

Арыс қаласы әкімі аппаратының Регламентін бекіту туралы

Түркістан облысы Арыс қаласы әкімдігінің 2025 жылғы 28 шілдедегі № 459 қаулысы

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 37-бабының 3-тармағына сәйкес, Арыс қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Арыс қаласы әкімі аппаратының Регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес бекітілсін.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау Арыс қаласы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.
3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Арыс қаласының әкімі

Қ.Маңқараев

Арыс қаласы әкімдігінің
2025 жылғы "_28_" шілде ____
№_459_ қаулысына қосымша

Арыс қаласы әкімі аппаратының регламенті 1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Арыс қаласы әкімі аппаратының регламенті (бұдан әрі – Регламент) жүктелген міндеттер мен функцияларды атқару процесінде Түркістан облысы Арыс қаласы әкімі аппараты (бұдан әрі – Аппарат) мен қаладық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдары, сондай-ақ ауылдық округ әкімдері өзіне жүктелген міндеттері мен функцияларын орындау процесіне қатысты бөлігіндегі қызметінің ішкі тәртібін белгілейді.

1.2. Аппарат және оның құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – бөлімшелер) Арыс қаласы әкімдігі мен әкімінің (бұдан әрі – қала әкімі) қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, сондай-ақ қаланың жергілікті атқарушы және өкілді органдарымен қабылданған әкімшілік актілерінің орындалу барысын бақылайды.

1.3. Аппараттың қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңы, Қазақстан Республикасы Президентінің 2022 жылғы 13 сәуірдегі №872 "Мемлекеттің аппараттың қызметін бюрократиядан арылту жөніндегі шаралар туралы" Жарлығы, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледі.

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

1.4. Қала әкімінің орынбасарлары, қала әкімі аппаратының басшысы функцияларды қала әкімінің шешімімен белгіленген міндеттердің бөлінуіне сәйкес орындайды.

Қала әкімі болмаған немесе өз міндеттерін орындай алмайтын жағдайда оның өкілеттігін қала әкімінің өкіміне сәйкес орынбасары жүзеге асырады.

1.5. Регламент:

1) Аппарат қызметінің;

2) Қала басшылығының жұмыс кеңестерін дайындау және өткізу;

3) Қала басшылығының қатысуымен өтетін іс-шараларды дайындау және өткізу;

4) Қала әкімі мен әкімдігінің актілері жобаларын дайындау және ресімдеу;

5) азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібін;

6) Қала әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының және аппарат басшысының құқықтық актілерінің, актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды және тексеруді ұйымдастыру тәртібін реттейді.

1.6. Регламенттің мақсаттары:

1) Аппараттың тиімді және ұдайы қызметін қамтамасыз ету;

2) әкімдіктің қаулылары, Қала әкімінің шешімдері мен өкімдері, Қала әкімінің хаттамалық тапсырмалары, сондай-ақ қала әкімі аппараты басшысының бұйрықтары мен тапсырмалары жобаларын сапалы дайындауды қамтамасыз ету;

3) барлық жергілікті атқарушы органдар мен қаланың лауазымды тұлғаларының келісілген іс-қимылдарын қамтамасыз ету;

4) Қала әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысы актілері мен тапсырмаларын орындау барысындағы жергілікті атқарушы органдардың өзара жауаптылығын белгілеу болып табылады.

2. Жұмысты жоспарлау

2.1. Аппарат өз қызметін бекітілген жоспарлары, сондай-ақ Қаланың даму жоспарлары, өзге де нормативтік құқықтық актілер негізінде жоспарлайды.

2.2. 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.

2.3. Қала әкімінің апта сайынғы жұмыс кестесін Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімі (бұдан әрі – Ұйымдастыру бөлімі) құрады.

Қала әкімінің кестесіне өзгерістер енгізуді Қала әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының ұсыныстары негізінде Ұйымдастыру бөлімі жүзеге асырады.

2.4. Аппараттың залдарында іс-шараларды өткізу кестесін апта сайын Қала әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының, мүдделі бөлімдердің өтінімдері негізінде Ұйымдастыру бөлімі қалыптастырады.

3. Қала басшылығының қатысуымен өтетін ресми іс-шараларды дайындау және өткізу тәртібі

3.1. Аппарат басшысы, Ұйымдастыру бөлімі, бөлімдер, ауылдық округ әкімдері, баспасөз хатшысы, қала әкімінің көмекшісі мен кеңесшісі қала басшылығының қатысуымен өтетін ресми іс-шараларға сөйлейтін сөздер, мақалалар, сұхбаттар жобаларын, сондай-ақ өзге де материалдарды (бұдан әрі – сөйленетін сөздер жобалары) дайындау кезінде осы Регламент талаптарын сақтаулары тиіс.

3.2. Ұйымдастыру бөлімі 5 (бес) жұмыс күні бұрын бөлімдер мен мүдделі қалалық бөлімдер, ауыл әкімдерін алда болатын іс-шара туралы хабардар етеді.

3.3. Іс-шараға тартылған қаладық басқармалар мен бөлімдер, ауылдық округ әкімдері 4 (төрт) жұмыс күні бұрын жетекшілік ететін бөлімге 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 және орыс тілдерінде сөйленетін сөздер жобалары.

3.4. Ұйымдастыру бөлімі не мүдделі қаладық басқармалар, бөлімдер мен ауылдық округ әкімдерінің қолы қойылған түрде электрондық құжат айналымының ішкі желісі немесе қызметтік хат-хабар желісі арқылы жолданады.

3.5. Қала әкімінің сөйлейтін сөздерін дайындауды іс-шараға тартылған қаладық ішкі саясат бөлімі, сондай-ақ салалық бөлімдер, ауылдық округ әкімдері қатысуымен іс-шараны Ұйымдастыру бөлімі және жауапты бөлімдер жүзеге асырады.

3.6. Қала 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.

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

3.8. Материалдар келісу үшін қала әкімінің салалық орынбасарына және Аппарат басшысына іс-шара өтетін күннен 3 (үш) жұмыс күні бұрын ұсынылады.

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

3.9. Қала әкімінің орынбасары және Аппарат басшысымен келісілгеннен кейін жетекшілік ететін бөлімдердің басшылары материалдарды жоспарланған іс-шарадан 1 (бір) жұмыс күні бұрын қала әкімінің кеңесшісіне ұсынады.

3.10. Қала әкімінің аса ірі, қоғамдық маңызды ісшараларда 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.

3.11. Бұқаралық ақпарат құралдары (бұдан әрі-БАҚ) өкілдерінің іс-шараға қатысуы іс-шара өтетін күннен 3 (үш) жұмыс күні бұрын баспасөз хатшысымен және қаладық ішкі саясат бөлімімен келісіледі.

4. Қала әкімінің жұмыс сапарларын дайындау тәртібі

4.1. Қала әкімінің жұмыс сапарларын ұйымдастыру мен дайындауды Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі қала әкімінің орынбасарларымен, аппарат басшысымен, салалық бөлімдер басшыларымен, тиісті ауылдық округтердің әкімдерімен, сондай-ақ мүдделі ведомстволармен бірлесіп жүзеге асырады.

4.2. Бөлімдер мен ауылдық округ әкімдері тоқсан сайын Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөліміне қала әкімінің келесі тоқсанға арналған жұмыс сапарлары туралы ұсыныстар енгізеді.

4.3. Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі ауылдық округтердің әкімдері берген ұсыныстар негізінде келесі жылға арналған жұмыс сапарлары жоспарының жобасын жасақтайды және Қала әкімінің орынбасарларымен, Аппарат басшысымен келіскеннен кейін оны қала әкімімен одан әрі келісу үшін енгізеді.

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

4.4. Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі 7 (жеті) жұмыс күні бұрын ауылдық округ әкімдерін, қаладық басқармалар мен бөлімдерді алдағы жұмыс сапары туралы хабардар етеді.

4.5. Ауылдық округ әкімдері, қаладық басқармалар мен тиісті бөлімдер қажет болған жағдайда өзге де мүдделі мемлекеттік органдар сапардан 5 (бес) жұмыс күні бұрын Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөліміне келесідей материалдарды ұсынады:

1) Қала 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 және оларды шешу жолдары (бірнеше түрде), нысандардың паспорттары және т.б.);

3) Қала әкімінің орынбасарларымен келісілген әкім тапсырмаларының жобалары: стратегиялық және бағдарламалық құжаттарға сәйкестігі; нәтижелілігі мен тиімділігі; нақты орындау мерзімдері;

экономикалық мақсаттылығы және ресурстармен қамтамасыз етілуі расталған құжаттармен қоса.

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

4.7. Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі 3 (үш) жұмыс күні ішінде алынған материалдарды қарап, қайта тексеру және қала әкімінің жетекшілік ететін орынбасарларымен келісу үшін тиісті бөлімдерге жолдайды.

4.8. Мүдделі бөлімдер қажет болған жағдайда Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөліміне баратын ауылдық округтегі істің жай-күйі туралы қосымша ақпарат ұсынады.

4.9. Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі жұмыс сапарынан 2 (екі) жұмыс күні бұрын материалдардың түпкілікті топтамасын жасақтайды және Аппарат басшысына келісуге енгізеді.

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

4.10. Аппарат басшысымен келісілгеннен кейін Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі материалдарды жұмыс сапарынан 2 (екі) жұмыс күні бұрын Қала әкімінің кеңесшісіне береді.

4.11. Баспасөз хатшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде қала әкімінің жұмыс сапарының қорытындылары бойынша мемлекеттік және орыс тілдерінде ақпараттық хабарлама дайындайды және оларды қала әкімдігінің ресми сайтына орналастыруды қамтамасыз етеді;

жұмыс сапары аяқталған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде іс-шараның негізгі аспектілерін толық көрсете отырып, Аппаратқа қала әкімінің жұмыс сапарының қорытындылары туралы есеп және берілген тапсырмалардың хаттамасын дайындауды Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі қамтамасыз етеді.

4.12. Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі, Бөлімдер және Ауылдық округ әкімдері:

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

2) жергілікті БАҚ-та қала әкімінің жұмыс сапарын жарықтандыруды қамтамасыз етеді.

4.13. Баспасөз хатшысы қаладық ішкі саясат бөлімімен бірге қала әкімінің жұмыс сапары аяқталған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей өңірлік және электрондық БАҚ-тарда қала әкімінің жұмыс сапарын жариялауды қамтамасыз етеді.

5. Қала әкімінің не оны алмастыратын тұлғаның төрағалығымен өтетін кеңестерді дайындау және өткізу тәртібі

5.1. Әкімдік отырыстары бейнеконференц байланыс арқылы, сондай-ақ айына кеміне бір рет күндізгі немесе аралас форматта өткізіледі және оларды аппарат басшысы шақырады.

Кезектен тыс отырыстар әкімнің немесе әкімнің міндетін атқарушы тұлғаның бастамасы бойынша шақырылады.

5.2. Әкімдік отырыстарына қала әкімі, ол болмаған кезде әкімнің міндетін атқарушы тұлға төрағалық етеді;

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

Қажет болған жағдайда жекелеген мәселелер жабық отырыстарда қаралуы мүмкін.

5.4. 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.

5.5. Әкімдік отырыстарына қаладық мәслихатының депутаттары, ауылдық округ әкімдері, дербес бөлім басшылары және мекеме басшылары қатыса алады.

5.6. Отырыста қарауға дайындалған қазақ және орыс тілдеріндегі материалдар отырысқа дейін 5 (бес) жұмыс күні бұрын Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөліміне енгізіледі және мыналарды қамтиды:

1) көлемі 5 (бес) беттен аспайтын анықтамалар, ақпараттық мәліметтер және материалдар;

2) қаулылар мен хаттамалық шешімдердің жобалары;

3) салыстырмалы кестелер, презентациялар (көлемі 10 (он) мегабайттан аспайтын және қаріп өлшемі 20-дан кем емес, көрнекі ақпаратты көрсету форматына сәйкес келетін түрлі-түсті слайдтар 16:9);

4) ақпараттық (талдамалық) баяндамалар (ұзақтығы 7-10 минуттан аспайтын);

5) қатысушылар тізімі;

6) слайдтар (түрлі-түсті суретте) қажет болған жағдайда;

7) әкімдіктің отырысында қаралатын мәселелер бойынша басқа да материалдар.

5.7. Әкімдік отырысына енгізілетін материалдар келесідей 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;

- Қала әкімінің аталған мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарымен, жұмыс органының басшысымен және қала әкімі аппаратының мемлекеттік құқықтық бөлімі басшысымен келісілген.

"Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес құпиялылық режимінің және отырыстарға жіберуді шектеудің талаптарын сақтай отырып енгізілетін таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты немесе Мемлекеттік құпияларды қамтитын құжаттарды қоспағанда, отырысқа материалдар электрондық түрде енгізіледі.

Шақырылғандардың отырысқа қатысуын Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі қамтамасыз етеді.

Шақырылған адам аппарат ұйымдастырған (ұйымдастырылған) отырысқа (кеңестерге) растауды және (немесе) қатысуды қамтамасыз етеді.

Материалдарды мерзімінде ұсынбағаны және сапасы үшін жауаптылық қала әкімінің орынбасарларына, қаладық басқармалар (келісім бойынша), және атқарушы органдардың (тарату парағы сәйкес) бірінші басшыларына, бөлім басшыларына жүктеледі.

5.8. Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі бөлімдермен ұсынылған құжаттар топтамасын жасақтайды және Қала әкімдігі отырысынан 1 (бір) жұмыс күні бұрын Аппарат басшысына береді.

Ұйымдастыру бөлімі тарату материалдарын әзірлейді:

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

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

әкімдік мүшелеріне, ауылдық округ әкімдеріне – күн тәртібі, қаулы жобаларының тізбесі.

5.9. Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі және оператор:

- әкімдік отырысына қатысушыларды отырғызуды;

- аудио немесе видео аппаратураларды қосуды қамтамасыз етеді.

5.10. Кезектен тыс (шұғыл) әкімдік отырысы өткізілген жағдайда Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі әкімдік мүшелері мен шақырылушыларға күн тәртібін жіберуді қамтамасыз етеді.

5.11. 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.

Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі қол қойылған қаулыларды, Қала әкімдігі отырысы хаттамасымен бірге жалпы және әкімшілік бөліміне әкімдік отырысы өткеннен кейін келесі күннен кешіктірмей береді.

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

5.12. Әкімдік отырыстарында берілген тапсырмалардың орындалу барысын бақылау және мониторингілеуді Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі жүзеге асырады.

5.13. Баспасөз хатшысы қаладық ішкі саясат бөлімімен бірге қала әкімдігі отырысы аяқталған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей оның жұмысын өңірлік және электронды БАҚ-тарда жарықтандыруды қамтамасыз етеді.

5.14. Түркістан облысы әкімінің немесе облыс әкімінің орынбасарларының мәжілістеріне Қала әкімінің қатысуын қамтамасыз ету және материалдар дайындау тәртібі:

1) Түркістан облысы әкімінің немесе облыс әкімінің орынбасарларының мәжілістеріне (бұдан әрі - Облыстық мәжілістері) Қала әкімінің қатысуын қамтамасыз ету және материалдар дайындауды Ұйымдастыру бөлімі, Қала әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысы, қаладық басқармалар (келісім бойынша) және Қаланың атқарушы органдары, бөлімдер жүзеге асырады;

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

3) Облыстың мәжілісінің күн тәртібін алғаннан кейін Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі бір күн ішінде күн тәртібін атап көрсетілген мерзімде орындау үшін мүдделі мемлекеттік органдарға жіберуді қамтамасыз етеді;

4) материалдарды дайындауға жауапты дербес бөлімдер, ауылдық округ әкімдері Облыстық мәжілісіне дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде Ұйымдастыру-инспекторлық

жұмыс және аумақтық даму бөліміне және аппарат басшысына келесідей материалдарды ұсынуы тиіс:

- анықтама (үш беттен аспауы тиіс);
- шақырылғандардың тізімі;
- қажет болған жағдайда Қала әкімінің немесе Қала әкімінің міндетін атқарушы тұлғаның сөйлейтін баяндамасының (1,5 беттен аспайтын) жобасы (мемлекеттік және орыс тілдерінде).

Қаладық басқармалар (келісім бойынша) және бөлімдер мен ауылдық округ әкімдері (тарату парағындағы тізбеге сәйкес) органдармен жасақталатын шақырылғандар тізімі Қала әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен міндетті түрде келісіледі.

5.15. Бөлім басшылары облыстың мәжілісіне дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған материалдарды Қала әкімінің жетекшілік ететін орынбасарларымен келісуі тиіс және келісілген материалдарды Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөліміне беруге міндетті.

5.16. Дайын материалдарды жасақтағаннан кейін, Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі Облыстың мәжілісіне дейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды Аппарат басшысына енгізеді, ол материалдарды Қала әкіміне ұсынады.

Дайын материалдарда келесідей талаптар сақталуы тиіс:

- мемлекеттік және орыс тілдерінде, электронды және қағаз жеткізгіштерде болуы тиіс;
- материалдарды енгізуші органның бірінші басшысының не бірінші қол қою құқығы берілген оны алмастыратын тұлғаның қолы қойылған;
- Қала әкімінің аталған мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарымен, Аппарат басшысымен, бөлімдер басшыларымен келісілген болуы тиіс.

5.17. Тиісті мемлекеттік органдар материалдарды мерзімінде ұсынбаған жағдайда Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі тәртіптік ықпал ету шараларын алу үшін Аппарат басшысына жазбаша негізде қызметтік жазба енгізеді.

Материалдарды мерзімінде ұсынбағаны және сапасы үшін жауаптылық Қала әкімінің орынбасарларына, қаладық басқармалар (келісім бойынша) және ауылдық округ әкімдеріне (тарату парағы сәйкес) бірінші басшыларына, бөлім басшыларына жүктеледі.

5.18. Қатысушыларды отырғызуды, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі және Аппараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласына жауапты маман Аппарат басшысымен келісе отырып жүзеге асырады.

5.19. Облыс мәжілісінің қорытындылары бойынша берілген тапсырмалар бойынша ішаралар жоспары әзірленіп Қала әкімі отырысқа қатысушылар талқылау үшін

бірқатар мәселелерді шығарады. Мәжілістерде Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі хаттама жүргізеді.

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

5.20. Облыс мәжілістерінің қорытындылары бойынша берілген тапсырмалардың орындалуын бақылау және мониторингілеуді Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі жүзеге асырады.

5.21. Қала әкімінің төрағалығымен өтетін аппараттық кеңестерді дайындау және өткізу тәртібі:

5.22. Қала әкімінің төрағалығымен өтетін аппараттық кеңестерге (бұдан әрі – Аппараттық кеңес) материалдар дайындауды және өткізуді Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі, Қала әкімінің орынбасарлары, аумақтық басқармалар (келісім бойынша) және дербес бөлімдер, ауылдық округ әкімдері жүзеге асырады.

5.23. Аппараттық кеңестер апта сайын өткізіледі.

5.24. Аппараттық кеңестерге Қала әкімі, ол болмаған жағдайда Қала әкімінің міндетін атқарушы төрағалық етеді.

5.25. Аппараттық кеңестерге Қала әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысы, дербес бөлімдер, ауылдық округ әкімдері және өзге де мекеме басшылары (бейнеконференция байланысы режимінде және (немесе) офлайн), бірінші басшылары және басқа да мүдделі тұлғалар қатысады.

5.26. Аппарат басшысы аумақтық және атқарушы органдар ұсынған өзекті мәселелердің тізбесі негізінде қала әкімімен аппараттық кеңестің күн тәртібін жұмыс тәртібімен келіседі.

5.27. Қала әкімі аппараттық кеңестің күн тәртібін бекіткеннен кейін, Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 4 (төрт) жұмыс күні ішінде күн тәртібін ілеспе хатпен әлеуметтік желі мессенджерлері арқылы атап көрсетілген мерзімде орындау үшін мүдделі мемлекеттік органдарға жіберуді қамтамасыз етеді.

5.28. Материалдарды дайындауға дербес бөлімдер және ауылдық округ әкімдері аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөліміне келесідей материалдарды ұсынады:

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

5.29. Дербес бөлімдер басшылары мен ауылдық округ әкімдері аппаратық кеңес өткізілгенге дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған материалдарды Қала әкімінің

жетекшілік ететін орынбасарымен келіседі және келісілген материалдарды Ұйымдастыру бөліміне береді.

5.30. Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде Қала әкіміне не оның міндетін атқарушы тұлғаға жүргізу тәртібін дайындайды, аппараттық кеңеске шақырылғандарды хабардар етеді.

5.31. Дайын материалдар жасақталғаннан кейін Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі құжаттарды Аппарат басшысына береді, ол дайын материалдарды Қала әкіміне ұсынады.

Дайын материалдар келесідей 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;
- Қала әкімінің аталған мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарымен, Аппарат басшысымен, бөлім басшыларымен келісілген.

5.32. Тиісті мемлекеттік органдар материалдарды мерзімінде ұсынбаған жағдайда Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі тәртіптік ықпал ету шараларын қабылдау үшін Аппарат басшысына жазбаша баяндайды.

Материалдардың мерзімінде ұсынылмағаны және сапасы үшін жауаптылық Қала әкімінің орынбасарларына, дербес бөлім басшыларына және ауылдық округ әкімдеріне жүктеледі.

5.33. Қатысушыларды отырғызуды, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды Ұйымдастыру бөлімі және Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласының маманы қамтамасыз етеді.

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

Хаттаманы Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі Аппараттық кеңес аяқталған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде тиісті бөлімдер ұсынған ұсыныстар негізінде ресімдейді, заң бөлімінің басшысы, Қала әкімінің жетекшілік ететін мәселелер бойынша орынбасарлары, аппарат басшысы бұрыштама қояды және Қала әкімі қол қояды.

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

5.35. Аппараттық кеңестерде берілген тапсырмалардың орындалу барысын бақылау және мониторингілеуді Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі жүзеге асырады.

5.36. Қала әкімінің төрағалығымен өтетін жедел кеңестерді дайындау және өткізу тәртібі:

5.37. Қала әкімінің төрағалығы мен өтетін жедел кеңестерге (бұданәрі – жедел кеңес) материалдар дайындауды және өткізуді Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі, Қала әкімінің кеңесшісі және төтенше жағдайларға жауапты маман, Қала әкімінің орынбасарлары, дербес бөлімдер және ауылдық округ әкімдері жүзеге асырады.

Жедел кеңестер Қала әкімінің тапсырмасына сәйкес өзекті мәселелер бойынша жұмыс тәртібімен өткізіледі.

Жедел кеңестер мәжіліс залында және Қала әкімінің кабинетінде өткізілуі мүмкін.

5.38. Жедел кеңестің күн тәртібін Қала әкімі белгілейді, Қала әкімінің орынбасарлары мен Аппарат басшысыда бастамашы бола алады.

Жедел кеңестің күн тәртібін Қала әкімі бекіткеннен кейін тиісті бөлімдер Аппарат басшысының қолы қойылған ілеспе хатпен күн тәртібін атап көрсетілген мерзімде орындау үшін тезарада мүдделі органдарға жіберуді қамтамасыз етеді.

5.40. Дербес бөлімдер және ауылдық округ әкімдері жасақталатын шақырылғандар тізімін аппарат басшысымен және Қала әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен міндетті түрде келісіледі.

5.41. Жетекшілік ететін мәселелеріне сәйкес қала әкімі аппаратқа қатысты құрылымдық бөлімдерінің басшылары, дербес бөлімдер және ауылдық округ әкімдері материалдарды алғаннан кейін тезарада анықтамада берілген ақпараттарға талдау жасайды, дұрыстығын тексеріп Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөліміне ұсынады.

Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі Қала әкімімен немесе оның міндетін атқаратын тұлғаға жүргізу тәртібін дайындауды, жедел кеңеске шақырылғандардың қатысуын қамтамасыз етеді.

5.42. Дайын материалдар жасақталғаннан кейін Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі құжаттарды Аппарат басшысы мен келісілгеннен кейін Қала әкіміне ұсынады.

5.43. Дайын материалдар келесідей 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;
- Қала әкімінің аталған мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарымен, Аппарат басшысымен, бөлім басшыларымен келісілген.

5.44. Материалдардың мерзімінде ұсынылмағаны және сапасы үшін жауаптылық Қала әкімінің орынбасарларына, Аппарат басшысына, Ұйымдастыру-инспекторлық

жұмыс және аумақтық даму бөліміне және мәселелерге жетекшілік ететін бөлім басшыларына жүктеледі.

5.45. Қатысушылардың отыруын, аудио немесе бейне аппаратураның қосылуын Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі аппарат басшысының келісімі бойынша жүзеге асырады.

5.46. Жедел кеңестерде хаттама жүргізіледі, онда Қала әкімінің тиісті тұлғаларға берген тапсырмалары көрсетіледі. Жедел кеңестерде қаралатын мәселелерді талқылау электронды ақпарат көздеріне жазылып алынады.

Хаттама жедел кеңес аяқталғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөліммен ресімделеді, оған Қала әкімінің салаға жауапты орынбасары, Аппарат басшысы бұрыштама қояды және Қала әкімі қол қояды.

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

5.47. Жедел кеңестерде берілген тапсырмалардың орындалу барысын Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі және аппараттың құрылымдық бөлімдері қадағалайды және орындалмаған тапсырмалары негізінде қызметтік жазба енгізеді.

5.48. Қала әкімінің төрағалық етуімен Қала әкімдігі жанандағы ведомствоаралық комиссиялардың және үйлестіру кеңестерінің отырыстарын дайындау және өткізу тәртібі:

5.49. Қала әкімінің төрағалық етуімен Қала әкімдігі жанандағы ведомствоаралық комиссиялардың және үйлестіру кеңестерінің отырыстарына (бұдан әрі – комиссиялар мен кеңестер отырыстары) материалдар дайындауды және өткізуді Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі, Қала әкімі аппаратының құрылымдық бөлімдері, Қала әкімінің орынбасары және дербес бөлімдер жүзеге асырады.

Комиссиялармен кеңестер отырыстары ережелеріне жіне отырысты өткізу кестесіне сәйкес өткізіледі.

Комиссиялар /кеңестерді өткізу күнімен уақыты жұмыс тәртібінде Аппарат басшысымен келісіледі.

Комиссиялармен кеңестер отырыстарының күн тәртібін комиссиялармен кеңестер отырыстарын өткізудің жылдық жоспарына сәйкес Қала әкімі бекітеді.

5.50. Комиссиялармен кеңестер отырыстарының күн тәртібін Қала әкімі бекіткеннен кейін тиісті жұмыс органдары (аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар) комиссиямен кеңес түріне қарай Қала 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.

Материалдарды дайындауға жауапты аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар (тарату парағы тізбесіне /көрсеткісіне сәйкес) хатта көрсетілген мерзімде комиссиямен кеңес түріне қарай бөлімдерге келесідей материалдарды ұсынуы тиіс:

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

5.51. Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі, Қала әкімі аппаратының құрылымдық бөлімдері, Қала әкімінің орынбасары және дербес бөлімдер шақырылғандар тізімін комиссия мен кеңес түріне қарай Қала әкімінің жетекшілік ететін орынбасары немесе Аппарат басшысымен міндетті түрде келісіледі.

5.52. Дербес бөлімдер және ауылдық округ әкімдері материалдарды алғаннан кейін тезарада анықтамада берілген ақпараттарға талдау жасауы, дұрыстығын тексеруі (қажет болған жағдайда жергілікті жергешығу арқылы) және оларды Қала әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына ұсынуы тиіс. Қала әкімінің орынбасарлары дайын материалдарды Қала әкіміне ұсынады.

Дайын материалдар келесідей талаптарды сақтай отырып ұсынылуы тиіс:

- мемлекеттік және 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 Ұйымдастыру бөлімі, Қала әкімі аппаратының құрылымдық бөлімдері, Қала әкімінің орынбасары және дербес бөлімдерге комиссиямен кеңестердің түріне қарай жүктеледі.

5.53. Қатысушыларды отырғызуды, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге жауапты маман жүзеге асырады.

5.54. Комиссиялармен кеңестер отырыстарында хаттама жүргізіледі, онда Қала әкімінің тиісті тұлғаларға берген тапсырмалары көрсетіледі. Комиссиялармен кеңестер отырыстарында қаралатын мәселелерді талқылау электронды ақпарат көздеріне жазылып алынады.

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

Комиссиялармен кеңестер отырыстарының хаттамалары істер номенклатурасына сәйкес ресімделеді. Хаттамалар тарату парағы тізбесіне /көрсеткісіне сәйкес мүдделі мемлекеттік органдармен лауазымды тұлғаларға жіберіледі.

5.55. Комиссиялармен үйлестіру кеңестері отырыстарының қорытындылары бойынша берілген тапсырмалардың орындалу барысын Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі, Қала әкімі аппаратының құрылымдық бөлімдері, Қала әкімінің орынбасары және дербес бөлімдер комиссиямен кеңес түріне қарай жұмыс органы жүзеге асырады.

5.56. Көшпелі кеңестер мен жұмыс сапарлары кезінде Қала әкімінің жұмыс орнымен орын жайын дайындауға Қала әкімі аппаратының Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі және Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге жауапты маманы және қаланың ішкі саясат бөлімі жауап береді.

Бұған мыналар кіреді:

- 1)қажетті аппаратураларды орнату және 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.

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

Кеңестер Аппараттың мәжіліс залдарында өткізілетін болса, жауапты бөлім 2 күн бұрын Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімін кеңестің өткізілетін күні, уақыты және орны туралы хабардар етеді.

6. Прокурорлық ден қою актілерін қарау кезінде жергілікті атқарушы органдардың өзара іс-қимыл жасау тәртібі

6.1. Қала әкімінің орынбасарларының тапсырмасы бойынша қала басшылығының атына жіберілген прокурорлық ден қою актілерін қарауды құзыретіне прокурорлық ден қою актісінің нысанасына айналған мәселелер кіретін атқарушы орган жүзеге асырады.

6.2. "Прокуратура туралы" Қазақстан Республикасының Конституциялық заңына сәйкес прокурорлық ден қою актісі прокуратура өкілдерін шақыра отырып, барлық мүдделі тұлғалардың қатысуымен қаралуға тиіс.

6.3. Прокурорлық ден қою актісін қарау тапсырылған бөлім қала әкімінің орынбасарларының және аппарат басшысының қолы қойылған жауаптың жобасын дайындайды және қажет болған жағдайда прокурорлық ден қою актісінен туындайтын өзге де шараларды қабылдайды.

6.4. Бірлесіп орындаушылардың прокурорлық ден қою актілеріне жауаптарының жобалары мүдделі бөлімге мыналардан кешіктірілмей "Прокуратура туралы" Қазақстан Республикасының Конституциялық заңында белгіленген көрсетілген актілерге жауап беру мерзімдері өткенге дейін 5 (бес) жұмыс күні бұрын ұсынылады.

7. Қала әкімінде ауылдық округ әкімдері мен бөлімдер қызметінің нәтижелерін дайындау қарау тәртібі

7.1. Ауылдық округ әкімдері мен бөлімдер қызметінің нәтижелері қала әкімінде мемлекеттік органдардың басшы лауазымды адамдарының жеке қабылдауында, тақырыптық жұмыс кеңесі барысында немесе мемлекеттік органдар ұсынған жазбаша материалдар негізінде қаралуы мүмкін.

7.2. Қала әкімінің ауылдық округ әкімдері мен бөлімдер қызметінің нәтижелерін қарауы бойынша материалдарды дайындау және сапасы үшін жауапкершілік ұйымдастыру бөліміне жүктеледі.

7.3. Қала әкімінде мемлекеттік органдар қызметінің нәтижелерін қарауды дайындау бойынша жұмысты жалпы үйлестіруді қала әкімінің орынбасарлары мен аппарат басшысы өз құзыреті шегінде жүзеге асырады.

7.4. Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі Ақпарат, баяндама немесе есеп келіп түскен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде сараптамалық қорытынды дайындайды, қажет болған жағдайда мемлекеттік органдардан жазбаша немесе ауызша нысанда қосымша материалдар сұрата алады.

7.5. Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі барлық қолда бар материалдарын қарау және талдау нәтижелері бойынша мемлекеттік органның ақпаратын, баяндамасын немесе есебін қамтитын қорытынды материалдар қалыптастырылады.

7.6. Жауапты бөлім өз қызметін үйлестіретін қала әкімінің орынбасарына, аппарат басшысына сараптамалық қорытындыға бұрыштама қояды және қорытынды материалдарды кейіннен қала әкіміне енгізу үшін ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөліміне жібереді.

8. Қала әкімінің қатысуымен өтетін кеңестердің қорытындылары бойынша хаттамаларды ресімдеу тәртібі

8.1. Ресми сапарлардың хаттамаларын (қажет болған жағдайда стенограммаларды), Қала әкімінің халық алдындағы есебін және Мемлекет Басшысының Жолдауын жыл сайын талқылауды Ұйымдастыру бөлімі және қаланың ішкі саясат бөлімі бірлесіп, қамтамасыз етеді.

Атқарушылық тәртіп, Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі іс-шаралары мәселелері бойынша хаттамаларды рәсімдейді.

Қала әкімінің көшпелі мәжілістерінің хаттамаларын және жұмыс сапарларын Ұйымдастыру бөлімі дайындайды

8.2. Әртүрлі салалар бойынша бірнеше мәселелерді біріктірген кеңестер (селекторлық, жұмыс) хаттамаларын Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімі ресімдейді, Қала әкімінің жетекшілік ететін орынбасарларымен келіседі.

8.3. 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.

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

8.5. Хаттамада тапсырмалардың орындалуын бақылау кімге жүктелетіні атап көрсетілуі тиіс. Хаттамалық тапсырмалар Times New Roman 14 қаріппен белгіленген тармақтар және тармақшалармен берілуі қажет. Хаттамалық тапсырмалар нақты, түсінікті айқындалуы болуы тиіс.

Қала әкімінің қатысуымен отырыстар және кеңестер хаттамаларының жобалары мемлекеттік тілде дайындалады.

Барлық хаттамалар, егер өзге мерзім белгіленбесе, 2 (екі) жұмыс күні ішінде ресімделеді және 1 (бір) күн ішінде Қала әкімінің жетекшілік ететін орынбасарларымен (өзара алмасушылық есебімен), Аппарат басшысымен, мүдделі бөлім басшысымен келісіледі. Түзетулер мен тиісті өзгерістер келісіліп, енгізілгеннен кейін хаттамалардың жобалары Қала әкіміне қол қоюға енгізіледі.

8.6. Хаттамалардың ресімделуін және мерзімінде ұсынылуын бақылауды Қала әкімі аппаратының басшысы қадағалайды.

8.7. Қала әкімдігі отырыстарының хаттамаларын Ұйымдастыру бөлімі рәсімдейді, Аппарат басшысымен келіседі. Әкімдік отырыстарының хаттамалары 1 (бір) жұмыс күні ішінде ресімделеді.

8.8. Қала әкімінің хаттамалық тапсырмаларының орындалуы туралы ақпарат Қала әкімінің атына бірінші басшының не оны алмастыратын тұлғаның қолымен енгізілуі тиіс.

9. Кіріс және шығыс хат-хабарларын ресімдеу, өткізу және қарау

9.1. 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.

9.2. Аппаратта электрондық құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі мен шарттары 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.

9.3. Құпия іс жүргізуді ұйымдастыру мен жүргізуді жалпы және әкімшілік бөлімі басшысы және құпия құжаттармен жұмыс жөніндегі бас инспектор құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырады.

9.4. "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар құжаттарды жүргізу тәртібі Қала әкімі аппаратының құрылымдық бөлімінің жауапты маманы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 24 маусымдағы №429 "Таралуы шектеулі мәліметтерді қызметтік ақпаратқа жатқызу және олармен жұмыс істеу қағидаларын бекіту туралы" қаулысына сәйкес жүзеге асырады.

9.5. Бөлімдерде іс қағаздарын жүргізуге (есепке алу, сақтау, құжаттарды мерзімінде өткізу, олардың орындалуын бақылау және ведомстволық архивке уақтылы тапсыру) және бұлтты Documentolog жүйесінің (бұдан әрі – БҚА) жай-күйіне олардың басшылары жауап береді.

9.6. Персоналды басқару қызметі бөлімі жаңадан қабылданған қызметкерлерді Арыс қаласы әкімі аппараты туралы Ережемен, Арыс қаласы әкімдігінің регламентімен және Аппарат жұмысын реттейтін басқа да құжаттармен таныстырады.

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

9.8. Бөлімдер мен ауылдық округ әкімдері, сондай-ақ өзге де мемлекеттік органдар мен ұйымдардың кіріс хат-хабарлары Аппаратқа келесідей тұлғалардың:

- Қала әкімінің атына бірінші басшылардың (Қаладық бөлімдердің басшылары, ауылдық округ әкімдері) қолымен;

- Қала әкімі орынбасарларының, аппарат басшысының атына бірінші басшылар мен олардың орынбасарларының (Қаладық бөлімдердің басшылары, ауылдық округ әкімдерінің және олардың орынбасарларының) қолымен;

- Аппараттың атына бірінші басшылар мен олардың орынбасарларының (Қаладық бөлімдердің басшылары, ауылдық округ әкімдері және олардың орынбасарлары) қолымен енгізіледі.

9.9. Барлық кіріс хат - хабарлар мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда-басқа тілдерде) қабылданады және жалпы және әкімшілік бөліммен келіп түскен күні сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін тіркеледі.

Жұмыс күндері сағат 19.00-ден кейін келіп түскен құжаттарды тіркеу, жұмыс күніне қарамастан, келіп түскен күні тіркелетін шұғыл тапсырмаларды қоспағанда, бірінші кезекте келесі жұмыс күні жүзеге асырылады

Хат-хабарларды тіркеусіз қабылдауға және беруге тыйым салынады.

Аппарат қызметкерлеріне Жалпы және әкімшілік бөлімінде тіркелмеген құжаттарды орындауға қабылдауға тыйым салынады.

Осы Регламентте белгіленген тәртіппен қабылданған құжаттар бірінғай құжат айналым (Бұдан әрі-БҚА) жүйесі бойынша қаралады, Жалпы және әкімшілік бөлімімен бақылауға қойылады және Аппарат басшылығы мен оның құрылымдық бөлімдері мен Қала әкімінің орынбасарлары мен дербес бөлімдері арасында бөлінеді және тиісті ресімдеу және бақылау белгісін көрсету үшін тіркеу мөрінде нөмірін, күнін және парақтар санын көрсете отырып тіркеледі.

БҚА-да тіркелген және тиісті дәрежеде ресімделген хат-хабарлар бір жұмыс күні ішінде бөлінуіне сәйкес адресаттарға жіберіледі.

Шұғылхат-хабардың көшірмесі келіп түскен құжатта көтерілген мәселе құзырына кіретін бөлімнің басшысына бірмезгілде жіберіледі.

Мемлекеттік органдардың құжаттары (хаттары, сұраулары, телефонограммалары) БҚА арқылы (қағаз жеткізгіште қайталамай) беріледі.

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

- шығыс нөмірі және күні;
- Қала әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының тиісті актілері мен тапсырмаларына сілтеме, мемлекеттік органның сұрауына жауап беру кезінде – сұраудың нөмірі мен күні;
- Электронды Цифрлы Қолтаңбасын өзінің жеке компьютерінде міндетті қолдану арқылы бірінші басшының немесе оның орынбасарының электрондық қолтаңбасын қолданылуы міндетті;
- орындаушының тегі және телефон нөмірі.

Осы Регламенттің талаптарын бұза отырып ресімделген кіріс хат-хабарлары қабылданбайды және (немесе) Жалпы және әкімшілік бөлімі сол күні, Арыс қаласы әкімі аппаратының хат-хабарларынан басқа, хаттар тиісті мемлекеттік органға БҚА арқылы қайтарылады.

Аппаратқа заңды және жеке тұлғалардан келіп түсетін хат-хабарлар қабылдау күні мен уақытын көрсету арқылы қол қойғыза отырып қабылданады.

Хат-хабарларды тіркеу, бөлу, ресімдеу және адресаттарға жеткізу Жалпы және әкімшілік бөлімімен Аппаратқа келіп түскен сәттен бастап бір тәулік ішінде, ал шұғыл құжаттар (кезектен тыс тәртіппен) мереке және демалыс күндеріне қарамастан тез арада жүзеге асырылуы мүмкін.

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.

9.10. Қала әкімінің аппаратына келіп түсетін құжаттар, әдетте, мынадай түрде бөлінеді:

Қала әкіміне қарауға беріледі:

- 1) Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмалары;
- 2) Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің актілері мен тапсырмалары;
- 3) Түркістан облысы әкімінің актілері мен тапсырмалары;
- 4) Түркістан облысы әкімі аппаратының басшысы мен орынбасарларының жолдама хаттары.
- 5) Түркістан облысы басқармалары мен департаменттерінің бірінші басшылары мен орынбасарларының хаттары;
- 6) Қала әкімінің жеке өзіне жолданған хаттар мен өтініштер;

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

9.11. Құжаттар Қағидаға және осы Регламентке сәйкес ресімделуі тиіс.

Тиісті дәрежеде ресімделмеген құжаттар себебін және нормативтік құқықтық актілерге сілтемені көрсете отырып, тіркеусіз кері қайтарылады.

9.12. Қала әкімі, Қала әкімінің орынбасарларына, аппарат басшысына, Қала әкімдігіне қарасты бөлімдерге, ауылдық округ әкімдеріне, өзге де мүдделі мемлекеттік органдарға, сондай-ақ аппараттың құрылымдық бөлімдеріне тапсырмалар береді және бұрыштамалар қояды.

Қала әкімінің орынбасарлары Қала әкімдігінің құрылымдық бөлімшелеріне, бас инспекторларға (бас мамандарға), жетекшілік ететін мәселелері бойынша бөлімдер мен ауылдық округ әкімдеріне тапсырмалар береді және бұрыштамалар қояды.

9.13. Жоғарғы тұрған органдардың тапсырмалары мен хаттарын қоспағанда, Қала әкімі аппаратына келіп түсетін бірінші басшының (басшы орынбасарын) алмастыратын тұлғаның қолы қойылған хат-хабарлар міндеттерді жүктеу туралы бұйрық (өкім) көшірмесі болған жағдайда қабылданады және тіркеледі.

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

9.16. Құжаттар жіберу үшін толықтай ресімделіп беріледі. Жалпы және әкімшілік бөлімінің құжатты жіберуге қабылдайтын қызметкері оның дұрыс рәсімделуін,

сондай-ақ адресаттың, алушының, негізгі құжатта көрсетілген қосымшалардың болуын тексеруі тиіс. Дұрыс ресімделмеген құжаттар орындаушыға кері қайтарылады.

9.17. Жалпы және әкімшілік бөлімінсіз құжатты жіберуге тыйым салынады.

9.18. Жіберуге берілген құжатта көрсетілген дұрыс емес адрес бойынша құжаттарды жібергені үшін жауаптылық құжат орындаушысы және Жалпы және әкімшілік бөліміне жүктеледі.

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

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

9.20. Қала әкімі орынбасарларының қолы қойылған шығыс хаттар тиісті бөлім басшысымен немесе басшының орынбасарымен, қажет болған жағдайда тиісті Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімінің бас инспекторымен келісілуі тиіс.

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

9.21. Орындалған және өңделген құжаттар бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде орындалғаны туралы карточканы уақтылы міндетті толтыруға жатады. Құжаттың орындалғаны туралы мәлімет болмаса, құжат орындалды деп есептелмейді. Орындалғаны туралы мәліметтің (карточканың) дұрыстығына жауапты орындаушы жауап береді.

Қала әкімі аппараты басшысының атына қызметтік жазбаларды жалпы және әкімшілік бөлімі БҚА арқылы және бөлімдердің басшылары тікелей енгізеді.

10. Қала әкімі, әкімдігі актілерінің жобаларын дайындау, ресімдеу және келісу тәртібі

10.1. Қала әкімі, әкімдігі актілерінің жобаларын дайындауды дербес бөлімдер өз құзыреті шегінде мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде Қазақстан Республикасының "Құқықтық актілер туралы" Заңының және өзге де нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес жүзеге асырады.

Актілердің жобаларын әзірлеу үшін жоғары тұрған лауазымды адамдардың тапсырмалары, құқықтық сипаттағы, сондай-ақ аппарат жұмысының жедел, ұйымдастыру, шаруашылық, кадрлық және басқа да мәселелері жөніндегі шешімдер және тиісті салалық бөлімдердің ұсыныс хаттары негіз болып табылады.

10.2. Құқық нормаларын қамтитын Қала әкімдігінің қаулылары, Қала әкімінің шешімдері мемлекеттік тілде ресімделеді және әрқайсысы жеке бланкілерде (жеке парақтарда) басылады және бірыңғай деректемелермен ресімделеді.

Әкімдік қаулылары, Қала әкімінің шешімдерімен өкімдері қағаз жеткізгіштерде Қала әкімінің мөрімен куәландыруға жатады.

10.3. Актілердің жобалары заңнамада белгіленген құзыретіне орай мүдделі мемлекеттік органдармен келісіледі, бұл ретте жобаны келісудегі мұндай мүдделілік

Жобада қаралатын мәселелердің мән-жайы негізге алына отырып, сондай-ақ жобада мемлекеттік органдардың немесе олардың басшыларының атына тапсырмалар болған кезде белгіленеді.

Қаулының, шешімнің, өкімнің жобасын келісуге алған кезде мемлекеттік органдар оған басқа мемлекеттік органдардың алдын ала бұрыштама қоюларын талап етпеуге және формальды және өзге де негізсіз себептер бойынша жобаны келісуден бас тартпауға тиіс. Әзірлеуші орган актілердің жобаларын келісу үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына, заң техникасының талаптарына сәйкестігін пысықтау үшін Қала әкімі аппаратының заң бөліміне әкімдік отырысына дейін 3-күн бұрын береді. Жобаны келісу аяқталғаннан кейін заң бөлімінің басшысы бұрыштама қояды.

10.4. Актінің электрондық жобасын келесі лауазымды тұлғалар (Әкімдік мүшелері) міндетті түрде келіседі:

- 1) қала әкімінің орынбасарлары;
- 2) аппарат басшысы;
- 3) Мемлекеттік-құқықтық және терроризмге қарсы іс-қимыл бөлімінің басшысы;
- 4) бөлім басшылары.

Қажет болған жағдайда келісуге мүдделі басқа да лауазымды тұлғалар қосылуы мүмкін.

Келісуші мемлекеттік органдарға қаулылардың, шешімдер мен өкімдердің жобаларын "ескертулермен" келісуге тыйым салынады.

10.5. Қолданыстағы актілерге өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізуді көздейтін қаулы жобасына енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың тиісті негіздемесі бар қаулының (қаулылардың) бұрынғы және жаңа редакциясының салыстырма кестесі қоса беріледі.

10.6. Егер жобада қаулының (қаулылардың) күшін жою көзделген жағдайда, жобаға әзірлеуші мемлекеттік органның басшысы қол қойған, жобаны қабылдау қажеттігінің негіздемесін қамтитын анықтама қоса беріледі.

10.7. Егер актінің жобасы жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын жағдайда, жобаға салалық мүдделерін жоба тікелей қозғайтын жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінің сараптамалық қорытындылары қоса беріледі.

10.8. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ғылыми сараптама жүргізу міндетті болған жағдайда, жобаға жүргізілген ғылыми сараптаманың нәтижелері бойынша сараптамалық қорытынды қоса беріледі.

10.9. Тапсырмалар орындалған жағдайда, оларды орындау үшін Қала әкімі, әкімдігі актілерінің жобалары әзірленген тапсырмалардың (хаттамалардың және т.б.) көшірмелері қоса беріледі.

10.10. Мемлекеттік шығыстардың ұлғаюына немесе мемлекеттік кірістердің азаюына әкеп соғатын актілердің жобаларына Қаладық бюджет комиссиясының

қорытындылары не шығын нормалары бойынша қаржыландыру көздері (бюджеттік бағдарламаның нөмірі мен атауы, бюджет қаражатын игерудің ағымдағы жай-күйі) көрсетіле отырып, егжей-тегжейлі анықтамалар қоса беріледі.

10.11. Актінің жобасы пысықтауға қайтарылуы мүмкін:

1) жобаны дауыс беруге шығарғанға дейін кез келген негіздер бойынша Қала әкімінің шешімі бойынша;

2) акт жобасының мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндерінде тең түп нұсқалықтың болмауы, аппарат регламентінің, іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықтың талаптарын бұзушылықтар, акт жобасының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкессіздігі, басқа да себептер анықталған жағдайларда, аппарат басшысының немесе оны алмастыратын адамның шешімі бойынша;

3) әкімдік отырысының хаттамасы негізінде;

4) жұмыс тәртібімен Қала әкімі орынбасарының, аппарат басшысының қарарымен;

5) Қала әкімі аппаратының Мемлекеттік-құқықтық және терроризмге қарсы іс-қимыл бөлімінің басшысының заңнама сараптамасын жүргізген қорытындысы негізінде ұсынады.

10.12. Егер қайтарылатын жобаларға тапсырмаларда өзге мерзім көрсетілмесе, актінің жобасын пысықтауды және енгізуді әзірлеуші мемлекеттік орган қайтарылған күнінен бастап он күннен аспайтын мерзімде (жұмыс тәртібімен пысықталатын жағдайларды қоспағанда) жүзеге асырады. Пысықтау мерзімі аяқталғаннан кейін әзірлеуші мемлекеттік орган аппаратқа пысықталған актінің жобасын не актінің жобасын қарқала алу туралы жазбаша өтінішхатты ұсынуға тиіс. Аппарат қаулы жобаларын және өзге де актілерді пысықтауды Қала әкімінің тапсырмасы бойынша жүзеге асыруы мүмкін.

10.13. Қаулылардың, шешімдердің, өкімдердің жобаларын мемлекеттік органдарда қарау және келісу олар келіп түскен күннен бастап мынадай мерзімнен аспауға тиіс:

1) Қала әкімдігі қаулыларының жобалары – 10 жұмыс күні (барлық келісуші бөлімдерге алдын ала келісу үшін – барлығы 5 жұмыс күні және әкімдіктің барлық мүшелерімен келісу үшін-барлығы 5 жұмыс күні);

2) Қала әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобалары - 5 жұмыс күні;

3) табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларды жою, сондай - ақ гуманитарлық көмек мәселелері жөніндегі қаулылар мен өкімдердің жобалары-барлығы 3 (үш) жұмыс күні.

Қала әкімінің, оның орынбасарларының немесе аппарат басшысының тапсырмалары бойынша актілерді жедел қабылдау қажет болған кезде келісудің неғұрлым қысқа мерзімдері белгіленуі мүмкін.

10.14. Келісуден кейін әзірлеуші мемлекеттік орган қаулы жобасын аппаратқа қағаз жеткізгіште енгізеді. Келісілген құжатты Өтініштердің қаралуын бақылау және құжаттандыру қамтамасыз ету бөліміне береді.

10.15. Аппараттың Мемлекеттік-құқықтық және терроризмге қарсы іс-қимыл бөлімі мемлекеттік тіркеуге жататын нормативтік құқықтық актілердің жобаларын сүйемелдейді, әзірлеуші мемлекеттік органдардың өзара іс-қимылын және жобаның аппаратта, оның ішінде МОИП-та өтуін, тіпті оны тіркеуге дейін үйлестіреді.

Қала әкімінің, әкімдігінің актілерін тіркеуді және есепке алуды жалпы және әкімшілік бөлімі жүзеге асырады.

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

10.16. Әкімдік қаулыларының, Қала әкімі шешімдері мен өкімдерінің түпнұсқалары тұрақты сақталатын құжаттарға жатады және аппаратта сақталады, одан әрі олар белгіленген мерзімде Қаладық мемлекеттік архивке мемлекеттік сақтауға беріледі.

10.17. Актілердің куәландырылған көшірмелерін уақтылы таратуды тарату парағына сәйкес Өтініштердің қаралуын бақылау және құжаттандыру қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.

11. Түркістан облысы әкіміне және Аппаратына және басқа да жоғары тұрған органдарға жіберілетін құжаттарды дайындау және келісу тәртібі

11.1. Түркістан облысы әкіміне, Аппаратына және басқа да жоғары тұрған органдарына құжаттар дайындауды дербес бөлімдер салалық орынбасарлар мен қала әкімі аппаратының басшысымен міндетті келісімі негізінде жүзеге.

11.2. Қала әкімінің алдын ала дайындалған құжаттарға қол қоюы үшін құжаттарды тиісті бөлімдер мен ауылдық округ әкімдері не міндеттерді жүктеу туралы бұйрықтардың көшірмелерін қоса бере отырып, оларды алмастыратын адамдар қол қойған жазбаша материалдар негізінде дайындайды.

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

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

- Қала әкімінің жетекшілік ететін мәселелеріне сәйкес орынбасарларымен;
- аппарат басшысы;
- тиісті бөлімнің басшысы;
- құжатты тікелей орындаушы.

Қала әкімінің орынбасары болмаған жағдайда, құжат өзара алмасу бойынша оны алмастыратын орынбасармен келісіледі.

11.5. Барлық мүдделі тұлғалармен келісіп, Қала әкімі қол қойғаннан кейін жетекшілік ететін бөлім дайын құжатты тіркеу және одан әрі жоғары тұрған

органдарына БҚА арқылы жіберу үшін Өтініштердің қаралуын бақылау және құжаттандыру қамтамасыз ету бөліміне береді.

11.6. Түркістан облысы әкімі аппаратына ақпарат енгізілген кезде ілеспе хат арнайы баспа бланкісінде рәсімделеді, хатта міндетті түрде тапсырманың нөмірі мен күніне (тапсырманың нөміріне, күні мен нақты тармағына, оның мазмұнына) сілтеме жасалады.

Түркістан облысы әкімі 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, бақылқала алу туралы өтінішті қоса береді;

2) егер тиісті актіде немесе тапсырмада мерзімді ақпарат ұсыну көзделсе, құжат ақпарат тәртібімен 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 дәлелді құжаттарды ұсына отырып өтінішті табыс етеді.

Жоғарыда көрсетілген талаптар сақталмаған жағдайда, Түркістан облысы әкімі аппаратына жіберілетін хаттар/құжаттар тіркеусіз қайтарылады.

12. Аппаратта жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру

12.1. Аппаратта жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, "Бұқаралық ақпарат құралдары туралы", "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Заңдарына, Қазақстан Республикасы Бас прокурорының 2021 жылғы 19 мамырдағы №70 "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 жүргізу қағидаларын бекіту туралы" бұйрығына, сондай-ақ аппарат басшысы бекіткен ішкі құжаттарға сәйкес жүзеге асырылады.

12.2. Жеке және заңды тұлғалардың (сондай-ақ Қала әкімінің электрондық поштасына, сайтқа, ватсабына келіп түскен) өтініштерімен жұмысты Қала әкімі аппаратының Өтініштердің қаралуын бақылау және құжаттандыру қамтамасыз ету бөлімі (бұдан әрі –Бөлім) жүзеге асырады.

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

12.4. Арыз иесіне жолдау үшін өтініштердің жауаптары 18.00-ге дейін қабылданады

Аппаратқа келіп түсетін өтініштер толық жұмыс күні ішінде қабылданады.

12.5. Қала 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 қабылдқала бас тартуға тыйым салынады.

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

12.7. Қабылдауды, тіркеуді, кері қайтаруды бөлім жүргізеді.

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

Кодекстің 63-бабында көрсетілген талаптарына сәйкес болмаған жағдайда, жалпы және әкімшілік бөлімінің басшысы арыз иесіне өтініш қай талапқа сәйкес келмейтінін көрсетіп, оны талаптарға сәйкес келтіру үшін ақылға қонымды мерзім белгілейді.

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

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

12.9. 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 қала әкімінің орынбасарының немесе қала әкімі аппаратының басшысының қолыменен жолданады.

12.10. Ауызша нысанда берілген жолданымды бөлімінің лауазымды тұлғасы немесе жұмыскері жекелеген хаттамаға енгізеді.

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

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

13. Азаматтарды жеке қабылдауды ұйымдастыру

13.1. Қала әкімі бекіткен кестеге сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді.

13.2. Өтініштердің қаралуын бақылау және құжаттандыру қамтамасыз ету бөлімі 1 (бір) жұмыс күні бұрын Қала әкімінің қабылдауына жазылған адамдардың тізімін Аппарат басшысына (Т.А.Ә., көтеріп отырған мәселелерін, қабылдауға шақырылғандар тізімін) енгізеді, сондай-ақ азаматтарды қабылдауды ұйымдастыруға дербес жауап береді.

13.3. Қала әкімінің жеке қабылдауына Аппарат басшысы, қаладық бөлімдердің басшылары, ауылдық округ әкімдері, тиісті Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімінің жауапты қызметкері қатысуы міндетті.

13.4. Қабылдау аяқталғаннан кейін Өтініштердің қаралуын бақылау және құжаттандыру қамтамасыз ету бөлімі Қала әкімінің тапсырмаларының орындалуына бақылау жасайды, хаттаманы орындау және жауаптар ұсыну/беру үшін мемлекеттік органдарға жолдайды.

14. Басқарушы қызметкерлерді шақыру және шығу тәртібі

14.1. Ауылдық округ әкімдерін кеңестерге шақыру Қала әкімінің рұқсатымен жүзеге асырылады.

14.2. Қала әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының, ауылдық округ әкімдерінің, Бөлім басшыларының Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге шығуы Қала әкімінің келісімімен жүзеге асырылады. Шетелге шығуға рұқсат беру туралы жазбаша өтінім Қала әкіміне 7 (жеті) жұмыс күні бұрын ұсынылады.

Рұқсат берілген жағдайда рұқсатты алған тұлға оны алған күні Аппараттың құпиялылық режимін сақтауға жауапты қызметкерін (МҚҚБ) хабардар етеді.

Бұл ретте, Қала әкімінің тиісті өкімі ресімделеді.

14.3. Ауылдық округ әкімдірі мен Бөлім басшылары қаланан немесе Қала орталығынан тыс жерлерге шығуы Аппарат басшысының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

14.4. Әкімдік отырыстары, жұмыс кеңестері өткізілетін күндер, басшыларды шақыру және басқа да шаралар Қала әкімімен, оның орынбасарларымен, Аппарат басшысымен айқындалады.

14.5. Қаланың атқарушы органы басшысының демалысы, сондай-ақ оның уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде міндеттерді басшының орынбасарына жүктей отырып, Қала әкімінің тиісті өкімімен ресімделеді.

15. Аппарат ғимаратына және аумағына өткізу және объектішілік режимді ұйымдастыру тәртібі мен жұмыс уақыты режимі

15.1. 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 19.00-ге дейін, сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін түскі ас үшін үзіліспен белгіленеді.

15.2. Аппарат қызметкерлерінің еңбек тәртібін сақтау мақсатында бақылау-өткізу пункті (турникет) белгілейтін СКУД (кіруді бақылау және басқару жүйесі) көмегімен бақылау жүргізіледі.

15.3. Кадр қызметі ай сайын есепті айдан кейінгі айдың 1-іне Аппарат басшылығына еңбек тәртібінің жай-күйі туралы ақпаратты ұсынады.

15.4. 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.

16. Кадрлық қамтамасыз ету

16.1. Бөлімдердің жұмысын ұйымдастыру тікелей олардың басшыларымен қамтамасыз етіледі.

16.2. Олардың міндеттері мен функциялары айқындалатын бөлімдер туралы ережелерді бөлім басшылары әзірлейді, Мемлекеттік-құқықтық және терроризмге қарсы іс-қимыл бөлімімен келісіледі және қала әкімінің өкімімен бекітіледі.

16.3. Аппарат бөлімдері басшылары мен қызметкерлерінің лауазымдық өкілеттіктерін айқындайтын лауазымдық нұсқаулықтарды бөлім басшылары әзірлейді, персоналды басқару қызметімен келісіледі және қала әкімінің өкімімен бекітіледі.

16.4. Қала әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының, бөлім басшыларының, ауылдық округ әкімдерінің мінездемелеріне Қала әкімі қол қояды.

17. Аппараттың жұмыс регламентін сақтауға жауаптылық

17.1. Қала әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысы, ауылдық округ әкімдері, бөлімдердің басшылары, Аппарат қызметкерлері осы Регламенттің тармақтарын бұзғаны үшін жауапты болады.

17.2. 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 келесідей 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.