар мен кеңестер отырыстарында қаралатын мәселелерді талқылау электронды ақпарат көздеріне жазылып алынады.

72. Хаттама отырыс аяқталғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде жұмыс органымен ресімделеді, оған облыс әкімінің мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарлары, Аппарат басшысы бұрыштама қояды және облыс әкімі қол қояды.

73. Комиссиялар мен кеңестер отырыстарының хаттамалары істер номенклатурасына сәйкес ресімделеді. Хаттамалар тарату парағы тізбесіне/көрсеткішіне сәйкес мүдделі мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдарға жіберіледі.

74. Комиссиялар мен үйлестіру кеңестері отырыстарының қорытындылары бойынша берілген тапсырмалардың орындалу барысын бақылауды және мониторингілеуді комиссия мен кеңес түріне қарай жұмыс органы (аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар, бөлімдер) жүзеге асырады.

75. Көшпелі кеңестер мен жұмыс сапарлары кезінде облыс әкімінің жұмыс орны мен орынжайын дайындауға облыс әкімі аппаратының жауапты бөлімі және "Маңғыстау облысының іс басқармасы" КММ жауап береді.

Дайындауға мыналар кіреді:

- 1) қажетті аппаратураларды орнату (бейне, аудио, және т.б.) және кондиционер жүйесінің жұмысын ұйымдастыру;
- 2) микрофондардың жұмысы;
- 3) су, стакандарды орналастыру;
- 4) сағат, қағаз, қалам, қарындаштарды дайындау;
- 5) куверткаларды дайындау және орнату;
- 6) кеңеске қатысушыларды тіркеу;
- 7) іс-шараға шақырылғандарды отырғызу.

Облыс әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысының қатысуымен өтетін кеңестерді дайындауды мәселелердің тиесілігіне қарай тиісті бөлімдер жүзеге асырады.

76. Кеңес әкімдік залдарында өткізілген жағдайда, "Маңғыстау облысы әкімдігі Істер басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі және жауапты бөлім кеңестің өткізілетін күні, уақыты және орны туралы ӨДЖҰЖБ -ға кемінде 2 (екі) күн бұрын хабардар етеді.

Кеңес басталмастан 1 күн бұрын Аппарат басшылығы келісім берген қатысушылар тізімін рұқсатнама бюросына береді.

## **6. Прокурорлық ден қою актілерін қарау кезіндегі жергілікті атқарушы органдардың өзара іс-қимыл тәртібі**

77. Облыс басшылығына жолданған прокурорлық ден қою актілерін қарау облыс әкімі орынбасарларының тапсырмасы бойынша прокурорлық ден қоюдың мәні болып табылатын мәселелер құзырына кіретін атқарушы органмен жүзеге асырылады.

78. "Прокуратура туралы" Қазақстан Республикасының Конституциялық заңына сәйкес прокурорлық ден қою прокуратура өкілдерін шақыру арқылы барлық мүдделі тұлғалардың қатысуымен қаралуы тиіс.

79. Прокурорлық ден қою актісін қарау тапсырылған бөлім, басқарма, аудан, Ақтау және Жаңаөзен қалаларының әкімдіктері облыс әкімінің орынбасарларының, аппарат басшысының және облыс әкімі аппараты басшысының орынбасарларының қол қоюына арналған жауап жобасын әзірлейді және қажет болған жағдайда прокурорлық ден қою актісінен туындайтын өзге де шараларды қабылдайды.

80. Бірлесіп орындаушылардың прокурорлық ден қою актілеріне жауаптарының жобалары мүдделі бөлімге, басқарма, аудан, Ақтау және Жаңаөзен қалаларының әкімдіктері көрсетілген актілерге жауап беру мерзімі аяқталғанға дейін "Прокуратура туралы" Қазақстан Республикасының Конституциялық заңында белгіленген 5 (бес) жұмыс күні бұрын ұсынылады.

## **7. Аудан, қала әкімдіктері мен облыстық басқармалардың қызметінің нәтижелерін облыс әкіміне қарауға дайындау тәртібі**

81. Аудан, облыстық маңызы бар қала әкімдіктерінің және облыстық басқармалардың қызметі нәтижелері облыс әкімінде мемлекеттік органдардың басқарушы лауазымды тұлғаларын жеке қабылдау кезінде, тақырыптық жұмыс кеңесі барысында немесе мемлекеттік органдармен ұсынылған жазбаша материалдар негізінде қаралуы мүмкін.

82. Қызмет нәтижелерін облыс әкімі қарауы бойынша материалдарды дайындау және сапасы үшін жауапкершілік Ақтау, Жаңаөзен қалалары, аудан әкімдіктері ӨДжҰЖБ -ға, облыстық басқармалар ӨӘДжТБ-ға жүктеледі.

83. Облыс әкімінде мемлекеттік органдардың қызмет нәтижелерін қарауды дайындау жөніндегі жұмыстарды жалпы үйлестіруді өз құзыреті шегінде облыс әкімінің орынбасарлары және Аппарат басшысы жүзеге асырады.

84. Жауапты бөлім ақпарат, баяндама немесе есеп келіп түскен күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде сараптамалық қорытынды дайындайды, қажет болған жағдайда

мемлекеттік органдардан қосымша материалдарды ауызша немесе жазбаша сұрата алады.

85. Қарау нәтижелері және қолда бар барлық материалдарды талдау негізінде жауапты бөлім мемлекеттік органның ақпараты, баяндамасы немесе есебінен және жауапты бөлімнің сараптамалық қорытындысынан тұратын (бес беттен аспайтын) жиынтық материалдарды жасақтайды.

86. Жауапты бөлім сараптамалық қорытындыға облыс әкімінің қызметке жетекшілік ететін орынбасарына, Аппарат басшысына бұрыштама қойғызады және жиынтық материалдарды кейін облыс әкіміне енгізу үшін ӨДЖҰЖБ -ға береді.

## **8. Облыс әкімі аппаратында облыс әкімінің қатысуымен өтетін кеңестердің қорытындылары бойынша хаттамаларды ресімдеу тәртібі**

87. Ресми сапарлардың хаттамаларын (қажет болған жағдайда стенограммаларды), облыс әкімінің халық алдындағы есебін және Мемлекет Басшысының Жолдауын жыл сайын талқылауды ӨДЖҰЖБ ӨӘДЖТБ мен бірлесіп қамтамасыз етеді.

Атқарушылық тәртіп, ұйымдастыру іс-шаралары мәселелері бойынша хаттамаларды тиісті бөлімдер ресімдейді.

Облыс әкімінің көшпелі мәжілістерінің хаттамаларын және жұмыс сапарларын ӨДЖҰЖБ дайындайды.

88. Әртүрлі салалар бойынша бірнеше мәселелерді біріктірген кеңестер (селекторлық, жұмыс) хаттамаларын тиісті бөлімдер ресімдейді, аппарат басшысы бұрыштама қояды және әкімге қол қоюға жолдайды.

89. Хаттамада төрағалық етуші, қатысатын тұлғалар, күн тәртібі, баяндамашылардың және талқылау барысында сөйлеушілердің тегі, аты-жөні, талқылау кезінде баяндалған тапсырмалар тармақтары, жауапты орындаушылар және орындау мерзімдері көрсетіледі.

90. Консультативтік-кеңесші органдардың (бұдан әрі – ККО) хаттамаларын аталған ККО жұмыс органы ресімдейді және ККО төрағасының орынбасарымен келісіледі.

91. Хаттамада тапсырмалардың орындалуын бақылауды кімге жүктелетіні атап көрсетілуі тиіс. Хаттамалық тапсырмалар араб цифрларымен белгіленген тармақтар мен тармақшалар түрінде ресімделеді. Хаттамалық тапсырмалар айқын, түсінікті, орындалу мерзімі-нақты болуы тиіс.

Облыс әкімінің қатысуымен отырыстар және кеңестер хаттамаларының жобалары мемлекеттік және/немесе орыс тілдерінде дайындалады.

Барлық хаттамалар, егер өзге мерзім белгіленбесе, 3 (үш) жұмыс күні ішінде ресімделеді және 1 (бір) күн ішінде Аппарат басшысымен, мүдделі бөлім басшысымен келісіледі. Кейін хаттамалардың жобалары облыс әкіміне қол қоюға енгізіледі.

92. Хаттамалардың ресімделуін және мерзімінде ұсынылуын бақылауды Облыс әкімі аппаратының Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі (бұдан әрі – ҚҚЕЖББ) және жауапты бөлімдер жүзеге асырады.

ҚҚЕЖББ бөлімі пысықталған және ұсынылған хаттамаларды бақылауды жүзеге асырады.

ҚҚЕЖББ апта сайын (дүйсенбіде) апта қорытындысы бойынша Аппарат басшысына және (немесе) оның орынбасарларына әкімнің қатысуымен өтетін іс-шаралар мен кеңестердің хаттамаларын ресімдеудің уақытылығы туралы ақпарат береді.

93. Іс-шараны дайындауға жауапты бөлімнің қызметкерлері ҚҚЕЖББ-ға электронды түрде хаттаманы және тарату көрсеткішін береді. Хаттамаға нөмір бере отырып тіркеуді және таратуды Жалпы бөлім іске асырады.

94. Облыс әкімдігі отырыстарының хаттамаларын БЗҚ ресімдейді, Аппарат басшысымен және оның орынбасарларымен келіседі. Әкімдік отырыстарының хаттамалары 2 (екі) жұмыс күні ішінде ресімделеді.

95. ӨДжҰЖБ Маңғыстау облысының мәдениет, тілдерді дамыту және архив ісі басқармасымен бірлесіп жоғарыда атап көрсетілген барлық кеңестерде ілеспе аударманы қамтамасыз етеді.

96. Облыс әкімінің хаттамалық тапсырмаларының орындалуы туралы ақпарат облыс әкімінің атына бірінші басшының не оны алмастыратын тұлғаның қолымен енгізілуі тиіс.

## **9. Құжаттарды жасақтау және ресімдеу тәртібі**

97. Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарының және жергілікті өзін-өзі басқару органдарының жұмыстарын және іс қағаздарын жүргізу тілі қазақ тілі болып табылады, қазақ тілімен тең орыс тілі ресми түрде қолданылады.

98. Қағаз жеткізгіштегі құжат А4 (210 x 297 миллиметр (бұдан әрі – мм), А5 (148 x 210 мм) форматындағы таза ақ қағаз парақта жасалады және жиегі кемінде:

- 1) сол жағы – 20 мм;
- 2) оң жағы – 10 мм;
- 3) жоғарғы жағы – 10 мм;
- 4) төменгі жағы – 10 мм.

Екі жақты басып шығару үшін құжат парағының сыртқы жағының жиегі:

- 1) сол жағы – 10 мм;
- 2) оң жағы – 20 мм;
- 3) жоғарғы жағы – 10 мм;
- 4) төменгі жағы – 10 мм.

Электрондық форматтағы құжат осыған ұқсас жасалады.

Құжатты қағаз жеткізгіште ресімдеу кезінде құжаттың бланкілері пайдаланылады.

Қағаз жеткізгіштегі құжат бланкілері мен бланкілердің электрондық шаблонды деректемелер құрамы, олардың орналасу тәртібі, қаріп гарнитурасы бойынша бірдей.

99. Құжатты бір бланкіде екі және одан да көп тілде ресімдеуге жол берілмейді.

Қазақ тіліндегі құжат және орыс немесе өзге тілде, сондай-ақ екі және одан көп тілде жасалатын теңтүпнұсқалы құжаттың әрқайсысы жеке бланкіде (жеке парақтарда) басып шығарылады және бірыңғай деректемелермен ресімделеді.

Әртүрлі тілдердегі құжаттар бір-біріне теңтүпнұсқалы ресімделеді, оларға бірыңғай шығыс деректемелері беріледі.

Қағаз жеткізгіштегі құжат парақтары (бланкілер және оларға қосымшалар) парақ ортасында жоғарғы жағында біртұтас нөмірмен нөмірленеді. Бұл ретте құжат "2" деген реттік нөмірмен 2-парақтан бастап нөмірленеді.

100. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздері туралы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік ұйымның құжат бланкісінде бейнеленеді.

101. Дәрежесі тең екі және одан көп ұйым әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеу кезінде ұйымдардың ресми атауы ұйымдар атауының әліпбилік тәртібінде орналастырылады.

Екі және одан да көп ұйым әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеу кезінде атау ұйымдар иерархиясына сәйкес орналастырылады.

Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне сәйкес мөрі бар бірлескен құжатта қағаз жеткізгіште мөрлердің таңбаларын ұйымдар қояды.

102. Құжатқа қол қойылған (бекітілген) немесе құжатта тіркелген оқиға күні құжаттың күні болып табылады.

Құжаттың күнін құжатқа қол қоюшы немесе бекітуші лауазымды адам қояды. Электрондық құжат айналымы үшін күнді жүйемен немесе уәкілетті адамның қолдан қоюына жол беріледі.

Құжаттың күні:

1) құқықтық актілерде, хаттамаларда, банктік, қаржылық, бухгалтерлік құжаттарда және жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен мүдделерін қозғайтын құжаттарда ауызша-цифрлық тәсілмен айдың күні мен жылы араб цифрларымен, айы – жазумен;

2) өзге де құжаттарда – цифрлық тәсілмен айдың күні мен айы нүктемен бөлінген екі жұп араб цифрларымен, жыл-төрт араб цифрларымен бөлініп ресімделеді.

103. Құжаттың тіркеу нөмірі (индексі) істер номенклатурасы бойынша істің индексінен, тіркеу-бақылау нысанындағы (бұдан әрі – ТБН) құжаттың реттік нөмірінен тұрады. Тіркеу нөміріне (индексіне) қосымша элементтер енгізілуі мүмкін.

Құжаттың резервтік тіркеу нөмірін (индексін) қалдыруға жол берілмейді.

Электрондық құжат айналымы жүйесінде тізбекті нөмірлеуге жол беріледі.

104. Құжаттар ұйымдарға, олардың құрылымдық бөлімшелеріне, лауазымды немесе жеке тұлғаларға жолданады.

Құжатты ұйым басшысына жолдаған кезде оның атауы адресат лауазымы атауының құрамына кіреді.

Ұйым ішінде хат алмасу кезінде лауазымды адамның аты-жөні мен тегі бойынша ғана барыс септікте көрсетілуге рұқсат етіледі.

Егер құжат бірнеше ұйымға жіберілсе, олар жалпыланған түрде көрсетіледі.

Бір құжатта төрт адресаттан артық ресімделмейді. Адресаттар саны көп болған жағдайда құжатты тарату тізімі (тізілімі) жасалады. "Түпнұсқа" және "Көшірме" сөздері "Адресат" деректемесінде қолданылмайды.

105. Құжатқа жарыққа төзімді сиямен қол қойылады. Құжаттың түпнұсқасына факсимиле қою арқылы қол қоюға жол берілмейді.

Ұйым құжаттарына қол қою құқығы Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, ұйымның құрылтай құжаттарына, ұйым басшысының өкілеттіктерді беру туралы өкімдік құжаттарына немесе ұйым атынан белгілі бір әрекеттерді орындауға сенімхаттарға сәйкес айқындалады.

Электрондық құжат осы құжатқа қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылады.

Құжаттың (хаттың) босатылуына қол қойылуға тиіс. Құжатты (хатты) босатуды құжаттың көшірмесімен ауыстыруға жол берілмейді. Құжатқа тең лауазымдардағы екі және одан да көп адамдар қол қойған кезде олардың қолдары ұйымдардың немесе құрылымдық бөлімшелердің ресми атаулары әліпбилік тәртібінде орналастырылады.

Құжатқа бірнеше лауазымды адамдар қол қойған кезде олардың қолдары лауазымдардың қызметтік иерархиясының кемуіне сәйкес бірінің астына бірі орналастырылады.

Комиссия жасаған құжатта құжатқа қол қойған адамдар лауазымдарының атаулары емес, олардың комиссия құрамындағы міндеттері көрсетіледі.

Ұйымның алқалы органдарының (комиссиялардың, кеңестердің және т.б.) құжаттарына төраға мен хатшы (төрағалық етуші және жазба жүргізген адам) қол қояды. Аппараттық (жедел) кеңестердің хаттамаларына төрағалық етуші тұлға қол қояды.

Егер құжаттың жобасында қолы дайындалған лауазымды адам болмаса, онда құжат оның міндетін атқарушы тұлғаға қайта ресімделуге тиіс. Лауазым атауының алдына "үшін" деген сылтаумен немесе қиғаш сызық қойып құжатқа қол қоюға жол берілмейді.

106. Электрондық құжат үшін келісу электрондық цифрлық қолтаңба арқылы жүзеге асырылады.

Ішкі келісу кезінде құжаттарға міндеттерді бөлуге сәйкес орындаушы (жауапты орындаушы), бөлім басшысы, өзге де мүдделі лауазымды адамдар бұрыштама қояды.

Бұрыштама ұйымда қалатын қағаз жеткізгіштегі құжаттардың даналарына қол коюдан төменгі бет жағында қойылады. Өкімдік құжаттардың жобаларына бірінші

данада бұрыштама қойылады. Өкімдік құжаттардың жобаларына соңғы парақтың сыртқы жағына бұрыштама қоюға жол беріледі.

Бұрыштама қоюшының қолтаңбасын, күнін, қолтаңбаның толық жазылуын ( аты-жөні, тегі), бұрыштама қоюшы лауазымының атауын қамтиды. Құжат жобасына ескертулер, айрықша пікірлер мен толықтырулар жеке парақта ресімделеді, бұл туралы құжат жобасында тиісті белгі қойылады.

Құжатты сыртқы келісу құжаттың соңғы парағының астыңғы сол жақ бұрышына орналасады және "Келісілді", ("Келісілді") деген сөзден, сондай-ақ құжат келісілетін тұлға лауазымының атауынан (ұйымның атауын қоса алғанда), жеке қолтаңбасынан және қолтаңбасының толық жазылуынан (аты-жөнінің бас әріптері мен тегі), келісу күнінен тұратын келісу белгісімен кіші әріптермен ресімделеді.

Құжатты тең лауазымдардағы екі және одан да көп адамдар келіскен кезде келісу белгілері ұйымдардың ресми атауларының әліпбилік тәртібінде бір деңгейде орналастырылады. Құжатты бірнеше лауазымды адамдар келіскен кезде келісу белгілері лауазымдардың қызметтік иерархиясының кемуіне сәйкес орналастырылады.

Егер келісу хат, хаттамамен немесе өзге де құжат арқылы жүзеге асырылатын болса , келісу белгісінде құжат түрі көмектес септікте, ұйымның атауы ілік септікте, құжаттың күні мен нөмірі (индексі) көрсетіледі.

Құжаттың жобасын электрондық форматта келісу электрондық құжат айналымы жүйесінде не МОИП арқылы жүзеге асырылады.

Келісу рәсімі аяқталғаннан кейін (құжаттың түпнұсқасы қағаз жеткізгіште жасалған кезде) келісу парағы ЭҚЖ-дан басып шығарылады, құжаттың жобасына қоса беріледі және әкімге, әкімнің орынбасарына, Аппарат басшысына (өзге уәкілетті тұлғаға) қол қоюға ұсынылады.

107. Құжатты бекіту белгісі құжаттың бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышында орналасады және кіші әріптермен ресімделеді.

Құжатты нақты лауазымды адам бекіткен кезде бекіту белгісі мынадай элементтерден тұрады: "Бекітемін" сөзі (тырнақшасыз), лауазымның атауы, қолтаңбасы , қолтаңбасының толық жазылуы және бекіту күні.

Құжатты тең лауазымдардағы екі және одан да көп адамдар бекіткен кезде бекіту белгісі ұйымдар атауларының әліпбилік тәртібінде бір деңгейде орналастырылады.

Құжатты қаулымен, шешіммен, бұйрықпен, хаттамамен бекіткен кезде бекіту белгісі атқарушы құжат түрінде, оның күні мен нөмірі көрсетілген "Бекітілген" (" Бекітілген", "Бекітілген", "Бекітілген") сөзімен жасалады.

## **10. Кіріс және шығыс хат-хабарларын ресімдеу, өткізу және қарау**

108. Аппаратта кіріс, шығыс хат-хабарларын және өзге де қызметтік құжаттарды қарау және өткізу осы Регламентке және Аппарат басшысымен бекітілген басқа да ішкі құжаттарға сәйкес жүзеге асырылады.

109. Аппаратта құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану тәртібі Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Заңына , Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы №236 "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы" бұйрығына, осы Регламентке және Аппарат басшысымен бекітілген басқа да ішкі құжаттарға сәйкес белгіленеді.

110. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 28 қазандағы № 776 қпб қаулысымен (бұдан әрі – нұсқаулық) бекітілген Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі нұсқаулықтың (бұдан әрі – нұсқаулық) негізінде құпия жұмыс жүргізілетін Маңғыстау облысы әкімдігінде құпиялылық режимін қамтамасыз ету және сақталуына тұрақты мониторинг жүргізу Маңғыстау облысы әкімі аппаратының мемлекеттік құпияларды қорғау бөліміне жүктелледі.

111. "Ақпаратты таратылуы шектеулі ресми ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу, сондай-ақ есепке алу, есепке алу, көбейту, сақтау қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 24 маусымдағы № 429 қаулысының негізінде , таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын құжаттарды, істерді және басылымдарды пайдалану, іріктеу және мемлекеттік сақтауға тапсыру және жоюға жіберу мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімінің бас маманына жүктеледі. Олардың басшылары іс қағаздарын жүргізуге (есепке алу, құжаттардың сақталуы және уақытылы өтуі, олардың орындалуын бақылау, сондай-ақ құжаттарды ведомстволық мұрағатқа уақтылы тапсыру) және бөлімдердегі Documentolog жүйесінің (НҚЖ) жай-күйіне жауап береді

112. Іс қағаздарын жүргізуге (құжаттарды есепке алу, сақтау және уақтылы өту, олардың орындалуын бақылау, сондай-ақ ведомстволық архивке құжаттардың уақтылы өтуі) және бөлімдердегі Documentolog (БҚА) жүйесінің жай-күйіне олардың басшылары жауап береді.

113. Аппараттың жаңадан тағайындалған қызметкерлерін нұсқаулықтан өткізу және қызметкерлердің БҚА-да жұмысын бақылауды ҚҚЕЖББ қызметкері немесе ақпараттық қауіпсіздікке жауапты қызметкермен жүзеге асырылады.

114. Персоналды басқару қызметі жаңадан қабылданған қызметкерлерді Маңғыстау облысының әкімі аппараты туралы ережемен, Маңғыстау облысы әкімдігінің регламентімен және Аппарат жұмысын реттейтін басқа да құжаттармен таныстырады.

115. Бөлімдер басшылары ауысқан кезде істер мен оларға құжаттар жаңадан тағайындалған басшыға немесе жауапты лауазымды тұлғаға қабылдау-табыстау актісі бойынша беріледі.

116. Жергілікті атқарушы органдардың, сондай-ақ өзге де мемлекеттік органдар мен ұйымдардың кіріс корреспонденциясы келесі тұлғалардың қолы қойылған түрде Аппаратқа енгізіледі:

- облыс әкімінің атына бірінші басшылардың (облыстық басқармалардың басшылары, қала мен аудан әкімдерінің немесе оларды алмастыратын лауазымды тұлғалардың) қолы қойылған түрде;

- облыс әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының атына бірінші басшылар мен олардың орынбасарларының (облыстық басқармалардың басшылары, қала мен аудан әкімдері және олардың орынбасарларының) қолы қойылған түрде;

- Аппараттың атына бірінші басшылар мен олардың орынбасарларының (облыстық басқармалардың басшылары, қала мен аудан әкімдері және олардың орынбасарлары, қала мен аудан әкімдері аппараттарының басшылары) қолы қойылған түрде енгізіледі.

117. ҚҚЕЖББ барлық кіріс хат-хабарлары мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда – өзге тілдерде), олар келіп түскен күні сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін қабылданады және тіркеледі.

Жұмыс күндері сағат 17.00-ден кейін келіп түскен құжаттарды тіркеу келесі жұмыс күні, шұғыл тапсырмаларды қоспағанда, бірінші кезекте жүзеге асырылады, шұғыл тапсырмалар келіп түскен күні жұмыс күніне қарамастан тіркеледі.

Хат-хабарларды тіркеусіз қабылдау және беруге тыйым салынады.

Сағат 17.00-ден бастап жұмыс аяқталғанға дейін "ШҰҒЫЛ" "ӨТЕ ШҰҒЫЛ", "СРОЧНО", "ВЕСЬМА СРОЧНО" деген белгілері бар хат-хабарлар тікелей ҚҚЕЖББ қабылданады.

Аппаратқа жұмыс емес күндері, демалыс және мереке күндері келіп түскен құжаттарды облыс әкімінің қабылдау бөлмесінің мамандары қабылдайды және кейін оларды міндетті түрде тіркеу үшін ҚҚЕЖББ жеткізіледі.

Аппарат қызметкерлеріне ҚҚЕЖББ-да тіркелмеген құжаттарды орындауға қабылдау тыйым салынады.

Осы Регламентте белгіленген тәртіппен қабылданған құжаттар БҚА жүйесі бойынша қаралады, ҚҚЕЖББ-мен бақылауға қойылады және Аппарат басшылығы мен оның бөлімдері арасында бөлінеді және тиісті ресімдеу және бақылау белгісін көрсету үшін тіркеу мөрінде нөмірін, күнін және парақтар санын көрсете отырып тіркеледі.

БҚА жүйесінде тіркелген және тиісті түрде ресімделген хат-хабарлар ҚҚЕЖББ бөлуіне сәйкес мекенжайларға бір жұмыс күні ішінде жіберіледі.

Шұғыл хат-хабардың көшірмесі келіп түскен құжатта көтерілген мәселе құзырына кіретін бөлімнің басшысына бір мезгілде жіберіледі.

ҚҚЕЖББ хат-хабарларды тіркеуді, бөлуді, ресімдеуді және мекенжайларға жеткізуді БҚА бойынша әдетте, жұмыс күні ішінде, ал шұғыл құжаттарды тез арада (кезектен тыс тәртіппен) жүзеге асырады.

Мемлекеттік органдардың құжаттары (хаттары, сұрау салулары, телефонограммалары және т.б.) БҚА арқылы жіберіледі, қағаз жеткізгіште қатар көшірмелеуге жол берілмейді.

Мемлекеттік органдардан электронды жеткізгіштерде келіп түсетін құжаттар белгіленген үлгідегі елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде, қажет болғанда орыс тілінде (елтаңбалық бланкіде болуы міндетті емес) ресімделуі және келесі міндетті реквизиттері болуы тиіс:

- шығыс нөмірі және күні;
- Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппараты Басшысының, облыс әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының және оның орынбасарларының тиісті актілері мен тапсырмаларына сілтеме, мемлекеттік органның сұрау салуына жауап беру кезінде – сұрау салудың нөмірі мен күні;
- ЭЦҚ қолдану арқылы бірінші басшының немесе оның орынбасарының электрондық қолтаңбасы;
- орындаушының тегі және телефон нөмірі.

Бұл ретте мемлекеттік органның келіп түскен пайдаланушылар үшін ақпараттық жүйелерде немесе мемлекеттік органның сайттарында қолжетімді ақпараттарды беру туралы сұрау салуға жауап ұсынылмайды.

Құжат айналымын қысқарту және артық хат алмасуға жол бермеу мақсатында облыстық басқармалардың, қала мен аудан әкімдіктерінің есептік ақпараттары (ай сайынғы, тоқсан сайынғы, жартыжылдық, жылдық мерзіммен), сондай-ақ сұрау салуларға олардың жауаптары, ақпараттық сипаттағы басқа да хаттары олармен Мемлекеттік органдардың интранет порталында (МОИП) "Әкімдік" папкасында, "Құжаттар кітапханасына" орналастырылады немесе цифрлық жұмыс орны (ЦЖО) арқылы жолданады.

Бұл ретте ақпараттардың дұрыстығы мен өзектілігіне жауапкершілік мемлекеттік органның жауапты орындаушысы мен басшысына (басқарма басшысы, аудан әкімі) жүктеледі.

Осы Регламенттің талаптарын бұза отырып ресімделген кіріс хат-хабарды ҚҚЕЖББ Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің және Үкімет Аппаратының хат-хабарларынан басқа, БҚА бойынша тиісті мемлекеттік органға сол күні қабылдамайды және (немесе) қайтарады.

Аппаратқа заңды және жеке тұлғалардан келіп түскен хат-хабарларды қабылдау күні мен уақытын көрсете отырып, қол қойғызып қабылданады.

ОМО-дан 10 жылдан аса сақтау мерзімімен келіп түсетін хат-хабарларды қабылдау күні мен уақытын көрсету арқылы қол қойғыза отырып қабылданады.

Хат-хабарларды тіркеу, бөлу, ресімдеуді және адресаттарға жеткізуді Жалпы бөліммен Аппаратқа келіп түскен сәттен бастап бір тәулік ішінде, ал шұғыл құжаттар (кезектен тыс тәртіппен) мереке және демалыс күндеріне қарамастан тез арада жүзеге асырылады.

Аппарат басшылығымен қаралған кіріс хат-хабарлары ҚҚЕЖББ ресімдеу және одан әрі орындаушыларға беру үшін жолданады.

Бөлімнің немесе маманның құзырына кірмейтін тапсырма жолданған жағдайда жауапты орындаушы 3 (үш) жұмыс күні ішінде тапсырманы берген лауазымды тұлғаға тапсырманы тиесілігіне қарай жолдау туралы қызметтік жазба енгізуі тиіс.

118. Облыс әкімінің аппаратына келіп түсетін құжаттар, әдетте, мынадай түрде бөлінеді:

Облыс әкіміне қарауға беріледі:

- 1) Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмалары;
- 2) Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің актілері мен тапсырмалары;
- 3) облыс әкімінің жеке өзіне жолданған хаттар мен өтініштер;

Облыс әкімінің орынбасарларына тікелей өздеріне жолданған, сондай-ақ облыс әкімі, оның орынбасарлары мен Аппарат басшысы арасында міндеттердің бөлінуіне сәйкес өздері жетекшілік ететін мәселелер бойынша хат-хабарлар (құжаттар) қарауға беріледі.

119. Құжаттар Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы №236 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына (бұдан әрі – Қағида) және осы Регламентке сәйкес ресімделеді.

Тиісті түрде ресімделмеген құжаттар тіркеусіз нормативтік-құқықтық актілердің себебі мен сілтемесі көрсетіле отырып қайтарылуға жатады.

120. Облыс әкімі облыс әкімдігінің бөлімшелеріне, төмен тұрған әкімдерге, өзге де мүдделі мемлекеттік органдарға, сондай-ақ аппарат бөлімдеріне тапсырмалар береді және бұрыштамалар салады.

Облыс әкімінің орынбасарлары облыс әкімдігінің құрылымдық бөлімшелеріне, жетекшілік ететін мәселелері бойынша қала мен аудан әкімдеріне тапсырмалар береді және бұрыштамалар салады.

121. Орталық және жоғары тұрған мемлекеттік органдардың тапсырмалары мен хаттарын қоспағанда, облыс әкімі аппаратына келіп түсетін бірінші басшыны (

басшының орынбасарын) алмастыратын тұлғаның қолы қойылған хат-хабарлар міндеттерді жүктеу туралы бұйрық (өкім) көшірмесі болған жағдайда қабылданады және тіркеледі.

Облыстық басқармалардың, қала және аудан әкімдіктерінің (коммуналдық мемлекеттік мекемелер, коммуналдық қазыналық мекемелер, жауапкершілігі шектеулі серіктестіктер, акционерлік қоғамдар және т.б.) қарамағындағы ұйымдардан дербес бастамашылық жасалған хаттар қабылданбайды.

122. Облыс әкімінің аппаратына түсетін мемлекеттік органдардан қаржыландыру мәселелері бойынша хаттар қабылданбайды және тиісті саладағы (өнеркәсіптегі) жергілікті уәкілетті мемлекеттік органмен, бюджеттік бағдарлама әкімшісімен және Маңғыстау облысының қаржы басқармасымен міндетті түрде пысықтауды қажет етеді.

123. Егер тапсырма бірнеше орындаушыға берілсе, онда құжатты жинақтау және орындалу міндетті түрде көрсетіледі. Егер мұндай белгі болмаса, онда құжатты жинақтау мен орындау тапсырмада бірінші көрсетілген орындаушыға жүктеледі. Барлық тапсырманы мерзімінде орындау жауаптылығы бұрыштамада көрсетілген барлық қызметкерлерге бірдей жүктеледі.

124. Құжаттар жіберу үшін толықтай ресімделіп беріледі. ҚҚЕЖББ құжатты жіберуге қабылдайтын қызметкері оның дұрыс ресімделуін, сондай-ақ адресаттың, алушының, негізгі құжатта көрсетілген қосымшалардың болуын тексеруі тиіс. Дұрыс ресімделмеген құжаттар орындаушыға кері қайтарылады.

125. ҚҚЕЖББ айналып өтіп, құжаттарды жіберуге тыйым салынады.

126. Жіберуге берілген құжатта көрсетілген дұрыс емес мекенжай бойынша құжаттарды жібергені үшін жауаптылық жауапты құжат орындаушысы және ҚҚЕЖББ.

127. Қызметтік шығыс хат-хабарлары, нормативтік құқықтық актілер жобаларын қоспағанда, мемлекеттік, мемлекеттік немесе орыс тілдерінде ресімделеді.

Хат-хабарларды тіркеуді және құжаттардың орындалуын бақылау жұмыстары БҚА арқылы жүзеге асырылады.

128. Облыс әкімі орынбасарларының қолы қойылған шығыс хаттар тиісті басқарма басшысымен немесе басшының орынбасарымен, қажет болған жағдайда тиісті бас инспектормен келісілуі тиіс.

Жауап берілетін кіріс құжатынсыз шығыс хат-хабарын келісуге жол берілмейді.

129. Облыс әкімінің атына жазылған қызметтік жазбалар (аппарат қызметкерлерінің) облыс әкімі аппараты басшысымен және аппарат басшысының орынбасарларымен келісіледі және бөлім басшысынан төмен емес аппарат қызметкерлерімен қол қойылады.

Облыс әкімі аппараты басшысының атына қызметтік жазбалар (ақпараттық хаттар және т.б.) (лауазымдық/функционалдық міндеттерді орындау/ орындамау мәселелері бойынша) БҚА арқылы тікелей бөлімдердің басшылары енгізеді.

БҚА арқылы еңбек құқықтық қатынастары сипатындағы қызметтік жазбаларды (жалақысы сақталмайтын күндер беру туралы) енгізуге тыйым салынады.

Осы тармақ сақталмаған жағдайда көрсетілген қызметтік жазбалар қарауға жатпайды.

## **11. Облыс әкімі, әкімдігі актілерінің жобаларын дайындау, ресімдеу және келісу тәртібі**

130. Әкімдік қаулыларының және өкімдердің/әкімнің шешімдерінің (бұдан әрі – жобалар) жобаларын әзірлеу Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңнамалық актілердің, Президент актілерінің және өзге де нормативтік құқықтық актілердің негізінде және оларды орындау үшін жүзеге асырылады.

Актілердің жобаларын әзірлеу үшін жоғары тұрған лауазымды адамдардың тапсырмалары, құқықтық сипаттағы, сондай-ақ Аппарат жұмысының жедел, ұйымдастырушылық, кадрлық және басқа да мәселелері жөніндегі шешімдер негіз болып табылады.

131. Құқық нормаларын қамтитын облыс әкімдігінің қаулылары, облыс әкімінің шешімдері мемлекеттік және орыс тілдерінде ресімделеді және әрқайсысы жеке бланкілерде (жеке парақтарда) басылады және бірыңғай деректемелермен ресімделеді.

132. Әкімдік қаулылары, облыс әкімінің шешімдері мен өкімдері қағаз жеткізгіштерде облыс әкімінің мөрімен куәландыруға жатады.

133. Жобаларды мүдделі жергілікті атқарушы органдар, орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелері, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, өз бастамасы бойынша немесе жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың тапсырмалары бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген құзыретіне сәйкес әзірлейді.

134. Әкім өкімдерінің/шешімдерінің жобаларын дайындау әкімшілік-өкімдік, жедел және жеке сипаттағы мәселелерді шешу үшін жүзеге асырылады.

135. Актілердің жобалары олардың заңнамада белгіленген құзыретіне сәйкес мүдделі мемлекеттік органдармен келісімге келіп қаралады, бұл мүдделілік жобада қаралатын мәселелердің мазмұнына және жобада мемлекеттік органдарға немесе олардың басшыларының атына берілген тапсырмалардың бар-жоғына байланысты анықталады.

136. Әзірлеуші органдардың бірінші басшылары мемлекеттік және орыс тілдерінде жобаларды дайындау сапасына, олардың түпнұсқалығы ережелерін сақтауға жауапты.

137. Жобаларды әзірлеу және келісу рәсімдерінің сақталуына жобаға тікелей жауапты әзірлеуші органдардың бірінші басшыларының орынбасарлары жауапты болады.

138. Әзірлеуші орган электрондық құжат айналымы жүйесі (бұдан әрі – ЭҚЖ) арқылы нормативтік құқықтық актінің жобаларын, әкімдіктің қаулысын, әкімнің өкімін

/әкімнің шешімін/ облыс әкімінің аппаратына заң техникасының талаптарына сәйкестігін пысықтау үшін жібереді.

139. Мемлекеттік құпияларды қамтитын жобалар келісіліп, Аппаратқа қағаз түрінде енгізіледі.

140. Шектеулі таратылатын меншіктік ақпараты бар жобалар келісіледі және ОДО арқылы электрондық форматта жіберу мүмкіндігі болмаған жағдайда, ерекше жағдайларда ғана Кеңсеге қағаз түрінде енгізіледі.

Құпия құжаттарды ресімдеу кезінде құжатта шын мәнінде қажет болатын ең аз құпия ақпаратпен шектеліңіз: құпия құжаттардың көшірмелерінің санын нақты іскерлік қажеттіліктерге сәйкес анықтаңыз және оларды олар емес алушыларға жіберуге жол бермеңіз. Байланысты

3-тармақшаның 271-тармағы Нұсқаулар (113 тармақты қара).

Өздеріне қатысы жоқ басқа тұлғалардың басып шығарылған құжаттардың мазмұнымен танысуына жол бермеңіз.

"Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламенті туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 6 қаңтардағы № 10 қаулысы 5-тарау 152 "Қызметтік пайдалану үшін" қағаз жеткізгіштегі хат-хабарларға қосымшалар "Қызметтік пайдалану үшін" деген тұлғаның параграфымен бекітілуі тиіс. құжатқа қол қойған немесе дайындаған (құжатты орындаушы).

Үкіметтің жауап жобасын келісу таратылуы шектеулі ресми ақпаратты, ҚПБ немесе мемлекеттік құпияларды қамтитындарды қоспағанда, тиісті мемлекеттік органның басшысы қол қойған ескертулер мен ұсыныстар бойынша жүзеге асырылады.

Таралуы шектелген меншік ақпараты немесе мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтер бар жобалар қағаз түрінде бекітіледі.

Нормативтік құқықтық актінің жобаларын келісу, іске асыру

141. Нормативтік құқықтық актінің (бұдан әрі – НҚА) жобаларына электрондық құжат нысанында қоса беріледі:

1) жоба мемлекеттік және орыс тілдерінде;

2) НҚА қабылдаудың қаржылық-экономикалық салдарлары;

3) 05.07.2023 жылғы №464 Нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, келісу және мемлекеттік тіркеу қағидаларының 1 қосымшасына сәйкес түсіндірме жазба.

4) Қолданыстағы НҚА-ға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізуді көздейтін жоба бойынша-енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың тиісті дәлелді негіздемесі бар бұрынғы және жаңа редакциядағы салыстыру кестесі, жоғары тұрған нормативтік құқықтық актілердің нормаларына, әрбір енгізілетін өзгеріс және/немесе толықтыру бойынша жоғары тұрған мемлекеттік органдардың тапсырмаларына (бар болса) және оларды бөлу (қолданыстағы нормативтік құқықтық актіге өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген жағдайда).

5)Егер нормативтік құқықтық актінің жобасы азаматтардың құқықтарын, бостандықтары мен міндеттерін қозғайтын болса Қазақстан Республикасының "Қоғамдық кеңестер туралы" заңымен мемлекеттік органда қоғамдық кеңесті құру қарастырылмаған жағдайлардан басқа, қоғамдық кеңестің ұсынымдары;

6)орындау үшін НҚА жобасы әзірленген тапсырмалардың (хаттамалары және т.б.) көшірмелері;

7)орталық мемлекеттік органдардың мүдделі аумақтық бөлімшелерімен ведомствоаралық сипаттағы мәселелер бойынша НҚА жобасын келісу парағы.

142. Нормативтік құқықтық актінің жобасының мемлекеттік және орыс тілдеріндегі аудармаларының сәйкестігін қамтамасыз етуді НҚА әзірлеуші- орган жүзеге асырады.

143. НҚА жобаларының мазмұндық бөлігі pdf форматында қалыптастырылатын келісу парақтарынан, ғылыми сараптамалардың нәтижелері бойынша қорытындылардан, өзге де мемлекеттік органдардың қорытындыларынан, тапсырмалардан, мемлекеттік органның бірінші басшысының міндетін атқарушы тұлғаларға міндеттер жүктеу туралы (берілетін құзыреттер туралы) бұйрықтардан басқа docx форматында ғана қалыптастырылады және 6 файлдан аспауға тиіс. Өзге форматтарды пайдалануға, сондай-ақ құжаттың ұсынылатын электрондық нұсқаларын мұрағаттауға жол берілмейді.

144. БЗҚ басшылықпен өзге мерзім белгілемесе 10 (он) жұмыс күні ішінде НҚА жобалары бойынша қорытынды береді.

145. Ескерту болған жағдайда жою немесе нақтылау үшін дәлелді негіздеме салынған пысықтауға қайтарады.

146. НҚА жобасын пысықтауды және енгізуді, егер қайтарылатын жобаларға берілген тапсырмаларда өзге мерзім көрсетілмесе, әзірлеуші-орган қайтарылған күннен бастап он күннен аспайтын мерзімде (жұмыс тәртібімен пысықталған жағдайларды қоспағанда) жүзеге асырады.

Пысықтау мерзімі аяқталғаннан кейін әзірлеуші орган Аппаратқа пысықталған НҚА жобасын не акт жобасын қараудан алу туралы жазбаша өтінішхатты ұсынуға тиіс.

\*Аппарат қаулылар мен өзге де актілердің жобаларын пысықтауды облыс әкімінің тапсырмасы бойынша жүзеге асыра алады.

147. НҚА жобаларының келісімі бойынша, ол екі жұмыс күні ішінде оларды облыс әкімдігінің ресми сайтында және жария талқылау үшін ашық нормативтік құқықтық актілердің интернет-порталында орналастыруды қамтамасыз етеді.

Жобаларға түсініктеме жұмыс тәртібінде келіп түскен жағдайда (байланыстың кез келген тыйым салынбаған түрлері арқылы) әзірлеуші-органнан түсініктемелерге жауап беру үшін түсіндірмелер, түсініктемелерге жауап беру мерзімі 1 жұмыс күні талап етіледі.

Түзетулер мен құжаттарды жинау аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасы "Құқықтық актілер туралы" Заңының 35-1-бабының негізінде әділет органдарында

мемлекеттік тіркелуге жататын жобаларды мемлекеттік органдардың интранет-порталы арқылы келісу үшін аумақтық әділет органына жібереді.

Әкімдік қаулысының жобаларын келісу, іске асыру

148.БЗҚ егер басшылық өзге мерзім белгілемесе, ол әкімдік қаулыларының, әкім өкімдерінің/шешімдерінің жобалары бойынша қорытындыларды 10 (он) жұмыс күні ішінде ұсынады.

Ескерту болған жағдайда жою немесе нақтылау үшін дәлелді негіздеме салынған пысықтауға қайтарады.

Барлық ескертулер жойылғаннан кейін БЗҚ 2 (екі) жұмыс күні ішінде (егер басшылық өзге мерзім белгілемесе) әкімдік қаулысының жобасын, pdf форматындағы түсіндірме жазбаны, келісу парағын, тарату парағын жасайды.

БЗҚ жауапты қызметкері ЭҚЖ-да ұйымдастыру-өкімдік құжаттың (ҰБҚ) жобасын жасайды, келісімде әкімдіктің дербес құрамының лауазымды адамдары көрсетіледі. Қол қоюшы облыс әкімі немесе оны алмастыратын тұлға болып табылады.

149. Әкімдік қаулысының электрондық жобасына қол қойылғаннан кейін БЗҚ жауапты қызметкері жобаны әкімдіктің дербес құрамын келісу парағымен фирмалық бланкіде басып шығарады.

Әкімдіктің қағаз нұсқасындағы қаулысына қол жинауды БЗҚ жауапты қызметкері қамтамасыз етеді.

150. Әкімнің өкімі/шешімі жобаларында келісу әкімдіктің қаулысына ұқсас жүргізіледі.

Келісімде әзірлеуші-органның бейініне жетекшілік ететін әзірлеуші-органның басшысы облыс әкімінің орынбасары, әкім аппаратының басшысы қойылады. Қол қоюшы облыс әкімі немесе оны алмастыратын тұлға болып табылады.

151. Әкімнің қағаз өкіміне/шешіміне қол жинауды және БЗҚ жауапты қызметкері қамтамасыз етеді.

152. Түпкілікті қол жинап болған соң облыс әкіміне қол қоюға ұсынады.

153. Облыс әкімінің, әкімдігінің актілерін тіркеу және есепке алуды БЗҚ жауапты қызметкері жүзеге асырады.

154. Әкімдіктің қол қойылған қаулыларына, әкімнің шешімдері мен өкімдеріне тіркеу нөмірлері беріледі. Тіркеу нөмірін беру қорытындысы бойынша облыс әкімі қол қойған актілердің түпнұсқалары облыс әкімінің елтаңбалы мөрімен куәландырылады.

Әкімдік қаулыларының, облыс әкімі шешімдері мен өкімдерінің түпнұсқалары тұрақты сақтау құжаттарына жатады және Аппаратта сақталады, бұдан әрі олар белгіленген мерзімде облыстық мемлекеттік архивке мемлекеттік сақтауға беріледі.

Актілердің куәландырылған көшірмелерін уақтылы жіберуді тарату парағына сәйкес БЗҚ жүзеге асырады.

Азаматтар мен кәсіпкерлердің құқықтары туралы дәл мақсатты ақпараттандыру арқылы құқықтық насихат жұмыстарын ұйымдастыру, қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерді түсіндіру

155. Азаматтар мен кәсіпкерлерге қолданыстағы құқықтық актілерді түсінікті және қысқа тілде түсіндіре отырып, олардың құқықтары туралы дәл мақсатты ақпараттандыруды қамтамасыз ету, сондай-ақ белгілі бір өмірлік жағдайлар мен заң фактілері бойынша цифрлық шешімдерді қолдану арқылы құқықтық насихатты жетілдіру жөніндегі мақсатты аудиторияны хабардар ету үшін Маңғыстау облысы әкімдігінің құрылымдық бөлімшелері мен ведомствоаралық бағынысты ұйымдары қоғаммен байланыс бойынша ақпараттық-түсіндіру іс-шараларын жүргізеді, олар мыналарды қамтиды:

-масс-медиада сөз сөйлеу, ақпараттық-талдамалық сипаттағы материалдарды жариялау (мақалалар, репортаждар, арнайы жобалар) (электронды және баспа басылымдары).

-өзінің ақпараттық-түсіндіру аудиовизуалды контентін құру және ілгерлету бойынша жұмыстар: әкімдіктің және әзірлеуші органның ведомстволық сайттарында контент (мақалалар, бейнероликтер, плакаттар, инфографика, подкасттар, тікелей эфирлер және т.б.) жасау және жариялау.

## **12. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Үкімет Аппаратына және басқа да жоғары тұрған органдарға жіберілетін құжаттарды дайындау және келісу тәртібі**

156. Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігіне, Үкімет Аппаратына және басқа да жоғары тұрған органдарына құжаттар дайындауды бөлімдер мен облыстық басқармалар арқылы 2023 жылғы 6 қаңтардағы № 10 "Қазақстан Республикасы Үкіметінің регламенті туралы" қаулысындағы талаптарға сәйкес жүзеге асырылады.

157. Облыс әкімінің қол қоюы үшін құжаттарды тиісті басқармалар мен бөлімдер жергілікті атқарушы органдардың (облыстық басқармалар, Ақтау, Жаңаөзен қалалары мен аудан әкімдіктері) бірінші басшылары не міндеттерді жүктеу туралы бұйрықтардың көшірмелерін қоса бере отырып, оларды алмастыратын адамдар қол қойған жазбаша материалдар негізінде дайындайды.

158. Материалдарды уақтылы, сапалы дайындау және бөлімдерге белгіленген мерзімдерде ұсыну үшін оны әзірлеуді жүзеге асыратын мемлекеттік органның бірінші басшысы жауапты болады.

159. Облыс әкіміне қол қоюға енгізер алдында құжат міндетті түрде БҚА-да келесі тұлғалармен келісіледі:

- облыс әкімінің жетекшілік ететін мәселелеріне сәйкес орынбасарларымен;
- Аппарат басшысы және жетекшілік ететін мәселелеріне сәйкес оның орынбасары;
- тиісті бөлімнің басшысы;

- ӨДЖҰЖБ басшысы немесе бас инспекторы (жетекшілік ететін қала/аудан бойынша), ӘДЖТБ басшысы немесе бас инспекторы (жетекшілік ететін басқармалар бойынша);

-құжатты тікелей орындаушы.

Облыс әкімінің орынбасары болмаған жағдайда, құжат өзара алмасу бойынша орынбасармен/орынбасарлармен келісіледі.

160. Барлық мүдделі тұлғалармен келісіп, облыс әкімі қол қойғаннан кейін жетекшілік ететін бөлім дайын құжатты тіркеу және одан әрі Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Үкімет Аппаратына және Қазақстан Республикасының басқа да жоғары тұрған органдарына БҚА арқылы жіберу үшін ҚҚЕЖББ береді.

161. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Үкімет Аппаратына ақпарат енгізілген кезде ілеспе хатта міндетті түрде тапсырманың нөмірі мен күніне (Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппараты Басшысының актілері бойынша - тапсырманың нөміріне, күні мен нақты тармағына, оның мазмұнына) сілтеме жасалады.

Үкімет Аппаратына оларды орындауға жауапты мемлекеттік органдар жіберетін бақылау, оның ішінде құпия сипаттағы тапсырмалардың орындалуы туралы құжаттар белгіленген орындау мерзімдеріне сәйкес міндетті түрде қамтылуға тиіс:

1) егер тапсырма толық көлемде және сапалы орындалса, бақылаудан алу туралы өтінішті;

2) егер тиісті актіде немесе тапсырмада мерзімді ақпарат ұсыну көзделсе, құжат ақпарат тәртібінде енгізіледі;

3) ақпарат берудің кезеңділігін және нақты орындау мерзімін міндетті түрде көрсете отырып, Орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру туралы өтінішті ұсынады;

4) егер тапсырманы объективті себептер бойынша белгіленген мерзімде орындау мүмкін болмаса, нақты жаңа мерзімді көрсете отырып, орындау мерзімін ұзарту туралы өтінішті табыс етеді.

162. ҚР Президенті Әкімшілігі басшылығының әрбір актісінің немесе тапсырмасының орындау туралы жеке құжат жасалады, ол Қағидаларға қосымшада көзделген талаптарға сәйкес келуі тиіс.

Егер актілердің және/немесе тапсырмалардың тармақтарын белгіленген мерзімде орындау мүмкін болмаған жағдайда, мемлекеттік органдардың басшылары тапсырма берген әкімшіліктің лауазымды адамының атына құжаттың орындалу мерзімін ұзарту немесе өзгерту (егер тапсырма бақылауда болмаса), орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру туралы негізделген өтініші бар хат жібере алады.

163. Тапсырманы немесе актінің тармағын ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру туралы ұсыныс енгізілген кезде нақты орындау мерзімдерін, орындаушы мемлекеттік

органның, бірлесіп орындаушы мемлекеттік органдардың жауапты мемлекеттік саяси қызметшілерін және ұйымдардың лауазымды адамдарын көрсете отырып, одан әрі іске асыру жөніндегі жол картасын қоса беру қажет.

164. Мемлекеттік органның тұжырымдары мен ұсыныстары сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі "Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауын дайындау және іске асыру актілерімен және тапсырмаларымен жұмыс істеу және олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру, нормативтік құқықтық жарлықтарға мониторинг жүргізу қағидаларын бекіту туралы" №976 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауының жобасын дайындау, келісу және Қазақстан Республикасы Президентінің қарауына ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу және қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің Жолдауын іске асыру қағидаларының 75-тармағына сәйкес негіздердің бірін көрсете отырып, бақылаудан алу туралы өтінішті де қамтуға тиіс.

165. Президент Әкімшілігіне есептік ақпаратты ұсынудың дәлелді негіздемесін және жаңа мерзімін көрсете отырып, мерзімді ұзарту немесе орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру туралы (егер тапсырманың орындалуы белгіленген мерзімде аяқталмаса).

166. Жоғарыда көрсетілген талаптар сақталмаған жағдайда, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Үкімет Аппаратына жіберілетін хаттар/құжаттар тіркеусіз қайтарылады.

### **13. Құжаттардың орындалуын бақылауды ұйымдастыру**

167. Тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды ұйымдастыру Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы" №236 бұйрығына, сондай-ақ өзге де құқықтық актілерге, нұсқаулықтарға және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

168. Аппараттағы бақылау жұмысын үйлестіруді мыналар жүзеге асырады:  
ашық құжаттарды Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі (ҚҚЕЖББ);  
жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша - Өтініштерді қарауды бақылау бөлімі (ӨҚББ);

"құпия" санатына жататын, "қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар құжаттардың орындалуына тұрақты бақылауды жүзеге асыратын - Мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімі (МҚҚБ).

169. Келесі бақылау құжаттары бақылауға алынады:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің жергілікті атқарушы органдарға тапсырмалары бар актілері орындау мерзімі өткенге дейін 10 (он) жұмыс күні бұрын бақылауға қойылады;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары, Қазақстан Республикасының Үкіметі отырыстарының хаттамалары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің жергілікті атқарушы органдарға тапсырмалары бар өкімдері орындау мерзімі өткенге дейін 10 (он) жұмыс күні бұрын бақылауға қойылады;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі басшылығының, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппараты Басшысының жергілікті атқарушы органдардың атына орындау мерзімдері көрсетілген немесе бақылауға алу туралы нұсқаулары бар тапсырмалар (оның ішінде кеңестердің хаттамаларында және іс-шаралар жоспарларында қамтылғандар), "шұғыл", "баяндаңыз", "ұсыныстар/ақпарат енгізіңіз", сондай-ақ мазмұнынан бақылауға қою қажеттігі туындайтын тапсырмалар, орындау мерзімі аяқталғанға дейін 10 (он) жұмыс күні бұрын бақылауға қойылады;

4) әкімнің жеке тапсырмалары сондай-ақ оның ресми аккаунттарында және облыс әкімдігінің ресми аккаунттарында әлеуметтік желілерде немесе масс-медиада жарияланған тапсырмалар.

5) мазмұнынан жауап беру, түсіндіру, қандай да бір мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу қажеттігі туындайтын мемлекеттік органдардың хаттары;

6) әкімнің, Аппарат басшысының қызметтік және өзге де құжаттар, жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша тапсырмалары не тапсырмаларының қағаз жеткізгіштерде "Бақылауға алынды" мөртаңбасы немесе құжаттың электрондық карточкасында бақылау мәртебесі туралы белгі болған кездегі тапсырмаларының тармақтары;

7) егер орындау мерзімдері көрсетілген болса, әкімдіктің бұйрықтары, хаттамалары, қаулылары, облыс басшылығының тапсырмалары;

8) егер орындау мерзімдері көрсетілген болса, мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреті шегіндегі өзге де тапсырмалары;

9) облыс әкімдігінің және әкімінің, оның орынбасарларының және Аппарат басшысының актілері мен тапсырмалары орындаудың белгіленген мерзімдері ескеріле отырып, мынадай бақылау түрлеріне қойылады:

10) шұғыл – "өте шұғыл" деген белгісі бар - үш жұмыс күні ішінде, "шұғыл", "жеделдетілсін" деген белгілері бар – он жұмыс күніне дейін;

11) қысқа мерзімді-он жұмыс күнінен бір айға дейін;

12) орта мерзімді-бір айдан алты айға дейін;

13) ұзақ мерзімді-алты айдан астам.

Мерзімдер белгіленбеген жағдайда, құжат келіп түскен күннен бастап айлық мерзім белгіленеді.

170. Аппаратқа Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін орындауға келіп түскен кезде, қажет болған жағдайда 5 (бес) жұмыс күні ішінде облыс әкімінің не оның орынбасарларының шешімімен осы Регламенттің қосымшасына сәйкес нысан бойынша оларды іске асыру жөніндегі ұйымдастыру іс-шараларының жоспары (жол картасы) жасалады және бекітіледі.

Жауапты мемлекеттік органдардың шұғыл тапсырмаларды орындау үшін дайындаған құжаттары Аппаратқа 10 (он) күнтізбелік күн бұрын енгізіледі, ЭҚАБЖ арқылы шұғылдығын растайтын электрондық құжатты (Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппараты Басшысының актілері мен тапсырмаларының көшірмелері) енгізген жағдайда Жалпы бөлім жұмыс күні ішінде тіркейді.

171. Аппараттың бақылау жүйесін мыналар құрайды:

1) Аппарат басшысы – Аппараттың қызметіне жалпы басшылықты және бақылауды, соның ішінде бақылау құжаттарының уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

2) ҚҚЕЖББ өкілеттіктері шегінде – құжаттарды бақылауға мерзімінде қоюды қамтамасыз етеді, Аппарат басшылығының бұрыштамаларына сәйкес оларды орындау мерзімдерін белгілейді, құжаттардың орындалу мерзімдерін бақылайды, Аппаратта атқарушылық тәртіптің жай-күйіне мониторинг жүргізеді, Аппарат басшылығын бақылау құжаттарының орындалуы туралы хабардар етеді.

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі басшылығының, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппараты Басшысының актілерін орындау бойынша бақылау құжаттарының тізбесі орындаушыларға ай сайын электронды нысанда жеткізіледі, облыс әкімінің тапсырмалары орындаушыларға "бағдаршам" жүйесінде қолжетімді электрондық мониторинг арқылы қадағаланады;

3) Бөлімдер басшылары – өздері басқаратын бөлімшелердегі құжаттардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады, бақылау құжаттарын орындау мерзімдерінің бұзылуына және сапасыз орындалуына жол берген қызметкерлерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс енгізеді, Аппарат басшылығы алдында өздеріне сеніп тапсырылған бөлім үшін дербес жауап береді.

ҚҚЕЖББ басшысы немесе құжаттардың орындау мерзіміне бақылау жүргізетін маманы:

- бақылау құжаттарының тізбесін жіберу жолымен Аппарат басшылығын келіп түскен бақылау құжаттары және оларды орындау мерзімдері туралы (апта сайын) хабардар етеді. Тізбеде келесі міндетті мәліметтер берілуі тиіс:

1) тапсырма баяндалған іс-шараның түрі;

2) тапсырма берілген күн;

- 3) тапсырманың мазмұны;
- 4) орындаушылар;
- 5) орындау мерзімі;
- 6) бақылаудан алынғаны туралы белгі;
- 7) бақылаудан алуға негіз;
- 8) бақылауды ұзарту туралы белгі;
- 9) ескерту.

-3 (үш) жұмыс күні бұрын бөлімдер басшыларын және Аппарат басшылығын орындау мерзімінің жақындағаны туралы жұмыс барысында хабардар етеді;

-өз құзыры шегінде Аппарат басшылығына Аппарат қызметкерлерін, облыстық басқармалар, Ақтау, Жаңаөзен қалалары мен аудан әкімдері аппараттарының қызметкерлерін бақылау құжаттарын орындау мерзімдерін бұзғаны немесе сапасыз орындағаны үшін жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс енгізеді.

172.Тапсырманы бірнеше мемлекеттік органдармен орындау кезінде тізбеде бірінші тұрған немесе атауының қатарында "(жинау)" не "жинақтау" деген белгі қойылған орган жауапты болып табылады. Ол ортақ орындаушылармен келіскеннен кейін орындау мерзімін ауыстыру туралы ұсыныс енгізуге құқылы. Бұл ретте, орындауға жауапты мемлекеттік органдарға тапсырманы қайталауға және ортақ орындаушы мемлекеттік органдарға қосымша сұраулар салуға тыйым салынады.

Тапсырманы негізгі орындаушы мемлекеттік органдар 3 (үш) жұмыс күні ішінде тиесілігіне қарай орындау үшін құжаттарды жіберуге құқылы.

173.Егер тапсырма белгіленген мерзімде орындалмайтын болса, онда тапсырманы орындауға жауапты органның бірінші басшысы (не оның міндеттерін атқарушы тұлға) алдын ала, белгіленген мерзімнен 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей, тапсырманы берген лауазымды тұлғаға кешіктіру себебі туралы жазбаша хабарлауы және белгіленген тәртіппен оны орындау мерзімін ұзарту туралы өтініш білдіруі тиіс.

174.Облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларының тармақтарын орындау мерзімдерін ұзартуға, соның ішінде орта мерзімді және ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыруға облыс әкімінің немесе Аппарат басшысының шешімі бойынша бір реттен артық жол берілмейді.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі, Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының тапсырмаларын орындау мерзімдерін ұзартуға ЖОЛ БЕРІЛМЕЙДІ.

175.Облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларының тармақтарын орындау мерзімдерін қайталама ұзартуға, жергілікті атқарушы органдар басшыларын тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселесін қарау жолымен облыс әкімінің немесе Аппарат басшысының шешімі бойынша ерекше жағдайларда жол беріледі.

Аппаратқа облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларының тармақтарын орындау мерзімдерін екі

реттен артық ұзарту туралы ұсыныс енгізілген жағдайда жергілікті атқарушы органдар басшыларын тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселесі қаралады.

176. Актілер мен тапсырмалардың тармақтарын бақылаудан алуға негіз мыналар болып табылады:

- 1) толық және сапалы орындалуы;
- 2) туындаған объективті жағдайларға байланысты орындау мүмкін болмауы.

177. Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының заңнамалық актілерін, актілері мен тапсырмаларын орындау мерзімдерін бақылау қызметін қамтамасыз етуді облыс әкімі белгілеген тәртіппен Аппарат жүзеге асырады.

178. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының, Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының, Үкімет Аппараты Басшысының (оның міндетін атқаратын тұлғалардың) атына жолдаған жоспарлы есептік ақпарат бойынша "назарға алынды" деген белгісі бар тапсырмалары бақылауға алынбайды.

179. Ортақ орындаушы мемлекеттік органдар ұсыныстарды белгіленген мерзімдерде ұсынбаған жағдайда жинақтауға жауапты мемлекеттік орган ілеспе хатта өз ұсыныстарын белгіленген мерзімдерде ұсынбаған ортақ орындаушы мемлекеттік органдарды көрсете отырып, ақпарат жолдайды.

180. Облыс әкімінің хаттамалық тапсырмаларын уақтылы орындау мерзімдерін бақылау ҚҚЕЖББ-ға жүктеледі.

181. Облыс әкімінің хаттамалық тапсырмаларының іске асырылуын бақылау облыс әкімінің орынбасарларына, Аппарат басшысына, аппарат басшысының орынбасарларына, облыстық басқармалардың басшыларына, Ақтау, Жаңаөзен қалалары мен аудан әкімдеріне, бөлімдер басшыларына жүктеледі.

182. Мемлекеттік органдар облыс әкімінің тапсырмаларын орындау жөніндегі ақпаратты орындаудың бақылау мерзімінен 5 (бес) жұмыс күні бұрын беруге міндетті. Берілген ақпарат ресми сипатта болуы және қолданыстағы заңнама нормалары есебімен бірінші басшы қол қоюы тиіс.

Ортақ орындаушы мемлекеттік органдар негізгі орындаушыға ресми ақпаратты 7 (жеті) жұмыс күні ішінде ұсынуы тиіс.

183. Облыс әкімдігі мен әкімінің актілері мен тапсырмалары облыс әкімі немесе Аппарат басшысы келіскен жағдайда тиісті бөлімдердің қызметтік жазбаларының негізінде бақылаудан алынады.

Облыс әкімінің тапсырмасын орындауды бағалаумен және ол бойынша тиісті ұсыныспен (оның ішінде бақылаудан алу бойынша) қызметтік жазбаны тиісті бөлімнің басшысы Аппарат басшысының жетекшілік ететін орынбасарының келісімі бойынша облыс әкімінің атына немесе Аппарат басшысының атына енгізеді.

Қызметтік жазба облыс әкімдігі мен әкімінің актісі мен тапсырмасын орындау мерзімі басталғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде енгізілуі тиіс.

Әкімнің орынбасарларының тапсырмалары олар айқындаған тәртіппен және олармен келісім бойынша бақылаудан алынады.

184. Егер бақылау мерзімінің соңғы күні жұмыс емес күнге келетін болса, мерзімнің аяқталу күні одан кейінгі жұмыс күні болып есептеледі.

185. Әр тоқсанның қорытындысы бойынша тоқсанның соңғы айынан кейінгі айдың 20-сына ҚҚЕЖББ Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппараты Басшысының, облыс әкімінің тапсырмаларын орындау бойынша жиынтық есепті Аппарат басшысының атына ұсынады.

Аппарат басшысы Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс әкімдігі мен әкімінің заңнамалық актілерінің, актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы облыс әкімін жүйелі түрде хабардар етеді, облыс әкімінің олардың орындалуын бақылау жөніндегі қызметін қамтамасыз етеді.

186. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының және Аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуына жауаптылық орындау үшін жолданған атқарушы органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

Аппарат басшысы тапсырмаларының орындалуын бақылауды тапсырмаларды орындау құзырына жататын бөлімдер басқармалармен бірге жүзеге асырады.

Облыс әкімінің орынбасарлары және Аппарат басшысы Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының және Аппарат басшысының заңнамалық актілерін, актілері мен тапсырмаларын орындаудың белгіленген тәртібін өрескел бұзу фактілері бойынша кінәлі тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс енгізе алады.

#### **14. Аппаратта жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру**

187. Аппаратта жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және азаматтарды қабылдау Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, Қазақстан Республикасының "Масс-медиа туралы", "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2020 жылғы 8 қыркүйектегі №560 "Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың әкімдері аппараттарының жолданымдарды қарауды бақылау бөлімдері туралы үлгілік ережені

бекіту туралы" қаулысына, Қазақстан Республикасы Бас прокурорының 2023 жылғы 4 қаңтардағы №4 "Мемлекеттік органдарға, жергілікті өзін-өзі басқару органдарына, мемлекет жүз пайыз қатысатын заңды тұлғаларға келіп түсетін жолданымдарды тіркеу, есепке алу, сондай-ақ "Электрондық жолданымдар" ақпараттық-талдау жүйесін жүргізу қағидаларын бекіту туралы" бұйрығына, Өтініштерді қарауды бақылау бөлімінің ережелері, сондай-ақ Аппарат басшысы бекіткен ішкі құжаттарға сәйкес жүзеге асырылады.

188. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен жұмыс (соның ішінде облыс әкімінің электрондық поштасына, сайтына және WhatsApp нөміріне келіп түскен өтініштер) Маңғыстау облысы әкімі аппаратының өтініштерді қарауды бақылау бөлімі (бұдан әрі – ӨҚББ) жүзеге асырады.

189. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша іс жүргізу, басқа түрдегі іс жүргізуден бөлек, заңнамада белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

190. Арыз иесіне жолдау үшін өтініштердің жауаптары 18.30-ға дейін қабылданады. Аппаратқа келіп түсетін өтініштер толық жұмыс күні ішінде қабылданады.

191. Облыс әкімінің аппаратына келіп түскен жолданым, хабарлама, сұрау салу, пікір және ұсыныс "Электрондық өтініштер" ААЖ-да (бұдан әрі – Е-өтініш) тіркеуге жатады.

Жолданымды, хабарламаны, сұрау салуды, пікірді және ұсынысты қабылдаудан бас тартуға тыйым салынады.

192. Жолданымды, хабарламаны, сұрау салуды, пікірді және ұсынысты тіркеу Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің (бұдан әрі – Кодекс) 64-бабының 3-бөлігімен көзделген мерзімде жүргізіледі.

193. Өтініштерді қабылдау, тіркеу, кері қайтару және қайта бағыттау Бөлімнің алгоритміне сәйкес жүзеге асырылады.

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері әкім аппаратына келіп түскен жағдайда, Өтініштер бөлімі Кодекстің 63-бабында көрсетілген талаптарына сәйкестігін тексереді.

Кодекстің 63-бабында белгіленген талаптарға сәйкес болмаған жағдайда, өтініштер бөлімінің басшысы арыз иесіне өтініш қандай талапқа сәйкес келмейтінін көрсетіп, оны талаптарға сәйкес келтіру үшін қисынды мерзім белгілейді.

Әкімшілік органмен белгіленген мерзімде Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келтірілмеген жағдайда, өтініш арыз иесіне қайтарылады.

194. Заңнама талаптарына сәйкес келетін жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, өтініште көрсетілген лауазымды тұлғаға (облыс әкіміне, оның орынбасарларына және Аппарат басшысына) қарастыру үшін жолданады.

195. Өтініште қойылған сұрақтарды қарастыру аппараттың құзіретілігіне кірмеген жағдайда, келіп түскен күнінен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде әкімшілік рәсімге қатысушыға бір мезгілде хабардар ете (хабарлай) отырып, уәкілетті әкімшілік органға, лауазымды адамға ӨҚББ басшысының қолымен жолданады.

196. Ауызша нысанда берілген өтінішті азаматтарды қабылдауды жүзеге асырған лауазымды адам немесе өтініштер бөлімінің қызметкері жеке хаттамаға енгізеді.

197. Келіп түскен өтінішті, жеке және заңды тұлғалардың облыс әкімінің, оның орынбасарларының және облыс әкімі аппараты басшысының атына бейінді мәселелер бойынша шағымдарын қарауды Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің талаптары шеңберінде бөлімдердің басшылары жүзеге асырады

Өтініштерге жауаптардың жобалары алдын ала БЗҚ басшысына келісуге жіберіледі, сондай-ақ жауаптың түпкілікті жобасын келісу кезінде таңдалады.

198. Шағым әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік органға, лауазымды тұлғаға беріледі.

Төменгі әкімшілік органның немесе лауазымды тұлғалардың әкімшілік актісіне жеке және заңды тұлғалардың шағымдары тікелей Аппаратқа келіп түскен жағдайда, өтініштер бөлімінің басшысы тіркеуден кейін дереу сол шағымды әкімшілік органға әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын, лауазымды тұлғаға, шешім қабылдау үшін және/немесе әкімшілік істі Аппаратқа шағымның мәні бойынша қарастыру үшін жолдауды үш жұмыс күн мерзімін көрсете отырып, жолдайды.

Бұл ретте Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 3-бөлімінің нормаларын сақтау міндетті.

Схема № қосымшамен қоса беріледі.

## **15. Азаматтарды қабылдау орталығының жұмыс тәртібін және жеке қабылдауды ұйымдастыру**

199. Аппаратта азаматтарды қабылдау Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 15 наурыздағы № 214 "Орталық мемлекеттік органдардың және облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың әкімдері аппараттарының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының үлгілік регламентін бекіту, "Облыстардың республикалық маңызы бар қалалардың және астананың әкімдері аппараттарының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының үлгілік регламенті мен Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың әкімдері аппараттарының өтініштерді қарауды бақылау бөлімдері туралы үлгілік ережені бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2020 жылғы 8 қыркүйектегі № 560 қаулысына өзгерістер енгізу және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдерінің күші жойылды деп тану туралы" қаулысына, Маңғыстау облысы әкімдігінің 2023 жылғы 27 маусымдағы №85 "Маңғыстау облысы әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке

қабылдауының регламентін бекіту туралы" қаулысына, Өтініштердің қаралуын бақылау бөлімі туралы ережелерге, сондай-ақ Аппарат басшысы бекіткен ішкі құжаттарға сәйкес жүзеге асырылады.

200. Азаматтарды қабылдау орталығының жұмысын Өтініштердің қаралуын бақылау бөлімі жүргізеді.

201. Маңғыстау облысы әкімі аппараты жанындағы Азаматтарды қабылдау орталығының (бұдан әрі – АҚО) алаңында жергілікті атқарушы органдар мен орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелері басшыларының жеке қабылдаулары ұйымдастырылады.

202. Орталық мемлекеттік органдардың (бұдан әрі – ОМО) жергілікті атқарушы органы мен аумақтық бөлімшелерінің өтініштерін қабылдау үшін консультация беру, жеке қабылдаулар жүргізу және әмбебап алаң ұсыну арқылы халыққа қызмет көрсету сапасын арттыру АҚО-ның негізгі мақсаты болып табылады.

203. АҚО жұмыс процесіне жүгінетін азаматтардың дербес деректері "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес үшінші тұлғаларға жария етілмейді.

Бұл ретте дербес деректерді жинауды, өңдеуді және қорғауды Қазақстан Республикасының "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

204. АҚО-дағы қауіпсіздік шараларын полицияның 2 бөлімшесі қамтамасыз етеді:

- бейнебақылау жүйесімен жұмыс жөніндегі орталықтандырылған басқару пунктiнiң (бұдан әрі – ОБП) операторы-1 полиция бекеті тәулік бойы;

- шұғыл ден қою станциясы (сонымен қатар станция бойынша кезекшілерді алмастыратын) - 1 тәулік бойы полиция пунктi;

Маңғыстау облысы әкімдігінің ғимаратына өткізу және объектішілік режимдерді қамтамасыз ету жөніндегі жалпы талаптар Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы", 1999 жылғы 13 шілдедегі "Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы", 2011 жылғы 6 қаңтардағы "Құқық қорғау қызметі туралы" Заңдарының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 қазандағы № 1151 "Мемлекеттік күзетілуі тиіс объектілердің кейбір мәселелері" қаулысының, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзірленді, Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік құқықтық актілерімен және Маңғыстау облысы әкімдігінің ғимаратына өткізу және объектішілік режимдерді қамтамасыз ету тәртібін айқындайды.

Ғимаратқа кіре берістегі полиция қызметкерлері келушілердің ғимаратта орнатылған турникеттер арқылы өтуін, сондай-ақ қол жүгін ғимаратқа тексеру құрылғылары, атап айтқанда арқа және қол металл детекторлары арқылы әкелуін

бақылайды. Қол жүгін әкелуді бақылау рентген-телевизиялық аппаратураны және есірткі құралдары мен химиялық қауіпті заттарды анықтауға арналған жабдықты пайдалана отырып жүзеге асырылады.

Ғимараттың кіреберісіндегі полиция бөлімшесінің қызметкерлері смартфондардың, планшеттердің, ноутбуктардың және фото және бейне жазу мүмкіндіктері бар басқа құрылғылардың орнатылған сақтау жәшіктерінде қалдырылғанына көз жеткізеді. Келуші ұяшықтың кілтін ғимараттан шыққанға дейін өзінде сақтайды.

Ғимараттың кіреберісіндегі полиция қызметкері мүмкіндігі шектеулі жандарға, соның ішінде мүгедектер арбасында жүргендерге және қозғала алмайтындарға есік ашады және жабады. Аталған санаттағы келушіні қызметкерлер қарсы алады және сүйемелдейді, сондай-ақ келушіні және мүгедектер арбасын қолмен қолданылатын металл іздегіштің көмегімен тексеру жүргізеді.

Мүмкіндігі шектеулі, басқа адамның көмегіне мұқтаж жандарға АҚО қызметкерлері бұл адамдарды толық қызметтер жиынтығын алғанға дейін қарсы алу және жүктерін алып жүру қызметтерін көрсетеді.

205. Орталық мамандары өтініш берушінің сапарының мақсатын анықтайды, жеке басын куәландыратын құжаттың (түпнұсқа немесе цифрлық құжат) негізінде өтініш берушінің жеке басын тексереді және кезектің электрондық талонын қалаған тілде (қазақ, орыс) ресімдейді. Бастапқы консультацияны жүзеге асырады (өтініштерді қабылдау, жеке қабылдау шарттарын, өтініштерді берудің баламалы тәсілдерін түсіндіреді), АҚО-да қызмет көрсету аймақтарына ("Нәтиже", "Консультация", "Азаматтарды қабылдау") бағыттап, үйлестіреді.

206. Облыс әкімінің, оның орынбасарларының, басқарма басшыларының және ОМО аумақтық бөлімшелерінің басшылары мен олардың орынбасарларының азаматтар мен заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауды Маңғыстау облысы әкімінің аппараты басшысының бекіткен азаматтарды қабылдау кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

Азаматтарды жеке қабылдау кестесі мемлекеттік органдардың ресми интернет-ресурстарында және Маңғыстау облысы әкімдігінің ресми ақпараттық ресурсында орналастырылады.

207. Қабылдауға алдын ала жазылу АҚО арқылы өтініш, ақпараттық жүйелер, сондай-ақ ОМО-дағы өтініш негізінде жүзеге асырылады.

208. Лауазымды тұлғалардың жеке қабылдауларын дайындау аппараттың өтініштер бөлімінің қызметкерлеріне жүктеледі, қабылдаулар өткізілетін орындарды ұйымдастыру мәселелері ӨҚББ бірлесіп пысықталады.

Қабылдау күнінен бір күн бұрын қабылдауға жататын адамдардың түпкілікті тізімі жауапты мемлекеттік мекеменің, ұйымның, квазимемлекеттік мекеменің басшылығына хабарлау үшін ұсынылады.

Облыс әкімінің қабылдауында Аппарат басшысының, жергілікті атқарушы орган басшысының, Өтініштер бөлімі басшысының қатысуы міндетті.

Қабылдауға өзге де жауапты және мүдделі тұлғалар (облыстық басқармалардың басшылары, Ақтау, Жаңаөзен қалаларының және облыс аудандарының әкімдері, орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелері) шақырылуы мүмкін.

Қажет болған жағдайда мүдделі МО мен ұйымдар азаматтарды қабылдау кабинеттерінде жабдықталған бейнеконференцбайланыс (БКС) арқылы қосылатын болады.

209. Қабылдаушы мемлекеттік органның қызметкерлері жеке қабылдау нәтижелері бойынша құжаттарды дайындауға және өтініш берушілер көтерген мәселелердің қаралуына кейінгі бақылауды қамтамасыз ету үшін жауапты болады.

210. Егер жергілікті атқарушы органдар ОМО аумақтық бөлімшелерімен бірлесіп қабылдауды өткізуге бастамашылық жасаған жағдайда, ӨҚББ осы іс-шараны үйлестіруді қамтамасыз етеді.

## **16. Соттарда әкімдіктің мүдделерін ұсыну тәртібі**

211. Әкімдік-басқарма қатынастарына талап қою негізінде қозғалған ЖАО (бұдан әрі – Басқарма) алқалы органының құрамына кіретін азаматтық және әкімшілік істер жөніндегі барлық сатылардағы соттарда мүдделерді білдіруді БЗҚ облыс әкімінің, оның орынбасарларының, әкім аппараты басшысының тапсырмасы негізінде жүзеге асырады.

212. Басқармаға Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексінің (бұдан әрі – ӘҚБтК) 802, 803-баптарымен регламенттелген әкімшілік құқық бұзушылық бойынша тартылған лауазымды адамдары мүдделерін дербес білдіреді.

213. ӘҚБтК-нің 804-бабының негізінде қозғалған сот істері бойынша мүдделер ұсынуды әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамалар жасауға (құрастыруға) құқығы бар Басқарманың лауазымды адамдары жүзеге асырады.

214. Азаматтық және әкімшілік талап-арыз берілген Басқармалар сот талқылауына мамандар ретінде тартылуы мүмкін.

215. Сот актілеріне (ұйғарымдар, шешімдер, қаулылар, хабарлама хаттары және т.б.) мерзімдерді азайту және уақтылы ден қою мақатында ол өз мәселелері бойынша талап қоюға немесе іс қозғалған сауалдарды жұмыс тәртібімен Басқармаларға жіберуге құқылы, жауаптар мен материалдар ақылға қонымды мерзім ішінде (1-ден 3 жұмыс күніне дейін) ұсынылады.

## **17. Цифрландыруды дамыту және көрсетілген қызметтердің мониторингі**

216. Цифрландыруды дамыту және көрсетілген қызметтердің мониторингі бөлімі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет сапасын арттыруды қамтамасыз етеді.

217. Қазақстан Республикасының мемлекеттік көрсетілетін қызметтер саласындағы заңнамасының сақталуына ішкі мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру мақсатында бақылау объектілерінде құқық бұзушылықтарды анықтау, жою және алдын алу үшін бақылау іс-шараларының жоспарын (басшылықтың бұйрығымен) бекітеді және бекітілген жоспарға сәйкес бақылау объектілерінде ішкі бақылау жұмыстарын 10 жұмыс күні ішінде жүргізеді.

218. Көрсетілетін қызметті алушылардың бұзылған құқықтарын, бостандықтары мен заңды мүдделерін қалпына келтіруге бағытталған шараларды қабылдау мақсатында бөлімнің құзыреті шеңберінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін 5 жұмыс күні ішінде қарайды.

219. Ай сайын мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімдерінің бұзылуына талдау жүргізеді.

220. Ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органның келісімі бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді электрондық форматқа ауыстыруды қамтамасыз ету, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметтер процестерін оңтайландыру және автоматтандыру мақсатында шаралар қабылдайды.

221. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер мәселелері бойынша ведомствоаралық комиссияның және ведомствоаралық жұмыс тобының отырыстарына қатысып, мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің сапасын одан әрі жақсарту мақсатында ұсыныстар енгізеді.

222. Бірінші және екінші санаттағы рұқсаттарды беру кезінде мерзімдерді және (немесе) тәртіпті бұзушылықтарды, сондай-ақ негізсіз бас тарту анықталған жағдайда Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің аумақтық департаментіне хабардар етеді.

223. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер сапасын бағалауды жүргізу үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер сапасын ішкі бақылау жөніндегі жұмыстар туралы жергілікті атқарушы органның есебін талдау анықтамасын қоса бере отырып, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде мемлекеттік көрсетілетін қызметтер сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға тоқсан сайын ұсынуды қамтамасыз етеді.

224. Мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелеріндегі техникалық ақауларды жою және мемлекеттік көрсетілетін қызметтер кезіндегі процестерін жетілдіру мақсатында "Ұлттық ақпараттық технологиялар" АҚ, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" АҚ филиалдары өзара іс-қимыл жасайды.

## **18. Орындаушылық тәртіп бойынша есептілік**

225. ҚҚЕЖББ ай сайын (егер басшылық өзге мерзімдерді көздемесе) Аппарат басшысына әкім тапсырмаларының, депутаттардың сауалдарына жауаптардың

орындалуы туралы ақпаратты, сондай-ақ Президент Әкімшілігінің бақылау тапсырмалары бойынша ақпаратты ұсынады.

ӨҚББ апта сайын жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша әкімнің тапсырмаларын орындау туралы ақпаратты Аппарат басшысына ұсынады.

226. ӨҚББ Аппарат басшысы орынбасарының жетекшілігімен (қажеттілігіне қарай) орындаушылық тәртіп мәселелері бойынша Аппараттың мүдделі бөлімдерін, облыстық басқармаларын, Ақтау, Жаңаөзен қалалары мен аудан әкімдерін шақыра отырып кеңес өткізеді.

227. ҚҚЕжББ, ӨДжҰЖБ, ӨЭДжТБ, БЗҚ, МҚҚБ Аппарат басшысына орындаушылық тәртіптің жай-күйі туралы тапсырмалардың орындалуы бойынша ақпаратты мерзімді түрде жолдайды.

228. Орындаушылық тәртіптің жай-күйі туралы баяндаманы Аппарат басшысы қарағаннан кейін қажет болған жағдайда тиісті шаралар қабылдау үшін бірыңғай тәртіптік комиссияға жібереді. Орындаушылық тәртіптің жай-күйі туралы баяндамаға ұсынылған хаттардың қорытындысы бойынша бастамашы бөлім тиісті талдау жүргізеді.

229. ҚҚЕжББ құрылымдық бөлімшелердің орындаушылық тәртібін кезең-кезеңімен талдайды, оның ішінде Президент Әкімшілігіне жауаптарды уақтылы жібермеу, кеңес хаттамаларының, басшылықтың бақылау тапсырмаларына қарарларының жобаларын уақтылы дайындамау, сондай-ақ кеңестердің қаулыларын, өкімдері мен хаттамаларын уақтылы шығару фактілерін тексереді.

230. Аппарат бөлімдерінің орындаушылық тәртібі бойынша кеңес хаттамалары бір шығыс нөмірмен қалыптастыру керек және барлық кейінгі хаттамалар күнтізбелік жылдың соңына дейін негізгі хаттамаға бекітілуі қажет.

231. ҚҚЕжББ Аппарат басшысына бақылау жүргізудің жоспар-кестесін 10 желтоқсанға дейінгі мерзімде аппарат бөлімдерімен келісім бойынша ресімдейді және бекітуге енгізеді. Келесі есепті жылға арналған бақылау жүргізудің жоспар-кестесі өткен жылғы орындаушылық тәртіп көрсеткіштерін ескере отырып, облыстық басқармаларында, Ақтау, Жаңаөзен қалаларында және аудан әкімдіктерінде бекітіледі.

232. Бөлімдер есепті тоқсаннан кейінгі келесі тоқсанның соңына дейін ҚҚЕжББ-ға бақылау тапсырмаларын оңтайландыру бойынша ұсыныстарды олардың қайталануы немесе өзектілігін жоғалтуына байланысты ұсынады. ҚҚЕжББ құрылымдық бөлімшелер ұсынған ұсыныстардың қорытындысы бойынша Аппарат басшысының атына тапсырманы бақылаудан алу туралы жиынтық ұсыныс енгізеді.

## **19. Басқарушы қызметкерлерді шақыру және шығу тәртібі**

233. Аудандар әкімдерін кеңестерге шақыру облыс әкімінің және аппарат басшысының келісімімен жүзеге асырылады.

234. Мемлекеттік құпияларды білетін адамдардың жеке істер бойынша шетелге шығуы мемлекеттік органның немесе ұйымның және мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі бөлімнің басшысымен жазбаша келісім бойынша жүзеге асырылады.

Бұл ретте мемлекеттік құпияларға жіберілген адам шетелге шығуға кемінде 7 күн қалғанға дейін мемлекеттік орган мен ұйым басшысының атына кететін елді (елді), кетудің күтілетін күнін және қайтып оралуын көрсете отырып, өтініш толтырады. , кетуге рұқсат алу үшін кету мақсаты. (Нұсқаулықтың 7-бөлімі, 176, 177-тармақтары). Рұқсат берілген жағдайда рұқсатты алған тұлға оны алған күні Аппараттың құпиялылық режимін сақтауға жауапты қызметкерін (МҚҚБ) хабардар етеді.

Бұл ретте, облыс әкімінің тиісті өкімі ресімделеді.

235. Облыс әкімі орынбасарларының, Ақтау, Жаңаөзен қалалары мен аудан әкімдіктерінің, Аппарат басшысының облыс орталығынан тыс жерлерге шығуы облыс әкімінің келісімі бойынша жүзеге асырылады.

Облыстық басқармалар басшыларының облыс орталығынан тыс жерлерге шығуы облыс әкімінің және аппарат басшысының келісімі бойынша жүзеге асырылады.

236. Аппарат қызметкерлерінің облыстан немесе облыс орталығынан тыс жерлерге шығуы Аппарат басшысының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

237. Әкімдік отырыстары, жұмыс кеңестері өткізілетін күндер, басшыларды шақыру және басқа да шаралар Аппарат басшысымен айқындалады.

238. Облыстың атқарушы органы басшысының демалысы, сондай-ақ оның уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде міндеттерді басшының орынбасарына жүктей отырып, облыс әкімінің тиісті өкімімен ресімделеді.

## **20. Қызметтік іссапарларға жолдау және мемлекеттік қызметшілердің қызметтік мақсаттарда шетелге шығуы, соның ішінде қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға жіберу**

239. Аппарат қызметкерлерін Қазақстан Республикасының шегінде қызметтік іссапарға жіберу Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі № 1428 қаулысымен бекітілген мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелердің қызметкерлерін, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаттарын Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлар туралы Қағидаларда айқындалатын тәртіппен жүзеге асырылады.

240. Қызметкерлерді бюджет қаражаты есебінен республика шегінде іссапарға жіберу өкім (бұйрық) негізінде жүзеге асырылады.

Бұл ретте, облыс әкімі аппаратының қызметшісі шұғылды қоспағанда, 3 жұмыс күні бұрын іссапардың күндері мен мақсаттары, тұрғын үй жалдау күндері санын, маршрутты және негізгі қызметшінің жұмыста болмаған кезде оның міндеті жүктелетін

тұлғаны көрсете отырып қызметтік жазбаны әзірлейді. Республиканың өңірлеріне көбінесе теміржол көлігімен жүзеге асырылады. Бұл ретте іссапардың мақсаты аппараттың міндеті мен функциясына сәйкес болуы керек.

Әртүрлі себептермен іссапарға шыға алмайтын жағдайда облыс әкімі аппаратының қызметшісі іссапарға шықпау себептерін көрсете отырып міндетті түрде іссапардан 1 күн бұрын басшылыққа қызметтік жазбаны әзірлейді және жолдайды.

Бұл тәртіп облыс әкіміне қолданылмайды.

Аппарат қызметкерлерін іссапарға жіберу туралы әкімшілік актіні облыс әкімі аппаратының ПБҚ (кадр қызметі) қызметтік жазбаның негізінде, ал облыс әкімінің іссапары туралы актіні – облыс әкімі аппаратының лауазымды тұлғаларының тапсырмалары бойынша әзірлейді. ПБҚ (кадр қызметі) облыс әкімінің болмау кезеңіне әкімнің міндеттерін жүктеу туралы өкім дайындайды.

Облыс атынан, соның ішінде облыс әкімі және (немесе) оның орынбасарлары, аппарат басшысы, оның орынбасарларымен делегация іссапарға шығатын кезде іссапарға шығу туралы өкімді (бұйрықты) іссапардың мақсаты мен мәселенің сипатына сәйкес тиісті бөлім дайындайды.

241. Қызметкерлердің бюджет қаражаты есебінен, кестеден тыс іссапарларына ерекше жағдайларда ғана облыс әкімінің рұқсатымен жол беріледі.

242. Басқарма басшылары, қала мен аудан әкімдері оралғаннан кейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей, Аппарат басшылығына осы Регламенттің қосымшасына сәйкес нысан бойынша атқарылған жұмыстар туралы есеп берулері қажет.

Осы тармақтың талабы облыс әкіміне, оның орынбасарларына, облыс әкімінің көмекшілері мен кеңесшілеріне және өзгелер тәртіп белгіленген басқа да қызметкерлерге қолданылмайды.

243. Маңғыстау облысы әкімдігінің мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімшесінің қызметкерлерін даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 15 наурыздағы № 125 қаулысының 15-тармағына сәйкес үш жылда бір реттен кем емес Қазақстан Республикасы Ұлттық қауіпсіздік комитетінің "Ақпаратты техникалық қорғау және мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы мамандарды даярлау орталығы" РМК базасында жүзеге асырылсын.

244. Қызметтік мақсаттарда шетелге шығу кезінде шығыстарды өтеу Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы №256 "Бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидаларын бекіту туралы" қаулысымен белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

245. Аппарат қызметкерлерін қайта даярлау және біліктілігін арттыру Мемлекеттік қызметшілерді даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру ережесімен белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

246. Аппарат қызметкерлерін қайта даярлау және біліктілігін арттыруды ПБҚ (кадр қызметі) үйлестіреді.

247. ПБҚ (кадр қызметі) біліктілігін арттыру жөніндегі курстар (семинарлар) туралы ақпаратты облыс әкімдігінің веб-порталында мерзімді жариялауды қамтамасыз етеді.

248. Қазақстан Республикасы шегінде біліктілігін арттыруға жолдау Аппарат бөлімдерінің қажеттілігіне қарай жүзеге асырылады.

## **21. Аппарат ғимаратына және аумағына өткізу және объектішілік режимді ұйымдастыру тәртібі мен жұмыс уақыты режимі**

249. Аппарат қызметкерлері үшін екі демалыс (сенбі және жексенбі) күнімен бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Бұл ретте, күн сайынғы жұмыс мерзімінің ұзақтығы сегіз сағатты құрайды, жұмыс уақыты режимі сағат 9.00-ден сағат 18.30-ға дейін және сағат 12.30-дан сағат 14.00-ге дейін түскі ас үшін үзіліспен белгіленеді.

250. Аппарат қызметкерлерінің еңбек тәртібін сақтауы үшін бақылау-өткізу бекетінде (турникет) тіркелетін магнитті карталардың көмегімен бақылау жүргізіледі.

251. ПБҚ (кадр қызметі) ай сайын есепті айдан кейінгі айдың бірі (1) Аппарат басшылығына еңбек тәртібінің жай-күйі туралы ақпаратты ұсынады.

252. Нақты жұмыс істеген уақытты есепке алуды ұйымдастыру үшін жұмыс уақытын есепке алу табелі жүргізіледі, ол екі данада жасалады, оған ПБҚ (кадр қызметі) басшысы қол қояды, бұдан әрі Облыс әкімі аппаратының басшысы бекітеді және Қаржы және бухгалтерлік есеп бөліміне беріледі.

**Ескерту. 252 - тармаққа өзгеріс енгізілді - Маңғыстау облысы әкімдігінің 07.10.2025 № 219 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

253. Кезек күттірмейтін және алдын ала күтілмеген, оның шұғылдығы одан кейін жалпы алғанда Аппараттың (немесе оның жекелеген бөлімшелерінің) қалыпты және үзіліссіз жұмыс істеуіне ықпал ететін жұмыстарды орындау үшін қолданыстағы заңнамада көзделген тәртіппен Аппараттың жекелеген қызметкерлері жұмыс режимінен тыс уақытта шақырылуы мүмкін.

Бұл жағдайларда Аппарат басшылығының рұқсаты бойынша қызметкерге кезекші автокөлік беріледі.

**Ескерту. 253 - тармаққа өзгеріс енгізілді - Маңғыстау облысы әкімдігінің 07.10.2025 № 219 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

254. "Маңғыстау облысы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің ғимаратына:

-Қазақстан Республикасының Мемлекеттік фельдъегерлік қызметі және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік күзет қызметі қызметкерлерін қоспағанда, атыс қаруымен,

оларға оқ-дәрілермен, арнайы құралдармен (газды, пневматикалық тапанша, электрошок құралдары, бронежилеттер және т.б.) кіруге;

-жарылғыш заттарды, тез әрі жеңіл жанатын сұйықтықтар мен материалдарды алып кіруге;

-Маңғыстау облысы әкімі аппаратының, басқада мемлекеттік органдардың және " Маңғыстау облысы әкімдігінің Іс басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерін және қала мен аудан әкімдерін қоспағанда, интернет модульдермен және фото-бейнекамералармен жарақтандырылған ұялы телефон, планшет, смарт-сағаттарды, ноутбуктерді алып кіруге және ғимарат ішінде қолдануға тыйым салынады.

**Ескерту. 254 - тармаққа өзгеріс енгізілді - Маңғыстау облысы әкімдігінің 07.10.2025 № 219 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

## **22. Кадрлық қамтамасыз ету**

255. Бөлімдердің жұмысын ұйымдастыру тікелей олардың басшыларымен қамтамасыз етіледі.

256. Олардың міндеттері мен функциялары айқындалатын бөлімдер туралы ережелерді бөлім басшылары әзірлейді, Бірыңғай заң қызметімен келісіледі және Аппарат басшысының бұйрығымен бекітіледі.

257. Аппарат бөлімдері басшылары мен қызметкерлерінің лауазымдық өкілеттіктерін айқындайтын лауазымдық нұсқаулықтарды бөлім басшылары әзірлейді, Персоналды басқару қызметімен (кадр қызметі) келісіледі және Аппарат басшысының бұйрығымен бекітіледі.

258. Облыс әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының, Ақтау, Жаңаөзен қалалары мен аудан әкімдерінің мінездемелеріне облыс әкімі қол қояды.

Басқармалар басшыларының мінездемелеріне облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарлары қол қояды.

259. Облыс әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының және аппарат қызметкерлерінің жұмыс істейтінін растайтын анықтамаға Аппарат басшылығы қол қояды.

## **23. Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалау**

260. Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалау мемлекеттік қызмет мәселелері бойынша уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес жүзеге асырылады.

261. Облыстық басқармалар басшыларының жеке жұмыс жоспарларымен қарастырылған нысаналы мақсатты индикаторларға (бұдан әрі – НМИ) қол жеткізілуін бақылауды жүзеге асыру мақсатында, тікелей басшымен (облыс әкімінің орынбасары) белгіленген НМИ қол жеткізу бойынша тоқсан сайын мониторинг жүргізіледі.

262. Облыс әкімі аппараты басшысының қызметін бағалау үшін құрылымдық бөлімшелер бағалауды жүргізу, одан әрі қалыптастыру және жинақтау мақсатында қажетті материалдарды персоналды басқару қызметіне жолдайды.

263. Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалау кезінде оған қатысты тікелей басшылары тарапынан атқарып отырған жұмысына қатысты қызметтік жазба болған жағдайда төмендетуге негіз болып табылады.

## **24. Ақпараттық технологияларды басқару**

264. Ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік саясатты жүзеге асыру және қоғамдық қатынастарды реттеу Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 24 қарашадағы "Ақпараттандыру туралы", 2015 жылғы 16 қарашадағы "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" заңдарына сәйкес жүзеге асырылады және ЦДЖМКҚМБ:

- Аппараттың ақпараттандыру жүйесін құру және енгізу бойынша шараларды үйлестіру жүзеге асырылады;

- Аппараттың ақпараттандыру қауіпсіздігі қамтамасыз етіледі;

- облыс әкімінің қатысуымен өтетін отырыстар, кеңестер, кездесулер бейнеконференция байланысы арқылы қосу жүзеге асырылады;

- Аппараттың интернет-ресурсының ашықтығының және қолжетімділігінің деңгейіне мониторинг жүргізіледі;

- жергілікті атқарушы органдардың жұмысының тиімділігін бағалау;

- апта сайынғы негізде "Битрикс-24" жүйесіне енгізілген жобаларды іске асыру мерзімдеріне мониторинг жүргізіледі;

- ақпаратқа қол жеткізуді қамтамасыз ету мәселелері бойынша қалалар мен аудан әкімдіктерінің және облыстық басқармаларының жұмыстары үйлестіріледі.

## **25. Қаржылық қамтамасыз ету**

265. Аппаратты қаржыландыру республикалық және жергілікті бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылады. Қаржылық қызмет Қазақстан Республикасының Бюджет кодексімен, бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы нормативтік құқықтық актілермен, бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу туралы ережемен, өзге де нормативтік актілермен реттеледі.

266. Бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу бөлімінің негізгі міндеті Аппараттың қаржылық жағдайы, қызмет нәтижелері және қаржылық жағдайдағы өзгерістер туралы толық және дұрыс ақпараттарды ұсыну болып табылады:

1) нормативтік құқықтық актілер және басқа да құжаттар негізінде бюджетті жоспарлау, бюджет қаражатының бекітілген көлемін пайдалану арқылы тікелей және түпкілікті жақсы нәтижелерге қол жеткізу немесе бюджет қаражатының аз көлемін пайдалану жолымен тікелей және түпкілікті жақсы нәтижелерге қол жеткізу қажеттігін ескере отырып, бюджетті әзірлеу және атқару;

2) бухгалтерлік есеп шоттарында барлық жүзеге асырылатын шаруашылық операциялардың көрсетілуін бақылауды, жедел ақпаратты беру, белгіленген мерзімдерде қаржылық есептілікті құру, мемлекеттік сатып алуға жұмсалатын ақшаны оңтайлы және тиімді пайдалану;

3) міндеттемелер бойынша қаржыландыру жоспарына сәйкес берілген рұқсаттар шегінде міндеттемелерді қабылдау, қаржыландыру жоспарының орындалуын, ұйымдармен, мемлекеттік мекемелермен және тұлғалармен есеп айырысулардың жай-күйін бақылауды, ақшалай қаражат пен материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз ету, кәсіпорындармен, мекемелермен бекітілген жеке қаржыландыру жоспарларын атқару процесінде туындайтын есеп айырысуларды мерзімінде жүргізу, қазынашылық органдарымен өзара іс-қимыл жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру.

267. Материалдық құндылықтарды есепке алу материалдарды, негізгі құралдарды және аз құнды құрал-жабдықтарды есепке алу кітабын жүргізу, материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізу және оның нәтижелерін уақтылы және дұрыс айқындау арқылы жүзеге асырылады.

268. Жалақыны есептеуді жүзеге асыру, қызметкерлердің табыс салығын ұстап қалу бойынша жеке шоттарын, жинақтаушы зейнетақы қорларына жарналарды есепке алу карточкаларын жүргізу жүзеге асырылады.

## **26. Аппараттың жұмыс регламентін сақтауға жауаптылық**

269. Облыс әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысы және оның орынбасарлары, Ақтау, Жаңаөзен қалалары мен аудан әкімдері, атқарушы органдардың бірінші басшылары, Аппарат қызметкерлері осы Регламенттің тармақтарын бұзғаны үшін жауапты болады.

270. Аппарат қызметкері өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді (соның ішінде қызмет тиімділігін бағалау нәтижелері бойынша) орындамағаны және тиісті дәрежеде орындамағаны, лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдаланғаны, қызметтік тәртіпті және қызметтік этиканы бұзғаны, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген мемлекеттік қызметте болумен байланысты шектеулерді сақтамағаны үшін оған мемлекеттік қызмет туралы заңнамаға сәйкес келесі тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:

- 1) ескерту;
- 2) сөгіс;
- 3) қатаң сөгіс;

- 4) қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту;
- 5) лауазымын төмендету;
- 6) атқарып жүрген лауазымынан босату.

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