

Түркістан қаласы әкімі аппаратының Регламентін бекіту туралы

Түркістан облысы Түркістан қаласы әкімдігінің 2025 жылғы 16 маусымдағы № 315 қаулысы

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына және Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2023 жылғы 26 маусымдағы №123 "Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің үлгілік регламенттерін бекіту туралы" бұйрығына сәйкес, Түркістан қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Түркістан қаласы әкімі аппаратының Регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Қала әкімінің орынбасарлары, қала әкімі аппаратының басшысы, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшылары, қала әкімі аппаратының қызметкерлері заңнамада белгіленген тәртіппен осы Регламенттің орындалуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Түркістан қаласы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қала әкімі

Ә.Пазылбекұлы

Түркістан қаласы әкімдігінің
"___" _____ 2025 жылғы
№ _____ "Түркістан қаласы
әкімі аппаратының Регламентін
бекіту туралы" қаулысына
қосымша

Түркістан қаласы әкімі аппаратының регламенті 1. Жалпы ережелер

1. Осы Түркістан қаласы әкімі аппаратының регламенті (бұдан әрі – Регламент) жүктелген міндеттер мен функцияларды атқару процесінде Түркістан қаласы әкімі аппараты (бұдан әрі – Аппарат) мен жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарының өзіне жүктелген міндеттері мен функцияларын орындау процесіне қатысты бөлігіндегі қызметінің ішкі тәртібін белгілейді.

2. Аппарат және оның құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – бөлімдер) Түркістан қаласының әкімдігі мен әкімінің (бұдан әрі – қала әкімі) қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады,

сондай-ақ қала әкімдігімен қабылданған әкімшілік актілерінің орындалу барысын бақылайды.

3. Аппараттың қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексімен, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледі.

4. Қала әкімінің әкімінің орынбасарлары (бұдан әрі - 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.

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) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс әкімдігінің, қала 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, 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) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс әкімдігінің, қала әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларын орындау барысындағы жергілікті атқарушы органдардың өзара жауаптылығын белгілеу болып табылады.

2. Жұмысты жоспарлау

7. Аппарат өз қызметін бекітілген комиссия жоспарлары, қаланың даму жоспарлары, қаланың әлеуметтік-экономикалық дамытудың кешенді жоспары, қаланың жергілікті атқарушы органдарының жұмыс алгоритмдері, сондай-ақ 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. Қала әкімінің апта сайынғы жұмыс кестесін Ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі (бұдан әрі – Ұйымдастыру бөлімі) құрады. Қала әкімінің кестесіне өзгерістер енгізуді Аппарат басшысының келісімімен қала әкімі орынбасарларының ұсыныстары негізінде Ұйымдастыру бөлімі жүзеге асырады.

10. Аппараттың залдарында іс-шараларды өткізу кестесін апта сайын қала әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының және мүдделі бөлімдердің бір айға арналған өтінімдері негізінде Ұйымдастыру бөлімі қалыптастырады.

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

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

12. Ұйымдастыру бөлімі 5 (бес) жұмыс күні бұрын бөлімдер мен мүдделі мекемелерді алда болатын іс-шара туралы (жедел шараларды қоспағанда) хабардар етеді.

13. Іс-шараға тартылған бөлімдер мен мүдделі мекемелер 3 (үш) жұмыс күні бұрын жетекшілік ететін бөлімге келесідей құжаттарды жолдайды:

1) ақпараттық-анықтамалық материалдар осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес;
2) қысқаша бағдарлама және жүргізу тәртібі осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес;

3) өткізу орны, күні, нысаны және қатысушылар тізімі туралы ақпарат осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес;

4) мемлекеттік тілінде сөйленетін сөздер жобалары осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес.

14. Материалдар бөлім басшысының не оны алмастыратын тұлғаның не мүдделі мекемелер басшыларының қолы қойылған түрде электрондық құжат айналымының ішкі желісі немесе қызметтік хат-хабар желісі арқылы Ұйымдастыру бөліміне жолданады.

15. Қала әкімінің сөйлейтін сөздерін дайындауды іс-шараға тартылған бөлімдер мен мүдделі мекемелердің қатысуымен іс-шараны ұйымдастыруға жауапты бөлімдер жүзеге асырады.

16. 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.

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

18. Материалдар келісу үшін Аппарат басшысына іс-шара өтетін күннен 2 (екі) жұмыс күні бұрын ұсынылады.

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

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

20. Қала 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 қала әкімі орынбасарының жалпы басшылық етуімен уақытша жұмыс топтары құрылуы мүмкін.

21. Бұқаралық ақпарат құралдары (бұдан әрі-БАҚ) өкілдерінің іс-шараға қатысуы іс-шара өтетін күннен 2 (екі) жұмыс күні бұрын Баспасөз хатшысымен, Ішкі саясат бөлімі басшысымен және жетекшілік ететін қала әкімі орынбасарымен келісіледі.

4. Қала әкімінің не оны алмастыратын тұлғаның төрағалығымен өтетін әкімдік отырыстарын дайындау және өткізу тәртібі

22. Әкімдік отырыстары бейнеконференцбайланыс 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.

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

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

Қажет болған жағдайда, жекелеген мәселелер жабық отырыстарда қаралуы мүмкін.

25. 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.

26. Әкімдік отырыстарына қалалық мәслихатының депутаттары, жергілікті мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерінің басшылары және осындай құқық заңдармен, актілерімен белгіленген өзге де лауазымды адамдар қатыса алады.

27. Отырыста қарауға дайындалған мемлекеттік тілдегі материалдар отырысқа дейін 5 (бес) жұмыс күні бұрын Ұйымдастыру 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 18-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);

7) әкімдіктің отырысында қаралатын мәселелер бойынша басқа да материалдар.

28. Әкімдік отырысына енгізілетін материалдар келесідей талаптарды сақтай отырып ұсынылуы тиіс:

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

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

3) қала әкімінің аталған мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарымен, жұмыс органының 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 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, аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың (тарату парағы сәйкес) бірінші басшыларына, бөлім басшыларына жүктеледі.

29. Ұйымдастыру 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 және слайдтар;

әкімдік мүшелеріне, жергілікті мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерінің басшыларына – күн тәртібі, қаулы жобаларының тізбесі.

30. Ұйымдастыру бөлімі әкімдік отырысына қатысушыларды отырғызуды және Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету және цифрландыру бөлімі аудио немесе видео аппаратураларды қосуды қамтамасыз етеді;

31. Кезектен тыс (шұғыл) әкімдік отырысы өткізілген жағдайда Ұйымдастыру бөлімі әкімдік мүшелері мен шақырылушыларға күн тәртібін жіберуді қамтамасыз етеді.

32. Әкімдік отырысында хаттама осы қаулының 5-қосымшасына сәйкес 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 бөлімімен қол қойылған қаулыларды, қала әкімдігі отырысы хаттамасымен бірге Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөліміне (бұдан әрі-Құжаттандыру бөлімі) әкімдік отырысы өткеннен кейін келесі күннен кешіктірмей береді.

Хаттама әкімдік отырысы аяқталғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде Ұйымдастыру бөлімімен рәсімделеді, оған қала әкімдігінің барлық мүшелері бұрыштама қояды және отырысқа төрағалық етуші қол қояды.

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

33. Әкімдік отырыстарында берілген тапсырмалардың орындалу барысын бақылау және мониторингілеуді Ұйымдастыру бөлімі жүзеге асырады.

34. Баспасөз хатшысы 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. Қала әкімінің төрағалығымен өтетін аппараттық мәжілістерді дайындау және өткізу тәртібі

35. Қала әкімінің төрағалығымен өтетін аппараттық кеңестерге (бұдан әрі – Аппараттық кеңес) материалдар дайындауды және өткізуді қала әкімінің орынбасарлары, аумақтық (келісім бойынша) және жергілікті атқарушы органдары, мүдделі бөлімдер жүзеге асырады.

36. Аппараттық кеңестер апта сайын өткізіледі.

37. Аппараттық кеңестерге қала әкімі, ол болмаған жағдайда қала әкімінің міндетін атқарушы төрағалық етеді.

38. Аппараттық кеңестерге қала әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысы, аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың (тарату парағы тізбесіне сәйкес) бірінші басшылары және басқа да мүдделі тұлғалар қатысады.

39. Аппарат басшысы аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың ұсынған өзекті мәселелер тізбесі негізінде аппараттық кеңестің күн тәртібін қала әкімімен (жұмыс тәртібінде) келіседі.

40. Қала әкімі аппараттық кеңестің күн тәртібін бекіткеннен кейін, Ұйымдастыру бөлімі аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 4 (төрт) жұмыс күні ішінде күн тәртібін ілеспе хатпен Documentolog жүйесі (бұдан әрі – БҚА) 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 сәйкес) аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде Ұйымдастыру бөліміне келесідей материалдарды ұсынады:

қаралатын мәселе бойынша үш беттен аспайтын көлемде анықтама;

баяндаманың жобасы;

хаттаманың жобасына ұсыныстар;

аппараттық кеңеске шақырылғандардың тізімі.

Аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдармен (тарату парағы тізбесіне) жасақталатын шақырылғандар тізімі қала әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен міндетті түрде келісіледі.

42. Бөлімдердің басшылары аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған материалдарды қала әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен келіседі және келісілген материалдарды Ұйымдастыру бөліміне береді.

43. Ұйымдастыру 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.

44. Дайын материалдар жасақталғаннан кейін Ұйымдастыру бөлімі құжаттарды Аппарат басшысына береді, ол дайын материалдарды қала әкіміне ұсынады.

Дайын материалдар келесідей талаптарға сәйкес келуі тиіс:

мемлекеттік және орыс (қажеттілігіне қарай) 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.

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 қала әкімінің орынбасарларына, аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың (тарату парағы тізбесіне сәйкес) бірінші басшыларына, бөлім басшыларына жүктеледі.

46. Ұйымдастыру бөлімі әкімдік отырысына қатысушыларды отырғызуды және Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету және цифрландыру бөлімі аудио немесе видео аппаратураларды қосуды Аппарат басшысымен келісе отырып жүзеге асырады.

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

Хаттаманы Құжаттандыру бөлімі Аппараттық кеңес аяқталған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде тиісті бөлімдер ұсынған ұсыныстар негізінде ресімдейді, қала әкімінің жетекшілік ететін мәселелер бойынша орынбасарлары, аппарат басшысы бұрыштама қояды және облыс әкімі қол қояды.

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 барысын бақылау және мониторингілеуді салалық бөлімдердің хаттамалық тапсырманың орындалуы туралы тиісті бағалары берілуімен Құжат айналымы бөлімі жүзеге асырады.

6. Қала әкімі аппаратында қала әкімінің қатысуымен өтетін кеңестердің қорытындылары бойынша хаттамаларды ресімдеу тәртібі

49. Ресми сапарлардың хаттамаларын (қажет болған жағдайда стенограммаларды), қала әкімінің халық алдындағы есебін және Мемлекет Басшысының Жолдауын жыл сайын талқылауды Ұйымдастыру бөлімі тиісті бөлімдермен бірлесіп, қамтамасыз етеді.

Атқарушылық тәртіп, ұйымдастыру іс-шаралары мәселелері бойынша хаттамаларды жауапты бөлімдер рәсімдейді.

Қала әкімінің көшпелі мәжілістерінің хаттамаларын және жұмыс сапарларын Ұйымдастыру бөлімі дайындайды

50. Әртүрлі салалар бойынша бірнеше мәселелерді біріктірген кеңестер (селекторлық, жұмыс) хаттамаларын тиісті бөлімдер рәсімдейді, қала әкімінің жетекшілік ететін орынбасарларымен келіседі.

51. 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.

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

53. Хаттамада тапсырмалардың орындалуын бақылау кімге жүктелетіні атап көрсетілуі тиіс. Хаттамалық тапсырмалар араб цифрларымен 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, 1 (бір) жұмыс күні ішінде рәсімделеді 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.

54. Хаттамалардың рәсімделуін және мерзімінде ұсынылуын бақылауды және мониторингілеуді қала әкімі аппаратының Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімі және жауапты бөлімдері жүзеге асырады.

Құжаттандыру бөлімі пысықталған және ұсынылған хаттамаларды бақылауды жүзеге асырады.

Құжаттандыру бөлімі апта сайын (дүйсенбіде) апта қорытындысы бойынша аппарат басшысына және (немесе) оның орынбасарларына әкімнің қатысуымен өтетін іс-шаралар мен кеңестердің хаттамаларын рәсімдеудің уақтылылығы туралы ақпарат береді

55. Іс-шараны дайындауға жауапты бөлімнің қызметкерлері Құжаттандыру бөліміне электронды түрде хаттаманы және тарату көрсеткішін береді. Хаттамаға нөмір бере отырып тіркеуді және таратуды Құжаттандыру бөлімі іске асырады.

56. Қала әкімдігі отырыстарының хаттамаларын Құжаттандыру бөлімі рәсімдейді, Аппарат басшысымен және оның орынбасарларымен келіседі. Әкімдік отырыстарының хаттамалары 1 (бір) жұмыс күні ішінде ресімделеді.

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

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

58. 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.

59. Аппаратта электрондық құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі мен шарттары Қазақстан Республикасының "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 (бұдан әрі-Қағида), осы Регламентке және Аппарат басшысымен бекітілген басқа да ішкі құжаттарға сәйкес белгіленеді.

60. Құпия іс қағаздарын ұйымдастыру және жүргізу Құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес құжаттармен іс жүргізу жөніндегі бас инспектормен жүзеге асырылады. Электрондық құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі мен шарттары Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын құрайтын мәліметтер мазмұндалған құжаттарға қолданылмайды.

61. "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар құжаттарды жүргізу тәртібі қала әкімі аппаратының құпия құжаттармен іс жүргізу жөніндегі бас инспекторымен (бас маманымен) 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.

Электрондық құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі мен шарттары "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар құжаттарға қолданылмайды.

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

63. Аппараттың жаңадан тағайындалған қызметкерлерін нұсқаулықтан өткізу және қызметкерлердің БҚА жүйесінде жұмысын бақылау Құжаттандыру бөлімінің басшысымен және бөлімнің жауапты мамандарымен жүзеге асырылады.

64. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) жаңадан қабылданған қызметкерлерді Түркістан қаласы әкімі аппараты туралы ережемен, Түркістан қаласы

әкімдігінің регламентімен және Аппарат жұмысын реттейтін басқа да құжаттармен таныстырады.

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

66. Жергілікті атқарушы органдардың, сондай-ақ өзге де мемлекеттік органдар мен ұйымдардың кіріс хат-хабарлары Аппаратқа келесідей тұлғалардың:

қала әкімінің атына бірінші басшылардың (аумақтық және атқарушы органдардың, бөлімдердің) қолымен;

қала әкімі орынбасарларының, аппарат басшысының атына бірінші басшылар мен олардың орынбасарларының (аумақтық және атқарушы органдардың, бөлімдердің) қолымен;

67. Құжаттандыру бөлімімен барлық кіріс хат-хабарлары мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда – өзге тілдерде), олар келіп түскен күні сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін қабылданады және тіркеледі.

Жұмыс күндері сағат 19.00-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 19.00-ден жұмыс аяқталғанға дейінгі кезең ішінде "ШҰҒЫЛ", "ӨТЕ ШҰҒЫЛ", "СРОЧНО", "ВЕСЬМА СРОЧНО" деген белгілері бар хат-хабарлар Құжаттандыру бөлімімен тікелей қабылданады.

Аппаратқа жұмыс емес күндері, демалыс және мереке күндері келіп түскен құжаттарды қала әкімінің қабылдау бөлмесінің мамандары қабылдайды және кейін оларды міндетті түрде тіркеу үшін Құжаттандыру бөліміне береді.

Аппарат қызметкерлеріне Құжаттандыру бөлімінде тіркелмеген құжаттарды орындауға қабылдауға тыйым салынады.

Осы Регламентте белгіленген тәртіппен қабылданған құжаттар БҚА жүйесі бойынша қаралады, Құжаттандыру бөлімімен 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 дәрежеде ресімделген хат-хабарлар бір жұмыс күні ішінде бөлінуіне сәйкес адресаттарға жіберіледі.

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

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

Мемлекеттік органдардың құжаттары (хаттары, сұраулары, телефонограммалары) БҚА жүйесі 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;

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, 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 сұрауына жауап беру кезінде – сұраудың 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 сұрауға жауап ұсынылмайды.

Құжат айналымын қысқарту және артық хат алмасуға жол бермеу мақсатында бөлімдердің (ай сайынғы, тоқсан сайынғы, жартыжылдық, жылдық мерзіммен), сондай-ақ сұрауларға олардың жауаптары, ақпараттық сипаттағы басқа да хаттары олармен Мемлекеттік органдардың интранет порталында (МОИП) "ТҚ әкімдігі" папкасында, "Құжаттар кітапханасына" орналастырылады немесе цифрлық жұмыс орны (ЦЖО) арқылы жолданады.

МОИП сайттарында орналастырылған ақпараттардың дұрыстығына, өзектілігіне жауаптылық мемлекеттік органның жауапты орындаушысына және басшысына жүктеледі.

Осы Регламенттің талаптарын бұза отырып ресімделген кіріс хат-хабарлары қабылданбайды және (немесе) Құжаттандыру бөлімімен сол күні, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігі, Парламенті, Үкіметі мен облыс әкімі Аппаратының хат-хабарларынан басқа, тиісті мемлекеттік органға БҚА жүйесі арқылы жіберіледі.

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 Құжаттандыру бөлімімен 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 Құжаттандыру бөлімімен рәсімдеу 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.

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

Қалас 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 актілері мен тапсырмалары;
- 4) 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.

69. Құжаттар Қағидаларға және осы Регламентке сәйкес ресімделеді.

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

70. Қала әкімі қала әкімдігінің бөлімшелеріне, өзге де мүдделі мемлекеттік органдарға, сондай-ақ аппарат бөлімдеріне тапсырмалар береді және бұрыштамалар салады.

Қала әкімінің орынбасарлары қала әкімдігінің құрылымдық бөлімшелеріне жетекшілік ететін мәселелері бойынша тапсырмалар береді және бұрыштамалар салады.

71. Орталық және жоғары тұрған мемлекеттік органдардың тапсырмалары мен хаттарын қоспағанда, қала 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.

72. 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.

73. Аппарат бөлімдері келіп түсетін хат-хабарлардың сипаты мен сапасына жүйелі түрде талдау жасап, олардың одан әрі өтуін айқындауы, өз құзыры шегінде қойылған мәселелерді шешуі, құжат айналымын қысқарту шараларын қабылдауы тиіс.

74. Құжаттар жіберу үшін толықтай ресімделіп беріледі. Құжаттандыру 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.

75. Құжаттандыру бөлімінсіз құжатты жіберуге тыйым салынады.

76. Жіберуге берілген құжатта көрсетілген дұрыс емес адрес бойынша құжаттарды жібергені үшін жауаптылық құжат орындаушысы және Құжаттандыру бөліміне жүктеледі.

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

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

78. Қала әкімі орынбасарларының қолы қойылған шығыс хаттар тиісті бөлім басшысымен, қажет болған жағдайда тиісті бас инспектормен келісілуі тиіс.

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

79. 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 (ақпараттық хаттар және т.б.) (лауазымдық/функционалдық міндеттерді орындау/ орындамау мәселелері бойынша) БҚА жүйесі арқылы бөлімдердің басшылары тікелей енгізеді.

Осы тармақ сақталмаған жағдайда көрсетілген қызметтік жазбалар қарауға жатпайды.

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

80. Қала әкімі, әкімдігі актілерінің жобаларын дайындауды 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, ұйымдастырушылық, кадрлық және басқа да мәселелері жөніндегі шешімдер негіз болып табылады.

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

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

82. 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 қызметіне береді. Жобаны келісу аяқталғаннан кейін заң бөлімінің басшысы бұрыштама қояды.

83. Актінің электрондық жобасын келесі лауазымды тұлғалар міндетті түрде келіседі:

- 1) қала әкімінің орынбасарлары;
- 2) аппарат басшысы;
- 3) бірыңғай заң қызметінің басшысы.

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

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

84. 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.

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

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

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

88. Мемлекеттік шығыстардың ұлғаюына немесе мемлекеттік кірістердің азаюына әкеп соғатын актілердің жобаларына қалалық 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.

89. Осы Регламенттің талаптарына сәйкес келмеген жағдайда Құжаттандыру бөлімі қаулы жобаларын пысықтауға қайтарады немесе әзірлеуші мемлекеттік органдардан қажетті құжаттарды жұмыс тәртібімен талап етеді. Әкімдік отырысына қаулылар жобаларының аяқталмаған және жинақталмаған материалдарын енгізуге жол берілмейді.

90. 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 теңтүпнұсқалықтың 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 заң бөлімінің басшысы заңнама сараптамасын жүргізген бөлімнің бас инспекторы немесе бас маманының заңнама қорытындысы негізінде ұсынады.

91. 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 қараудан алу туралы жазбаша өтінішхатты ұсынуға тиіс. Қаулы жобаларын және өзге де актілерді пысықтауды аппарат қала әкімінің тапсырмасы бойынша жүзеге асыруы мүмкін.

92. 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.

93. Электрондық келісуден кейін әзірлеуші мемлекеттік орган қаулы жобасын аппаратқа қағаз жеткізгіште енгізеді. Аппараттың жетекшілік ететін қызметкері жобаны бланкіге басып шығарады және жеке парақта келісу туралы лауазымды адамдардың электрондық визаларымен қағаз түрінде Құжаттандыру бөліміне береді.

Қала әкімдігі қаулысының, қала әкімі шешімінің немесе өкімінің, сондай-ақ аппарат басшысы бұйрығының электрондық жобалары құрылған күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей БҚА жүйесінде қол қойылады.

94. Заң 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 Құжаттандыру 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.

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

96. Актілердің куәландырылған көшірмелерін уақтылы таратуды тарату парағына сәйкес Құжаттандыру бөлімі жүзеге асырады.

9. Тапсырмалардың орындалуын бақылауды ұйымдастыру

97. Тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды ұйымдастыру Қағидаларға, сондай-ақ өзге де құқықтық актілерге, нұсқаулықтарға және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

98. Бақылауға мынадай бақылау құжаттары 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) мазмұнынан жауап беру, түсіндіру, қандай да бір мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу қажеттігі туындайтын мемлекеттік органдардың хаттары;

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

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

99. Қала әкімдігінің және әкімінің, оның орынбасарларының және аппарат басшысының актілері мен тапсырмалары орындаудың белгіленген мерзімдері ескеріле отырып, мынадай бақылау түрлеріне қойылады:

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

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

3) орта мерзімді-бір айдан алты айға дейін;

4) ұзақ мерзімді-алты айдан астам.

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

Қазақстан Республикасының Үкіметі отырыстарының және Президенттің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің басшылығы және Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының Басшысы, облыс әкімі кеңестерінің хаттамаларында қамтылған хаттамалық тапсырмаларды орындау мерзімдері тапсырмалар мемлекеттік органға (ұйымға) келіп түскен күннен бастап есептеледі.

Егер отырыста (кеңесте) нақты тапсырманы орындау мерзімі аталған жағдайда, онда өз атына тапсырма берілген және өкілдері отырысқа (кеңеске) қатысқан тиісті мемлекеттік органдар (оның ішінде кеңеске тікелей қатысқан лауазымды тұлғалар мемлекеттік органның бірінші басшысына олардың орындалуын ұйымдастыру үшін тиісті тапсырмалар туралы баяндайды) өздеріне отырыс (кеңес) хаттамасының түсуін күтпей, отырыстан (кеңестен) кейін тапсырмаларды орындауға кіріседі.

100. 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) Құжаттандыру бөлімі 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.

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.

Құжаттандыру бөлімінің 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 келесідей 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, бөлімдердің қызметкерлерін бақылау құжаттарын орындау мерзімдерін бұзғаны немесе сапасыз орындағаны үшін жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс енгізеді.

101. 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.

102. 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.

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

Аппаратқа қала әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларының тармақтарын орындау мерзімдерін екі реттен артық ұзарту туралы ұсыныс енгізілген жағдайда бөлім басшыларын тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселесі қаралады.

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

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

105. Қала әкімінің хаттамалық тапсырмаларын уақтылы орындау мерзімдерін бақылау Құжаттандыру бөліміне жүктеледі.

Қала әкімінің хаттамалық тапсырмаларының іске асырылуын бақылау қала әкімінің орынбасарларына, Аппарат басшысына, бөлімдер басшыларына жүктеледі.

106. Қала әкімдігі мен әкімінің актілері мен тапсырмалары қала әкімі немесе аппарат басшысы келіскен жағдайда тиісті бөлімдердің қызметтік жазбаларының негізінде бақылаудан алынады.

Қала 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 қала әкімінің атына немесе аппарат басшысының атына енгізеді.

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

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

108. Әр тоқсанның қорытындысы бойынша тоқсанның соңғы айынан кейінгі айдың 20-сына Құжаттандыру бөлімі облыс әкімінің, қала әкімінің тапсырмаларын орындау бойынша жиынтық есепті қалас әкімінің, аппарат басшысының атына ұсынады.

Аппарат басшысы облыс әкімінің, қала әкімінің тапсырмаларының орындалу барысы туралы қала әкімін жүйелі түрде хабардар етеді, қала әкімінің олардың орындалуын бақылау жөніндегі қызметін қамтамасыз етеді.

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

109. Аппаратта жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне (бұдан әрі-Кодекс), "Бұқаралық ақпарат құралдары туралы", "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Заңдарына,

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 15 наурыздағы № 214 қаулысымен бекітілген Орталық мемлекеттік органдардың және облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың әкімдері аппараттарының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының үлгілік регламентіне, Түркістан қаласы әкімінің 2024 жылғы 11 қарашадағы №79-ө өкімімен бекітілген Түркістан қаласы әкімі аппараты лауазымды адамдарының жеке және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдау ережесіне, сондай-ақ аппарат басшысы бекіткен ішкі құжаттарға сәйкес жүзеге асырылады.

110. Жеке және заңды тұлғалардың (сондай-ақ, қала әкімінің электрондық поштасына, сайтқа, ватсабына келіп түскен) өтініштерімен жұмысты қала әкімі аппаратының өтініштерді қарауды бақылау және мемлекеттік қызмет көрсету мониторинг бөлімі (бұдан әрі – Өтініштер бөлімі) жүзеге асырады.

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

112. Арыз иесіне жолдау үшін өтініштердің жауаптары 18.00-ге дейін қабылданады. Аппаратқа келіп түсетін өтініштер толық жұмыс күні ішінде қабылданады.

113. 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 қабылдаудан бас тартуға тыйым салынады.

114. Жолданымды, хабарламаны, сұрау салуды, пікірді және ұсынысты тіркеу Кодекстің 64-бабының 3-бөлігімен көзделген мерзімде жүргізіледі.

115. Қабылдауды, тіркеуді, кері қайтаруды өтініштер бөлімі жүргізеді.

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

Кодекстің 63-бабында көрсетілген талаптарына сәйкес болмаған жағдайда, өтініштер бөлімінің басшысы арыз иесіне өтініш қай 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.

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

117. 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 өтініштер бөлімі басшысының қолыменен жолданады.

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

119. Төменгі әкімшілік органның немесе лауазымды тұлғаның әкімшілік актісіне жеке және заңды тұлғалардың шағымдары тікелей аппаратқа келіп түскен жағдайда, өтініштер 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.

11. Азаматтарды жеке қабылдауды ұйымдастыру

120. Қала әкімі, оның орынбасарлары, Аппарат басшысы қала әкімі бекіткен кестеге сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді.

121. Өтініштер бөлімі 1 (бір) жұмыс күні бұрын қала әкімінің, оның орынбасарларының қабылдауына жазылған адамдардың тізімін Аппарат басшысына (Т.А.Ә., көтеріп отырған мәселелерін, қабылдауға шақырылғандар тізімін) енгізеді, сондай-ақ азаматтарды қабылдауды ұйымдастыруға дербес жауап береді.

122. Қала әкімінің қабылдауына әкімнің орынбасарлары, Аппарат басшысы, бөлімдердің басшылары, мемлекеттік органдар мен ұйымдардың басшылары және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкер қатысуы міндетті.

123. Қабылдау аяқталғаннан кейін өтініштер бөлімі қала әкімі, оның орынбасарлары, Аппарат басшысы тапсырмаларының орындалуына бақылау жасайды, хаттаманы орындау және жауаптар ұсыну/беру үшін мемлекеттік органдарға жолдайды.

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

124. 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 және сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін түскі ас үшін үзіліспен белгіленеді.

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

126. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) ай сайын есепті айдан кейінгі айдың 1-іне Аппарат басшылығына еңбек тәртібінің жай-күйі туралы ақпаратты ұсынады.

127. 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.

13. Кадрлық қамтамасыз ету

128. Бөлімдердің жұмысын ұйымдастыру тікелей олардың басшыларымен қамтамасыз етіледі.

129. Аппарат бөлімдері басшылары мен қызметкерлерінің лауазымдық өкілеттіктерін айқындайтын лауазымдық нұсқаулықтарды персоналды басқару қызметімен (кадр қызметі) әзірленіп, Аппарат басшысымен келісіліп, қала әкімінің өкімімен бекітіледі.

130. Қала әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының мінездемелеріне қала әкімі қол қояды.

Құрылымдық бөлім басшыларының мінездемелеріне қала әкімінің жетекшілік ететін орынбасарларымен келісіліп, қала әкімі қол қояды.

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

14. Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалау

132. Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалау Түркістан қаласы әкімдігінің 2023 жылғы 1 шілдедегі №238 қаулысымен бекітілген Түркістан қаласы әкімі аппараты мен жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың әдістемесіне сәйкес жүзеге асырылады.

133. Қала әкімінің орынбасарлары, аппарат басшысы және құрылымдық бөлім басшыларының жеке жұмыс жоспарларымен қарастырылған нысаналы мақсатты индикаторларға (бұдан әрі – НМИ) қол жеткізілуін бақылауды жүзеге асыру мақсатында, тікелей басшымен белгіленген НМИ қол жеткізу бойынша тоқсан сайын мониторинг жүргізіледі.

134. Мониторинг жүргізу үшін қала әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі материалдарды жинақтап, қорытындысы бойынша ақпаратты қала әкіміне ұсынады.

135. Қала әкіміне ұсынылған бағалау қорытындыларын "Е-қызмет" ақпараттық жүйесіне қала әкімі аппаратының персоналды басқару қызметі жүктейді.

15. Ақпараттық технологияларды басқару

136. Ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік саясатты жүзеге асыру және қоғамдық қатынастарды реттеу Қазақстан Республикасының "Түркістан қаласының ерекше мәртебесі туралы", "Ақпараттандыру туралы", "Ақпаратқа қол жеткізу туралы"

зандарына сәйкес жүзеге асырылады және Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету және цифрландыру бөлімімен:

меншік иелерінің келісімі болған кезде Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарының және ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органның келісімі бойынша Түркістан қаласының аумағындағы азаматтар көп жиналатын орындарда бейнекамералар орнату және бейнебақылау мониторингін жүргізу қағидаларын әзірленеді;

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

Аппараттың ақпараттандыру қауіпсіздігі қамтамасыз етіледі;

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

Аппараттың интернет-ресурсының ашықтығының және қолжетімділігінің деңгейіне мониторинг және жергілікті атқарушы органдардың жұмысының тиімділігіне бағалау жүргізіледі;

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

ақпаратқа қол жеткізуді қамтамасыз ету мәселелері бойынша бөлімдердің жұмысы үйлестіріледі.

16. Қаржылық қамтамасыз ету

137. Аппаратты қаржыландыру республикалық, облыстық 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.

138. Бухгалтерлік бөлімнің 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 бақылау, 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 бақылау, 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.

139. 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.

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

17. Аппараттың жұмыс регламентін сақтауға жауаптылық

141. Қала әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысы, атқарушы органдардың бірінші басшылары, Аппарат қызметкерлері осы Регламенттің тармақтарын бұзғаны үшін жауапты болады.

142. 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

Түркістан қаласы әкімі
аппаратының Регламентіне
1-қосымша

Ақпараттық-анықтамалық материалдарды рәсімдеуді дайындау тәртібі

1. Ақпараттық-анықтамалық материалдар мыналар болуы тиіс:
 - 1) қаралып отырған мәселенің жалпы жағдайы;

2)қаралып отырған мәселе бойынша анықтама (үш беттен аспауы тиіс), көлемі 5 (бес) беттен аспайтын ақпараттық мәліметтер және материалдар;

3)салыстырмалы кестелер, презентациялар (көлемі 10 (он) мегабайттан аспайтын және қаріп өлшемі 18-ден кем емес, Arial, көрнекі ақпаратты көрсету форматына сәйкес келетін түрлі-түсті слайдтар 16:9);

4)әлеуметтік-экономикалық жағдай (қажеттілігіне қарай);

5)қоғамдық-саяси жағдай (қажеттілігіне қарай);

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

7)өзекті мәселелер;

8)ұсыныстар мен мәселелерді шешу жолдары;

9)проблемалық мәселелер бойынша тапсырмалар;

10)және басқа материалдар.

Түркістан қаласы әкімі
аппаратының Регламентіне
2-қосымша

Қала әкімінің төрағалығымен өткізілетін іс-шаралардың қысқаша бағдарламасы және жүргізу тәртібі

1. Қысқаша бағдарламада мыналар көрсетіледі:

1)аялдама пункттерінің арақашықтығы көрсетілген бағыты;

2)уақыты белгіленген нысандарға бару бағдарламасы;

3)құрылған күні, жоба сомасы, жұмыс күші, орташа жалақысы, нысанның қуаты, ерекшеліктері көрсетілген нысанның паспорттары;

4)нысан басшысының объективкасы;

5)қаланың әлеуметтік-экономикалық дамуы.

2. Іс-шараларды жүргізу тәртібі:

1)іс-шаралардың атауы;

2)қатысушылар тізімі;

3)баяндама жобасы мынадай талаптарға сай болуға тиіс: нақты қисынды мазмұндалған, тексерілген ақпарат, ресми расталған статистикалық және нақты мәліметтер мазмұндалған, бұрын жарияланған баяндамалардың фрагменттерін қайталауға жол берілмеуге тиіс, іс-шара нысанына барынша сәйкес келуі тиіс, қазақ және орыс тілдерінің іскери, әдеби нормаларына, сондай-ақ ауызекі сөйлеу стилистикасына сәйкес келуі тиіс;

4)жиналыс материалдары;

5)мәжіліс хаттамасының жобасы.

Түркістан қаласы әкімі
аппаратының Регламентіне
3-қосымша

Күні: Өткізілетін орны: Уақыты:

Нысаны: Аппараттық/жедел мәжіліске қатысушылардың тізімі

№	Тегі, аты-жөні	Қызметі
Қала әкімінің залында қатысатын қызметкерлер		
1.		Түркістан қаласының әкімі
2.		Қала әкімінің орынбасарлары
3.		Жергілікті атқарушы органдардың басшылары
4.		Бөлімдердің басшылары
5.		Мүдделі мекемелер мен ұйымдар басшылары
Басқада қатысушылар		

Түркістан қаласы әкімі
аппаратының Регламентіне
4-қосымша

Сөз сөйлеу жобасы

1. Сөз сөйлеу жобалары мынадай талаптарға сай болуға тиіс:

1) сөз сөйлеу мазмұны қысқа, түсінікті, дәлелді болуы керек, ондағы ақпаратты дәл және біржақты қабылдауды қамтамасыз етуі керек, презентацияның нақты логикасы болуы керек;

2) сөз сөйлеулерді дайындау кезінде мемлекеттік органдардың, мекемелер мен ұйымдардың атауларын олардың ресми атауларына толық сәйкес жазуда грамматиканы, лексиканы, біркелкілікті, сондай-ақ жиі қолданылатын сөздер мен шамалардың жалпы қабылданған қысқартуларын сақтау қажет;

3) тексерілген ақпарат, ресми расталған статистикалық және нақты мәліметтер мазмұндалған;

4) бұрын жарияланған баяндамалардың фрагменттерін қайталауға жол берілмеуге тиіс;

5) әлеуметтік-экономикалық жағдай (қажеттілігіне қарай);

6) қоғамдық-саяси жағдай (қажеттілігіне қарай);

7) іс-шара нысанына барынша сәйкес келуі тиіс;

8) қазақ және орыс тілдерінің іскери, әдеби нормаларына, сондай-ақ ауызекі сөйлеу стилистикасына сәйкес келуі тиіс;

9) көлемі 10 (он) мегабайттан аспайтын және қаріп өлшемі 18-ден кем емес, Arial, көрнекі ақпаратты көрсету форматына сәйкес келетін түрлі-түсті слайдтар 16:9;

10) және басқа материалдар.

Түркістан қаласы әкімі
аппаратының Регламентіне
5-қосымша

Хаттаманы дайындау және ресімдеу тәртібі

1. Хаттама кеңес (отырыс, жиналыс) кезінде жүргізілген жазбалар, баяндамалар мен сөз сөйлеу тезистері, анықтамалар, шешімдер жобалары және басқа да материалдар негізінде жасалады.

Облыс әкімі аппаратының ішінде жасалған және оның шегінен шықпайтын хаттама бланкіде ресімделмейді.

Хаттаманың деректемелері:

- 1) ұйымның ресми атауы;
- 2) құжат түрінің атауы;
- 3) күні;
- 4) хаттаманың тіркеу нөмірі;
- 5) хаттама шығарылған орын;
- 6) бекіту грифі (кейбір жағдайларда);
- 7) хаттаманың тақырыбы;
- 8) мәтін;
- 9) қолы.

Хаттамалар толық немесе қысқаша нысанда ресімделеді.

Толық хаттаманың мәтіні екі бөліктен тұрады: кіріспе және негізгі.

Кіріспе бөлімде хаттаманың атауынан кейін: отырыс төрағасының (төрағалық етушінің) және хатшысының тегі мен аты-жөні, қатысқандардың тізімі немесе егер олардың саны 10 адамнан асатын болса, қатысушылардың қоса берілген тізіміне сілтеме көрсетіледі.

Кіріспе бөлім күн тәртібінің әрбір тармағы бойынша баяндамашыны көрсете отырып, олардың маңыздылығы тәртібімен санамаланған қаралатын мәселелердің тізбесімен күн тәртібімен аяқталады. Әрбір сұрақ араб санымен нөмірленеді және оның атауы "О", "Об" деген сылтаумен басталады, ол сол жақ жиектің шекарасынан басылады. Жекелеген жағдайларда күн тәртібі хаттамаға қоса берілуі мүмкін, ал хаттаманың өзінде мәтіннің алдында "күн тәртібі қоса беріледі" деген жазба жазылады.

Хаттаманың негізгі бөлігі күн тәртібінің тармақтарына сәйкес келетін бөлімдерден тұрады. Әрбір бөлімнің мәтіні мынадай сызба бойынша құрылады: **ТЫҢДАДЫ – СӨЙЛЕДІ–ҚАУЛЫ ЕТТІ (ШЕШІЛДІ)**, олар бас әріптермен жазылады.

Баяндамалар мен сөз сөйлеулердің негізгі мазмұны хаттама мәтінінде орналастырылады немесе оған қоса беріледі; соңғы жағдайда мәтінде "сөз сөйлеудің мәтіні қоса беріледі" деген ескерту жазылады. Қабылданған шешім толық басылады, қажет болған жағдайда дауыс беру қорытындылары келтіріледі.

Қысқаша Хаттаманың мәтіні де екі бөліктен тұрады. Кіріспе бөлімде күн тәртібі көрсетілмейді.

Қысқаша хаттаманың негізгі бөлігі қаралатын мәселелерді және олар бойынша қабылданған шешімдерді қамтиды. Сұрақтың атауы нөмірленеді және "О", "Об" деген сылтаумен басталады, ортасына басылады (әрбір жолдың басы мен соңы орналасу

аймағының шекарасынан тең қашықтықта) және соңғы жолдан төмен бір сызықпен астын сызылады. Сызықтың астында осы мәселені талқылау кезінде сөз сөйлеген лауазымды адамдардың тегі көрсетіледі. Содан кейін мәселе бойынша қабылданған шешім көрсетіледі.

2. Хаттамаға отырысқа төрағалық етуші және хатшы қол қояды. Отырыстың күні хаттама күні болып табылады.

3. Хаттамалар "Хаттамалар" ЭҚАЖ ДБ-да тіркеледі, оларға күнтізбелік жыл шегінде реттік нөмірлер беріледі.

4. Хаттамалардың көшірмелері немесе хаттамалардан үзінді көшірмелер түрінде қабылданған шешімдер тарату көрсеткішіне сәйкес мүдделі ұйымдар мен лауазымды адамдарға жіберіледі. Тарату көрсеткішін мәселені қарауды дайындаған бөлімшенің жауапты орындаушысы жасайды және қол қояды. Хаттамалардың көшірмелері мен олардан үзінділер мөрмен расталады.

5. Хаттамалық тапсырмалардың орындалуын бақылау қала әкімі аппаратының Құжаттандыру бөліміне жүктеледі.