

Қазығұрт ауданы әкімі аппаратының Регламентін бекіту туралы

Түркістан облысы Қазығұрт ауданы әкімдігінің 2025 жылғы 20 маусымдағы № 135 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, Қазығұрт ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қазығұрт ауданы әкімі аппаратының Регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Аудан әкімінің орынбасарлары, аудан әкімі аппаратының басшысы, ауыл, ауылдық округінің әкімдері, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдардың басшылары, аудан әкімі аппаратының қызметкерлері заңнамада белгіленген тәртіппен осы Регламентті бұлжытпай орындауды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы К.Иматовқа жүктелсін.

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

Аудан әкімі

А.А.Исмаилов

Қазығұрт ауданы әкімдігінің
2025 жылғы "20" маусымдағы
№ 135 қаулысына
қосымша

Қазығұрт ауданы әкімі аппаратының регламенті

1. Жалпы ережелер

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

1.2. Аппарат және оның құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – бөлімшелер) Қазығұрт ауданы әкімдігі мен әкімінің (бұдан әрі – аудан әкімі) қызметін

ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, сондай-ақ ауданның жергілікті атқарушы және өкілді органдарымен қабылданған әкімшілік актілерінің орындалу барысын бақылайды.

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

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

1.4. Аудан әкімінің бірінші орынбасары, аудан әкімінің бірінші орынбасарлары аудан әкімі аппаратының басшысы функцияларды аудан әкімінің шешімімен белгіленген міндеттердің бөлінуіне сәйкес орындайды.

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

1.5. Регламент:

- 1) Аппарат қызметінің;
- 2) Аудан басшылығының жұмыс мәжілістерін дайындау және өткізу;
- 3) Аудан басшылығының қатысуымен өтетін іс-шараларды дайындау және өткізу;
- 4) Аудан әкімі мен әкімдігінің актілері жобаларын дайындау және ресімдеу;
- 5) Азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібін;
- 6) Аудан әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының және аппарат басшысының заңнамалық 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, Аудан әкімінің шешімдері мен өкімдері, Аудан әкімінің хаттамалық тапсырмалары, сондай-ақ аудан әкімі Аппараты басшысының бұйрықтары мен тапсырмалары жобаларын сапалы дайындауды қамтамасыз ету;
- 3) барлық жергілікті атқарушы органдар мен ауданның лауазымды тұлғаларының келісілген іс-қимылдарын қамтамасыз ету;
- 4) Аудан 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 Ауданның 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 құрылымдық бөлімше басшысы ұсынған қызметтік жазба негізінде Аппарат басшысы (немесе оның міндеттерін атқаратын тұлға) қабылдайды.

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

Аудан әкімінің кестесіне өзгерістер енгізуді Аудан әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының ұсыныстары негізінде Ұйымдастыру - инспекторлық бөлімшесі жүзеге асырады.

2.4. Аппараттың залдарында іс-шараларды өткізу кестесін апта сайын Аудан әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының, дербес бөлімдердің өтінімдері негізінде Ұйымдастыру - инспекторлық бөлімшесі қалыптастырады.

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

3.1. Аппарат басшысы, дербес бөлімдер мен ауыл, ауылдық округі әкімдері, бас-инспектор баспасөз хатшысы, аудандық ішкі саясат бөлімі, аудан әкімінің көмекшісі мен кеңесшісі аудан басшылығының қатысуымен өтетін ресми іс-шараларда 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 -инспекторлық бөлімшесі 5(бес) жұмыс күні бұрын дербес бөлімдер мен аумақтық мекемелер (келісімі бойынша), ауыл, ауылдық округі әкімдерін алда болатын іс-шара туралы хабардар етеді.

3.3. Іс-шараға тартылған дербес бөлімдер мен ауыл, ауылдық округі әкімдері 4 (төрт) жұмыс күні бұрын жетекшілік ететін бөлімге келесідей Құжаттандыруды 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 - инспекторлық бөлімшесі дербес бөлімдер мен ауыл, ауылдық округтың әкімдерінің қолы қойылған түрде электрондық құжат айналымының ішкі желісі немесе қызметтік хат-хабар желісі арқылы жолданады.

3.5. Аудан әкімінің сөйлейтін сөздерін дайындауды іс-шараға тартылған аудандық ішкі саясат бөлімі, бас-инспектор баспасөз хатшысы сондай-ақ салалық дербес

бөлімдер мен ауыл, ауылдық округтің әкімдерінің қатысуымен іс-шараны Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесі және жауапты бөлімдер жүзеге асырады.

3.6. Аудан 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 дербес бөлім және құрылымдық бөлімше мәліметтердің дұрыстығын және қайта тексеруді қамтамасыз етеді.

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

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

3.9. Аудан әкімінің орынбасарының және Аппарат басшысымен келісілгеннен кейін жетекшілік ететін бөлімдердің басшылары материалдарды жоспарланған іс-шарадан 1 (бір) жұмыс күні бұрын Ұйымдастыру- инспекторлық бөлімшесіне ұсынады.

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

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

4. Аудан әкімінің жұмыс сапарларын дайындау тәртібі

4.1. Аудан әкімінің жұмыс сапарларын дайындауды Аудан әкімінің орынбасары, Аппарат басшысы, Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесі және дербес бөлімдер, тиісті ауыл, ауылдық округтың әкімдері жүзеге асырады.

4.2. Бөлімдер мен ауылдық округтың әкімдері тоқсан сайын Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесіне аудан әкімінің келесі тоқсанға арналған жұмыс сапарлары туралы ұсыныстар енгізеді.

4.3. Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесі берілген ұсыныстар негізінде келесі жылға арналған жұмыс сапарлары жоспарының жобасын жасақтайды және Аудан әкімінің орынбасарларымен, Аппарат басшысымен келіскеннен кейін оны аудан әкімімен одан әрі келісу үшін енгізеді.

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

4.4. Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесі 7 (жеті) жұмыс күні бұрын дербес бөлімдер мен ауыл, ауылдық округтың әкімдерін, аумақтық мекемелерді (келісімі бойынша) алдағы жұмыс сапары туралы хабардар етеді.

4.5. Дербес бөлімдер мен ауыл, ауылдық округтың әкімдерін, аумақтық мекемелер (келісімі бойынша) қажет болған жағдайда өзге де мүдделі мемлекеттік органдар сапардан 5 (бес) жұмыс күні бұрын Ұйымдастыру - инспекторлық бөлімшесіне келесідей материалдарды ұсынады:

1) Аудан 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) Аудан 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 бөлімшесі 3 (үш) жұмыс күні ішінде алынған материалдарды қарап, қайта тексеру және аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасарларымен келісу үшін тиісті бөлімдерге жолдайды.

4.8. Дербес бөлімдер қажет болған жағдайда Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесіне баратын аудандағы істің жай-күйі туралы қосымша ақпарат ұсынады.

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

Аудан 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 бөлімшесі материалдарды жұмыс сапарынан 2 (екі) жұмыс күні бұрын Аудан әкімінің көмекшісіне береді.

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

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

4.12. Ұйымдастыру –инспекторлық бөлімшесі, дербес бөлімдер мен ауыл, ауылдық округтың әкімдері:

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

2) қажет болған жағдайда аудан әкімінің және оған ілесіп жүретін тұлғалардың тұратын орнын дайындауды;

3) жергілікті БАҚ-та аудан әкімінің жұмыс сапарын жарықтандыруды қамтамасыз етеді.

4.13. Баспасөз хатшысы аудандық ішкі саясат бөлімімен бірге аудан әкімінің жұмыс сапары аяқталған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей өңірлік және электрондық БАҚ-тарда аудан әкімінің жұмыс сапарын жариялауды қамтамасыз етеді.

5. Аудан әкімінің не оны алмастыратын тұлғаның төрағалығымен өтетін мәжілістерді 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 аудан әкімі, ол болмаған кезде әкімнің міндетін атқарушы тұлға төрағалық етеді;

5.3. Әкімдік отырысы, әдетте ашық болып табылады, мемлекеттік тілде 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 аудандық мәслихатының депутаттары, ауыл, ауылдық округтың әкімдері, дербес бөлім басшылары және мекеме басшылары қатыса алады.

5.6. Отырыста қарауға дайындалған қазақ тіліндегі материалдар отырысқа дейін 5 (бес) жұмыс күні бұрын Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесіне 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;

- Аудан 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 Құжаттандыруды қоспағанда, отырысқа материалдар электрондық түрде енгізіледі.

Шақырылғандардың отырысқа қатысуын Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесі қамтамасыз етеді.

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

Материалдарды мерзімінде ұсынбағаны және сапасы үшін жауаптылық аудан әкімінің орынбасарларына, аудандық дербес бөлім басшыларына, аумақтық мекеменің (келісім бойынша) бірінші басшыларына жүктеледі.

5.8. Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесі бөлімдермен ұсынылған құжаттар топтамасын жасақтайды және Аудан әкімдігі отырысынан 1 (бір) жұмыс күні бұрын Аппарат басшысына береді.

Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесі тарату материалдарын әзірлейді:

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

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

- әкімдік мүшелеріне, ауыл, ауылдық округтың әкімдеріне – күн тәртібі, қаулы жобаларының тізбесі.

5.9. Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесі және Әкімшілік бөлімшесі мыналарды:

- әкімдік отырысына қатысушыларды отырғызуды;

- аудио немесе видео аппаратураларды қосуды.

5.10. Кезектен тыс (шұғыл) әкімдік отырысы өткізілген жағдайда Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесі 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 бөлімшесі қол қойылған қаулыларды, Аудан әкімдігі отырысы хаттамасымен бірге Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесіне әкімдік отырысы өткеннен кейін келесі күннен кешіктірмей береді.

Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі келіп түскен қаулыларды 2 (екі) жұмыс күні ішінде тіркеуді қамтамасыз етеді.

Әкімдік отырысының хаттамалары (түпнұсқалары), материалдар Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесінде сақталады.

5.12. Әкімдік отырыстарында берілген тапсырмалардың орындалу барысын бақылау және мониторингілеуді Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесі жүзеге асырады.

5.13. Бас-инспектор, баспасөз хатшысы аудандық ішкі саясат бөлімімен бірге аудан әкімдігі отырысы аяқталған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей оның жұмысын өңірлік және электронды БАҚ-тарда жарықтандыруды қамтамасыз етеді.

6. Аудан әкімінің төрағалығымен өтетін аппараттық мәжілістерді дайындау және өткізу тәртібі

6.1 Аудан әкімінің төрағалығымен өтетін аппараттық мәжілістерге (бұдан әрі – Аппараттық мәжіліс) материалдар дайындауды және өткізуді Аудан әкімінің орынбасарлары, Ұйымдастыру –инспекторлық бөлімшесі, аумақтық мекеме (келісім бойынша) және дербес бөлімдер, ауыл, ауылдық округтың әкімдері жүзеге асырады.

6.2. Аппараттық мәжіліс апта сайын өткізіледі.

6.3. Аппараттық Мәжілістерге Аудан әкімі, ол болмаған жағдайда Аудан әкімінің міндетін атқарушы төрағалық етеді.

6.4. Аппараттық Мәжілістерге Аудан әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысы, дербес бөлімдер мен ауыл, ауылдық округтың әкімдері және өзгеде аумақтық мекеменің (бейнеконференция байланысы режимінде және (немесе) офлайн) бірінші басшылары және басқада мүдделі тұлғалар қатысады.

6.5. Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесі Аппарат басшысының келісімі негізінде, дербес бөлімдердің, ауыл, ауылдық округтың әкімдері ұсынған өзекті мәселелер тізбесін енгізіп, аппараттық Мәжілістің күн тәртібін Аудан әкімімен (жұмыс тәртібінде) бекітеді.

6.6. Аудан әкімі аппараттық Мәжілістің күн тәртібін бекіткеннен кейін, Ұйымдастыру –инспекторлық бөлімшесі аппараттық мәжіліс 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.

6.7. Материалдарды дайындауға дербес бөлімдер және ауыл, ауылдық округтың әкімдері аппараттық мәжіліс өткізілгенге дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде Ұйымдастыру –инспекторлық бөлімшесіне келесідей материалдарды ұсынады:

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

6.8. Дербес бөлім басшылары мен ауыл, ауылдық округтың әкімдері аппараттық мәжіліс өткізілгенге дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған материалдарды Аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен келіседі және келісілген материалдарды Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесіне береді.

6.9. Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесі аппараттық мәжіліс өткізілгенге дейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде Аудан әкіміне не оның міндетін атқарушы тұлғаға жүргізу тәртібін дайындайды, аппараттық мәжіліске шақырылғандарды хабардар етеді.

Дайын материалдар жасақталғаннан кейін Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесі Құжаттандыруды Аппарат басшысына береді, ол дайын материалдарды Аудан 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;
- Аудан әкімінің аталған мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарымен, Аппарат басшысымен, бөлім басшыларымен келісілген.

6.10. Тиісті мемлекеттік органдар материалдарды мерзімінде ұсынбаған жағдайда Ұйымдастыру –инспекторлық бөлімшесі тәртіптік ықпал ету шараларын қабылдау үшін Аппарат басшысына жазбаша баяндайды.

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

6.11. Қатысушыларды отырғызуды Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесі, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды Әкімшілік бөлімшесі қамтамасыз етеді.

6.12. Аппараттық мәжілістерде хаттама жүргізіледі, онда Аудан әкімінің тиісті тұлғаларға тапсырмалары көрсетіледі. Аппараттық мәжілістерде қаралатын мәселелерді талқылау аппаратының электрондық жеткізгіштеріне жазылады.

Хаттаманы Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесі Аппараттық мәжіліс аяқталған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде тиісті бөлімдер ұсынған ұсыныстар негізінде ресімдейді, Аудан әкімінің жетекшілік ететін мәселелер бойынша орынбасарлары, аппарат басшысы танысқандығы туралы қол қояды және Аудан әкімі қол қояды.

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

6.13. Аппараттық мәжілістерде берілген тапсырмалардың орындалу барысын бақылау және мониторингілеуді Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесі жүзеге асырады.

7. Аудан әкімінің төрағалығы мен өтетін жедел мәжілістерді дайындау және өткізу тәртібі

7.1. Аудан әкімінің төрағалығы мен өтетін жедел Мәжілістерге (бұдан әрі – жедел мәжіліс) материалдар дайындауды және өткізуді Аудан әкімінің орынбасарлары, Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесі, төтенше жағдайға жауапты маман, дербес бөлімдер мен ауыл, ауылдық округтың әкімдері жүзеге асырады.

Жедел мәжілістер Аудан әкімінің тапсырмасына сәйкес өзекті мәселелер бойынша жұмыс тәртібімен өткізіледі.

Жедел мәжілістер мәжіліс залында және Аудан әкімінің кабинетінде өткізілуі мүмкін.

7.2. Жедел Мәжілістің күн тәртібін Аудан әкімі белгілейді, Аудан әкімінің салалық орынбасарлары бастамашы бола алады.

Жедел Мәжілістің күн тәртібін Аудан әкімі бекіткеннен кейін тиісті бөлімдер Аппарат басшысы орынбасарының қолы қойылған ілеспе хатпен күн тәртібін атап көрсетілген мерзімде орындау үшін тезарада мүдделі органдарға жіберуді қамтамасыз етеді.

7.3. Дербес бөлімдер және ауыл, ауылдық округтың әкімдері жасақталатын шақырылғандар тізімін Аппарат басшысымен және Аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен міндетті түрде келісіледі.

7.4. Жетекшілік ететін мәселелеріне сәйкес, дербес бөлімдер және ауыл, ауылдық округтың әкімдері материалдарды алғаннан кейін тезарада анықтамада берілген ақпараттарға талдау жасайды, дұрыстығын тексеріп Ұйымдастыру –инспекторлық бөлімшесіне ұсынады. Ұйымдастыру –инспекторлық бөлімшесі Аудан әкімімен немесе оның міндетін атқаратын тұлғаға жүргізу тәртібін дайындауды, жедел мәжіліске шақырылғандардың қатысуын қамтамасыз етеді.

7.5. Дайын материалдар жасақталғаннан кейін Ұйымдастыру –инспекторлық бөлімшесі Құжаттандыруды Аппарат басшысы мен келісілгеннен кейін Аудан әкіміне ұсынады.

7.6. Дайын материалдар келесі дей талаптарға сәйкес келуі тиіс:

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

7.7. Материалдардың мерзімінде ұсынылмағаны және сапасы үшін жауаптылық Аудан әкімінің орынбасарларына, Аппарат басшысына, Ұйымдастыру –инспекторлық бөлімшесіне және мәселелерге жетекшілік ететін бөлім басшыларына жүктеледі.

7.8. Қатысушыларды отырғызуды Ұйымдастыру –инспекторлық бөлімшесі, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды Әкімшілік бөлімшесі жүзеге асырады.

7.9. Жедел мәжілістерде хаттама жүргізіледі, онда Аудан әкімінің тиісті тұлғаларға берген тапсырмалары көрсетіледі. Жедел мәжілістерде қаралатын мәселелерді талқылау электронды ақпарат көздеріне жазылып алынады.

Хаттама жедел мәжіліс аяқталғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде Ұйымдастыру –инспекторлық бөлімшесімен ресімделеді, оған Аудан әкімінің салаға жауапты орынбасары, Аппарат басшысы танысқандығы туралы қол қояды және Аудан әкімі қол қояды.

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

7.10. Жедел мәжілістерде берілген тапсырмалардың орындалу барысын Ұйымдастыру – инспекторлық бөлімшесі және аппараттың құрылымдық бөлімшелері қадағалайды және орындалмаған тапсырмалары негізінде қызметтік жазба енгізеді.

8. Аудан әкімінің төрағалық етуімен Аудан әкімдігі жанандағы комиссиялардың және үйлестіру кеңестерінің отырыстарын дайындау және өткізу тәртібі

8.1. Аудан әкімінің төрағалық етуімен Аудандық комиссиялардың және үйлестіру кеңестерінің отырыстарына (бұдан әрі – комиссиялармен кеңестер отырыстары) материалдар дайындауды және өткізуді Аудан әкімінің орынбасары, аппараттың құрылымдық бөлімшелері, және дербес бөлімдер жүзеге асырады.

Комиссиялармен кеңестер отырыстары комиссиялармен үйлестіру кеңестерінің ережелеріне, 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 Аудан әкімі бекітеді.

8.2. Комиссиялармен кеңестер отырыстарының күн тәртібін Аудан әкімі бекіткеннен кейін тиісті жұмыс органдары (аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар) комиссиямен мәжіліс түріне қарай Аудан 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 мәжіліс түріне қарай бөлімдерге келесідей материалдарды ұсынуы тиіс:

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

8.3. Ұйымдастыру – инспекторлық бөлімшесі, Аудан әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелері, Аудан әкімінің орынбасары және дербес бөлімдер жасақталатын шақырылғандар тізімі комиссиямен мәжіліс түріне қарай Аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен немесе Аппарат басшысымен міндетті түрде келісіледі.

8.4. Дербес бөлімдер және ауыл, ауылдық округтың әкімдері материалдарды алғаннан кейін тезарада анықтамада берілген ақпараттарға талдау жасауы, дұрыстығын

тексеруі (қажет болған жағдайда жергілікті жергешығу арқылы) және оларды Аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына ұсынуы тиіс. Аудан әкімінің орынбасарлары дайын материалдарды Аудан әкіміне ұсынады.

Дайын материалдар келесідей талаптарды сақтай отырып ұсынылуы тиіс:

- мемлекеттік тілде, 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 аппараттың құрылымдық бөлімшелері, Аудан әкімінің орынбасары және дербес бөлімдерге комиссиямен кеңестердің түріне қарай жүктеледі.

8.5. Қатысушыларды отырғызуды, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды Әкімшілік бөлімшесі жүзеге асырады.

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

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

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

8.7. Комиссиялармен үйлестіру кеңестері отырыстарының қорытындылары бойынша берілген тапсырмалардың орындалу барысын Ұйымдастыру –инспекторлық бөлімшесі, Аудан әкімінің орынбасары және дербес бөлімдер комиссиямен кеңес түріне қарай жұмыс органы жүзеге асырады.

8.8. Көшпелі жұмыс сапарлары кезінде Аудан әкімінің жұмыс орнымен орын жайын дайындауға Аудан әкімі аппаратының Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесі және Әкімшілік бөлімшесі 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)мәжіліске қатысушыларды тіркеу;
- 7)іс-шараға шақырылғандарды отырғызу.

8.9. Аудан әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысының қатысуымен өтетін кеңестерді дайындауды мәселелердің тиесілігіне қарай тиісті құрылымдық бөлімдер мен дербес бөлімдер жүзеге асырады.

Комиссиялар Аппараттың мәжіліс залдарында өткізілетін болса, жауапты бөлім 2 күн бұрын Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесін комиссиялардың өткізілетін күні, уақыты және орны туралы хабардар етеді.

Комиссия отырысы басталмастан 1 күн бұрын Аппарат басшылығы қол қойған қатысушылар тізімін береді.

9. Аудан әкімінің қатысуымен өтетін мәжілістердің қорытындылары бойынша хаттамаларды ресімдеу тәртібі

9.1. Ресми сапарлардың хаттамаларын (қажет болған жағдайда стенограммаларды), Аудан әкімінің халық алдындағы есебін және Мемлекет Басшысының Жолдауын жыл сайын талқылауды Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесі және аудандық ішкі саясат бірлесіп, қамтамасыз етеді.

Атқарушылық тәртіп, Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесі іс-шаралары мәселелері бойынша хаттамаларды рәсімдейді.

Аудан әкімінің көшпелі мәжілістерінің хаттамаларын және жұмыс сапарларын Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесі дайындайды

9.2. Әртүрлі салалар бойынша бірнеше мәселелерді біріктірген мәжілістер (селекторлық, жұмыс) хаттамаларын Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесі рәсімдейді, Аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасарларымен келіседі.

9.3. 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.

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

9.5. 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.

Аудан әкімінің қатысуымен отырыстар және мәжілістер хаттамаларының жобалары мемлекеттік тілде дайындалады.

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

9.6. Хаттамалардың ресімделуін және мерзімінде ұсынылуын бақылауды Аудан әкімі аппаратының басшысы қадағалайды.

9.7. Аудан әкімдігі отырыстарының хаттамаларын Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі мен Ұйымдастыру инспекторлық бөлімшесі рәсімдейді, Аппарат басшысымен келіседі. Әкімдік отырыстарының хаттамалары 1 (бір) жұмыс күні ішінде ресімделеді.

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

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

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

10.2. 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.

10.3. Құпия іс қағаздарын Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі мен жүзеге асырылады.

10.4. "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар Құжаттандыруды жүргізу тәртібі Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесінің 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.

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

10.6. Персоналды басқару (кадр қызметі) бөлімшесі жаңадан қабылданған қызметкерлерді Түркістан облысы Қазығұрт ауданы әкімі аппараты туралы ережемен, Түркістан облысы Қазығұрт ауданы әкімдігінің регламентімен және Аппарат жұмысын реттейтін басқа да құжаттармен таныстырады.

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

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

- Аудан әкімінің атына бірінші басшылардың (Аудандық дербес бөлімдердің басшылары, ауыл, ауылдық округтың әкімдері) қолымен;

- Аудан әкімі орынбасарларының, аппарат басшысының атына бірінші басшылар мен олардың орынбасарларының (Аудандық дербес бөлімдердің басшылары, ауыл, ауылдық округтың әкімдері және олардың орынбасарларының) қолымен;

- Аппараттың атына бірінші басшылар мен олардың орынбасарларының (Аудандық дербес бөлімдердің басшылары, ауыл, ауылдық округтың әкімдері және олардың орынбасарлары қолымен енгізіледі.

Түркістан облысының жоғарғы органдарына (оның ішінде құзырлы органдарға) аудан әкімінің қолымен жолданады.

10.9. Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі барлық кіріс хат-хабарлары мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда – өзге тілдерде), олар келіп түскен күні сағат 9.00-ден 13:00 мен 15:00 аралығындағы түскі үзілісті қоспағанда 18:30-ге дейін қабылданады және тіркеледі.

Жұмыс күндері сағат 18:30-ден кейін келіп түскен Құжаттандыруды тіркеу келесі жұмыс күні, шұғыл тапсырмаларды қоспағанда, бірінші кезекте жүзеге асырылады, шұғыл тапсырмалар келіп түскен күні жұмыс күніне қарамастан тіркеледі.

Хат-хабарларды тіркеусіз қабылдауға және беруге тыйым салынады.

Сағат 18:30-ден жұмыс аяқталғанға дейінгі кезең ішінде "ШҰҒЫЛ", "ӨТЕ ШҰҒЫЛ", "СРОЧНО", "ВЕСЬМА СРОЧНО" деген белгілері бар хат-хабарлар Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесімен тікелей қабылданады.

Аппаратқа жұмыс емес күндері, демалыс және мереке күндері келіп түскен Құжаттандыруды (Өтініштер мен хаттар және т.б.) кезекші толық реквизиттері болған жағдайда қабылдайды және бірінші жұмыс күні оларды міндетті түрде тіркеу үшін Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесіне береді.

Аппарат қызметкерлеріне Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесіне тіркелмеген Құжаттандыруды орындауға қабылдауға тыйым салынады.

Осы Регламентте белгіленген тәртіппен қабылданған құжаттар біріңғай құжат айналым (Бұдан әрі -БҚА) жүйесі бойынша қаралады, Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесімен бақылауға қойылады және Аппарат басшылығы мен оның құрылымдық бөлімдері мен Аудан әкімінің орынбасарлары мен дербес бөлімдері арасында бөлінеді және тиісті ресімдеу және бақылау белгісін көрсету үшін тіркеу мөрінде нөмірін, күнін және парактар 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.

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

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;

- Аудан 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.

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

Осы Регламенттің талаптарын бұза отырып ресімделген кіріс хат-хабарлары қабылданбайды және (немесе) Жалпы және әкімшілік сол күні, Қазығұрт ауданы 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.

Кіріс хат-хабарлары Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесімен 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.

10.11. Аудан әкімінің аппаратына келіп түсетін құжаттар, әдетте, мынадай түрде бөлінеді:

Аудан 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 басқармаларымен департаменттерінің бірінші басшыларымен орынбасарларының хаттары;
- 6) Аудан әкімінің жеке өзіне жолданған хаттар мен өтініштер;

Аудан әкімі, оның орынбасарлары мен аппарат басшысы арасында міндеттердің бөлінуіне сәйкес өздері жетекшілік ететін мәселелер бойынша хат-хабарлар (құжаттар) қарауға беріледі.

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

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

10.13. Аудан әкімі, Аудан әкімінің орынбасарларына, аппарат басшысына, дербес бөлімдерге, ауыл, ауылдық округтердің әкімдеріне, өзге де аумақтық мекемелерге (келісім бойынша), сондай-ақ аппараттың құрылымдық бөлімшелеріне тапсырмалар береді және бұрыштамалар қояды.

Аудан әкімінің орынбасарлары Аудан әкімдігінің құрылымдық бөлімшелеріне, жетекшілік ететін мәселелері бойынша бөлімдер мен ауыл, ауылдық округтың әкімдеріне тапсырмалар береді және бұрыштамалар қояды.

10.14. Президент әкімшілігінен және жоғарғы тұрған органдардың тапсырмалары мен хаттарын қоспағанда, Аудан 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.

10.15. Аудан әкімі аппаратына мемлекеттік органдардан келіп түсетін қаржыландыру мәселелері бойынша хаттар қабылданбайды және тиісті саладағы жергілікті уәкілетті органмен, бюджеттік бағдарлама әкімшісімен, аудандық экономика және қаржы мен міндетті пысықтауды қажет етеді. Қаржы мәселесі пысықталғаннан

кейін экономика және қаржы тарапынан аудандық бюджет комиссиясына және аудан әкіміне қаржы қарау немесе қарамау (тиімдігі немесе тиімсіздігі жөнінде) ұсыныс енгізіледі.

10.16. 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.

10.17. Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесіне 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.

10.18. Құжаттар жіберу үшін толықтай ресімделіп беріледі. Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі құжатты жіберуге қабылдайтын қызметкері оның дұрыс рәсімделуін, сондай-ақ адресаттың, алушының, негізгі құжатта көрсетілген қосымшалардың болуын тексеруі тиіс. Дұрыс ресімделмеген құжаттар орындаушыға кері қайтарылады.

10.19. Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі негізсіз құжатты жіберуге тыйым салынады.

10.20. Жіберуге берілген құжатта көрсетілген дұрыс емес адрес бойынша Құжаттандыруды жібергені үшін жауаптылық құжат орындаушысы және Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі жүктеледі.

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

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

10.22. Аудан әкімі орынбасарларының қолы қойылған шығыс хаттар тиісті бөлім басшысымен немесе басшының орынбасарымен келісілуі тиіс.

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

10.23. 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.

Аудан әкімі аппараты басшысының атына қызметтік жазбаларды Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі БҚА арқылы бөлімдердің басшылары тікелей енгізеді.

11. Аудан әкімі, әкімдігі актілерінің жобаларын дайындау, ресімдеу және келісу тәртібі

11.1. Аудан 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.

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

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

11.3. 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 Аудан әкімі аппаратына 3-күн бұрын береді. Жобаны келісу аяқталғаннан кейін Мемлекеттік құқықтық, заң және терроризмге қарсы іс-қимыл бөлімшесінің басшысы қол қояды.

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

- 1) аудан әкімінің орынбасарлары;
- 2) аппарат басшысы;
- 3) бөлім басшылары;
- 4) Мемлекеттік құқықтық, заң және терроризмге қарсы іс-қимыл бөлімшесінің басшысы;

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

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

11.5. 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.

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

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

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

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

11.10. Мемлекеттік шығыстардың ұлғаюына немесе мемлекеттік кірістердің азаюына әкеп соғатын актілердің жобаларына Аудандық 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.

11.11. Осы Регламенттің 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9 тармақтарында көзделген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда аудан әкімі аппаратының Заң саласындағы орындаушы 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.

11.12. Актінің жобасы пысықтауға қайтарылуы мүмкін:

1) жобаны дауыс беруге шығарғанға дейін кез келген негіздер бойынша Аудан 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 Аудан әкімі орынбасарының, аппарат басшысының қарарымен ұсынады.

11.13. 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 Аудан әкімінің тапсырмасы бойынша жүзеге асыруы мүмкін.

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

1) Аудан 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) Аудан 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.

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

11.15. Келісуден кейін әзірлеуші мемлекеттік орган қаулы жобасын аппаратқа қағаз жеткізгіште енгізеді. Келісілген құжатты Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесіне береді.

11.16. Аппараттың 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.

Аудан әкімінің, әкімдігінің актілерін тіркеуді және есепке алуды құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі жүзеге асырады.

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

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

11.18. Актілердің куәландырылған көшірмелерін уақытылы таратуды тарату парағына сәйкес Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі жүзеге асырады.

12. Түркістан облысы әкіміне және Аппаратына және басқа да жоғары тұрған органдарға жіберілетін Құжаттандыруды дайындау және келісу тәртібі

12.1. Түркістан облысы әкімі Аппаратына және басқа да жоғары тұрған органдарына құжаттар дайындауды дербес бөлімдер салалық орынбасарлар мен аудан әкімі аппаратының басшысымен міндетті келісімі негізінде жүзеге асырылады.

12.2. Аудан әкімінің алдын ала дайындалған құжаттарға қол қоюы үшін Құжаттандыруды тиісті бөлімдер мен ауылдық округтың әкімдері бірінші басшылары не міндеттерді жүктеу туралы бұйрықтардың көшірмелерін қоса бере отырып, оларды алмастыратын адамдар қол қойған жазбаша материалдар негізінде дайындайды.

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

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

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

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

12.5. Барлық мүдделі тұлғалармен келісіп, Аудан әкімі қол қойғаннан кейін жетекшілік ететін бөлім дайын құжатты тіркеу және одан әрі жоғары тұрған органдарына БҚА арқылы жіберу үшін Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесіне береді.

12.6. 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, бақылаудан 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 Құжаттандыруды ұсына отырып өтінішті табыс етеді.

Әрбір актінің немесе Түркістан облысы әкімі аппаратының және жоғары тұрған органдарының тапсырмасының орындалуы туралы жеке құжат жасалады, ол аудан әкімінің қаулысымен бекітілген ережелерде көзделген талаптарға сәйкес келуі тиіс.

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

Тапсырманы немесе актінің тармағын ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру туралы ұсыныс енгізілген кезде нақты орындау мерзімдерін, орындаушы мемлекеттік органның, бірлесіп орындаушы мемлекеттік органдардың жауапты мемлекеттік саяси қызметшілерін және ұйымдардың лауазымды адамдарын көрсете отырып, одан әрі іске асыру жөніндегі жол картасын қоса беру қажет.

Жоғары тұрған органдардың есептік ақпаратты ұсынудың жаңа мерзімін көрсете отырып, мерзімді ұзарту немесе орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру туралы (егер тапсырманың орындалуы белгіленген мерзімде аяқталмаса).

Жоғарыда көрсетілген талаптар сақталмаған жағдайда, жоғарғы тұрған органдарға жіберілетін хаттар/құжаттар тіркеусіз қайтарылады.

13. Тапсырмалардың орындалуын бақылау

13.1. ҚР Президентінің, Президент аппаратының, ҚР Үкіметінің және Түркістан облысы әкімінің, әкімі аппаратының және жоғарғы тұрған мемлекеттік органдардың хаттамалық тапсырмаларын орындалуын қадағалау Аудан әкімінің орынбасардары, Аппарат басшысы жүзеге асырады.

Әрбір келіп түскен хаттамалық тапсырмаларға сәйкес орындаушыларды белгілей отырып іс- шара жоспары бекітіледі.

1. Бақылауға мынадай бақылау құжаттары алынады:

1.1. егер орындау мерзімдері көрсетілген болса, Облыс әкімінің, облыс аппараттың және жоғары тұрған органдардың тапсырмалары;

1.2. егер орындау мерзімдері көрсетілген болса (орындалу мерзімі көрсетілмеген жағдайда қолданыстағы заңнамаға сәйкес 1 (бір) ай мерзімінде орындалуға жатады), мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреті шегіндегі өзге де тапсырмалары;

Аппаратқа келіп түскен хат жүзіндегі Тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесіне Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы №236 "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау, құжаттаманы басқару және

электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы" бұйрығына, сондай-ақ өзге де құқықтық актілерге, нұсқаулықтарға және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

13.2. Бақылауға мынадай бақылау құжаттары алынады:

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

2) жеке және заңды тұлғалардың бақылау өтініштері;

2. Аудан әкімінің 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.

13.3. Аппаратқа Түркістан облысы әкімінің хаттамалары және актілері орындауға келіп түскен кезде, қажет болған жағдайда 5 (бес) жұмыс күні ішінде осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша оларды іске асыру жөніндегі Ұйымдастыру - инспекторлық бөлімшесі тарапынан іс-шаралар жоспары (қадамдық іс шара жоспары) жасақталады және Аудан әкімінің немесе салалық орынбасарымен бекітіледі.

Жауапты мемлекеттік органдардың шұғыл тапсырмаларды орындау үшін дайындаған құжаттары Аппаратқа 10 (он) күнтізбелік күн бұрын енгізіледі, ЭҚАБЖ арқылы шұғылдығын растайтын электрондық құжатты енгізген жағдайда Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі 1 (бір) жұмыс күні ішінде тіркейді.

13.4. 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) Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі өкілеттіктері шегінде – құжаттарды бақылауға мерзімінде қоюды қамтамасыз етеді, Аппарат басшылығының бұрыштамаларына сәйкес оларды орындау мерзімдерін белгілейді, құжаттардың орындалу мерзімдерін бақылайды, Аппарат басшылығын бақылау құжаттарының орындалуы туралы хабардар етеді.

Әрбір аппаратқа келіп түскен хат-хабарлар мен арыз-шағымдардың, орындау бойынша бақылау құжаттарының тізбесі орындаушыларға ай сайын электронды нысанда жеткізіледі, Аудан әкімінің хаттары орындаушыларға "бағдаршам" жүйесінде қолжетімді электрондық мониторинг арқылы қадағаланады;

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

Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі:

- 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, дербес бөлімдер мен ауыл, ауылдық округтың әкімдері бақылау құжаттарын орындау мерзімдерін бұзғаны немесе сапасыз орындағаны үшін жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс енгізеді.

13.5. 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 Құжаттандыруды жіберуге құқылы.

13.6. 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.

13.7. Аудан әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларының тармақтарын орындау мерзімдерін ұзартуға, соның

ішінде орта мерзімді және ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыруға Аудан әкімінің немесе Аппарат басшысының шешімі бойынша бір реттен артық жол берілмейді.

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

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

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

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

13.10. Түркістан облысының әкімінің оның Орынбасарларының Аппараты Басшысының (оның міндетін атқаратын тұлғалардың) атына жолдаған жоспарлы есептік ақпарат бойынша "назарға алынды" деген белгісі бар тапсырмалары бақылауға алынбайды.

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

13.12. Аудан әкімінің хаттамалық тапсырмаларын уақтылы орындау мерзімдерін бақылау Ұйымдастыру инспекторлық бөлімшесіне жүктеледі.

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

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

13.14. Аудан әкімдігі мен әкімінің актілері мен тапсырмалары Аудан әкімі немесе аппарат басшысы келіскен жағдайда тиісті бөлімдердің қызметтік жазбаларының негізінде бақылаудан алынады.

Аудан әкімінің тапсырмасын орындауды бағалаумен және ол бойынша тиісті ұсыныспен (оның ішінде бақылаудан алу бойынша) қызметтік жазбаны тиісті бөлімнің басшысы және ауылдық округтың әкімдері аппарат басшысының және аудан әкімінің

салалық орынбасарының келісімі бойынша Аудан әкімінің атына енгізеді. Қызметтік жазба Аудан әкімдігі мен әкімінің актісі мен тапсырмасын орындау мерзімі басталғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде енгізілуі тиіс.

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

13.16. Әр тоқсанның қорытындысы бойынша тоқсанның соңғы айынан кейінгі айдың 20-сына құжат айналымы саласына жауапты Түркістан облысы әкімінің тапсырмаларын және Аудан әкімінің тапсырмаларын орындау бойынша жиынтық есепті Аппарат басшысының атына ұсынады.

Аппарат басшысы және Аудан әкімдігі мен әкімінің тапсырмаларының орындалу барысы туралы Аудан әкімін жүйелі түрде хабардар етеді, Аудан әкімінің олардың орындалуын бақылау жөніндегі қызметін қамтамасыз етеді.

13.17. Аудан әкімінің, актілері мен тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуына жауаптылық орындау үшін жолданған бөлім басшылары мен органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

Аудан әкімі орынбасарларының және Аппарат басшысы тапсырмаларының орындалуын бақылауды тапсырмаларды орындау құзырына жататын бөлімдер мен ауылдық округтың әкімдері бірге жүзеге асырады.

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

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

14.1. Аппаратта жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, "Бұқаралық ақпарат құралдары туралы", "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 4 қыркүйектегі №974 "Қазақстан Республикасының орталық және жергілікті атқарушы органдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастыру туралы", 2001 жылғы 31 қаңтардағы №168 "Кейбір нұсқаулықтарды бекіту туралы", 2020 жылғы 8 қыркүйектегі №560 "Аудандардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың әкімдері аппараттарының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының үлгілік регламенті мен Аудандардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың әкімдері аппараттарының өтініштерді қарауды бақылау бөлімдері туралы үлгілік ережені бекіту туралы" қаулыларына, Қазақстан

Республикасы Президенті Әкімшілігінің 2019 жылғы 3 мамырдағы "Қазақстан Республикасы Президентінің Виртуалды қабылдау бөлмесі желісімен келіп түсетін азаматтардың өтініштерін қарау тәртібі" тапсырмасына, 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.

14.2. Жеке және заңды тұлғалардың (сондай-ақ Аудан әкімінің электрондық поштасына, сайтқа, ватсабына келіп түскен) өтініштерімен жұмысты Аудан әкімі аппаратының Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесінің жауапты маманы жүзеге асырады.

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

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

Аппаратқа келіп түсетін өтініштер толық жұмыс күні ішінде қабылданады.

14.5. Аудан 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.

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

14.7. Қабылдауды, тіркеуді, кері қайтаруды Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі жүргізеді.

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері әкім аппаратына келіп түскен жағдайда, Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі Кодекстің 63-бабында көрсетілген талаптарына сәйкестігін тексереді.

Кодекстің 63-бабында көрсетілген талаптарына сәйкес болмаған жағдайда, Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі 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.

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

14.9. 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 аудан әкімінің орынбасарының немесе аудан әкімі аппаратының басшысының қолыменен жолданады.

14.10. Ауызша нысанда берілген жолданымды Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесінің басшысы немесе жұмыскері жекелеген хаттамаға енгізеді.

14.11. Аудан әкімінің, оның орынбасарларының және Аудан әкімі аппараты басшысының атына қолма –қол келіп түскен жеке және заңды тұлғалардың, Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне сәйкес құқықтық нысанды өтініштерін тіркеу үшін Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесіне өткізеді.

14.12. 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, 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.

15. Азаматтарды жеке қабылдауды ұйымдастыру

15.1. Аудан әкімі бекіткен кестеге сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді.

15.2. Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі 1 (бір) жұмыс күні бұрын Аудан 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.

15.3. Аудан әкімінің жеке қабылдауына Аппарат басшысы, дербес бөлім басшылары, ауыл, ауылдық округтың әкімдері, тиісті ұйымдастыру инспекторлық бөлімшесінің жауапты қызметкері қатысуы міндетті.

15.4. Қабылдау аяқталғаннан кейін Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі Аудан әкімінің тапсырмаларының орындалуына бақылау жасайды, хаттаманы орындау және жауаптар ұсыну/беру үшін мемлекеттік органдарға жолдайды.

16. Басқарушы қызметкерлерді шақыру және шығу тәртібі

16.1. Ауыл, ауылдық округтың әкімдерін мәжілістерге шақыру Аудан әкімінің рұқсатымен жүзеге асырылады.

16.2. Аудан әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының, ауыл, ауылдық округі әкімдерінің, дербес бөлім басшыларының Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге

шығуы Аудан әкімінің келісімімен жүзеге асырылады. Шетелге шығуға рұқсат беру туралы жазбаша өтінім Аудан 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, Аудан әкімінің тиісті өкімі ресімделеді.

16.3. Аппарат қызметкерлерінің Ауданнан немесе Аудан орталығынан тыс жерлерге шығуы Аппарат басшысының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

16.4. Әкімдік отырыстары, жұмыс мәжілістері өткізілетін күндер, басшыларды шақыру және басқа да шаралар Аудан әкімімен, оның орынбасарларымен, Аппарат басшысымен айқындалады.

16.5. Ауданның атқарушы органы басшысының демалысы, сондай-ақ оның уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде міндеттерді басшының орынбасарына жүктей отырып, Аудан әкімінің тиісті өкімімен ресімделеді.

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

17.1. Аппарат қызметкерлерін Қазақстан Республикасы шегінде іссапарға жіберу Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі №1428 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік бюджеттің есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы ережемен айқындалатын тәртіппен жүзеге асырылады.

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

Бұл ретте, Аудан әкімі аппаратының қызметшісі шұғылды қоспағанда, 3 жұмыс күні бұрын іссапардың күндері мен мақсаттары, тұрғын үй жалдау күндері санын, маршрутты және негізгі қызметшінің жұмыста болмаған кезде оның міндеті жүктелетін тұлғаны көрсете отырып қызметтік жазбаны әзірлейді. Республиканың өңірлеріне көбінесе теміржол көлігімен жүзеге асырылады. Бұл ретте, іссапардың мақсаты аппараттың міндеті мен функциясына сәйкес болуы керек.

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

Аппарат қызметкерлерін іссапарға жіберу туралы әкімшілік актіні персоналды басқару (кадр қызметі) бөлімшесі қызметтік жазбаның негізінде, ал Аудан әкімінің іссапары туралы актіні – Аудан әкімі аппаратының лауазымды тұлғаларының тапсырмалары бойынша әзірлейді.

17.4. Қызметкерлер іссапардан келгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей, Аппарат басшылығына атқарылған жұмыс туралы есеп беруге міндетті.

17.5. Персоналды басқару (кадр қызметі) бөлімшесі шетелге іссапарға жіберу туралы өкімнің жобасын дайындағаннан соң, аудан әкіміне қол қоюға ұсынуға, мемлекеттік құпияларды білетін қызметкерлердің шетелге шығуын есепке алуға Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесіне жолдайды.

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

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

17.8. Аппарат қызметкерлерін қайта даярлау және біліктілігін арттыруды персоналды басқару (кадр қызметі) бөлімшесі үйлестіреді.

17.9. Әкімшілік бөлімшесі біліктілігін арттыру жөніндегі курстар (семинарлар) туралы ақпаратты Аудан әкімдігінің веб-порталында мерзімді жариялауды қамтамасыз етеді.

17.10. Қазақстан Республикасы шегінде біліктілігін арттыруға жолдау аппарат бөлімшелерінің қажеттілігіне қарай жүзеге асырылады.

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

18.1. 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.

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

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

18.4. 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.

18.5. Демалыс және мереке күндері жұмыс істелген нақты уақытты есепке алуды аппараттың бөлімшелері бір данада жұмыс уақытын есептеу табелін жүргізіледі, оған аппараттың құрылымдық бөлімшелері басшылары қол қояды, аппарат басшысымен бекітіледі бас инспектор-есепшіге беріледі.

18.6. Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты ғимараты Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 12 сәуірдегі №234 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының террористік тұрғыдан осал объектілерінің тізбесіне кіреді.

Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты ғимаратына кіріп – шығу террористік әрекеттің алдын алу, сондай-ақ объектілерді терроризмге қарсы қорғау және олардың қауіпсіздігін тиісті деңгейде сақтау мақсатында "Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 13 шілдедегі Заңының 10-3 бабына сәйкес тиісті өткізу режимі арқылы жүзеге асырылады.

Өткізу режимін қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді күзет қызметтерін көрсету туралы шарт жасасқан күзет қызметі орындайды.

18.7. Өткізу режимі күзет қызметімен көлікпен келген кезде Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты ғимаратының ауласында шлагбаумда жүзеге асырылады.

Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты ғимаратының ішінде кіре берістегі күзет қызметінің бекетінде жүзеге асырылады.

18.8. Қабылдауға келген жеке тұлғаларға және заңды тұлғалардың өкілдеріне күзет қызметі кімге және қандай мақсатпен келгенін сұрайды. Содан соң күзет қызметінің күзетшісі өткізу режимінің инспекторына, соңғысы Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесінің жауапты қызметкеріне хабарлайды.

Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесінің жауапты қызметкері келген жеке тұлғаларға және заңды тұлғалардың өкілдеріне аудан әкімінің, оның орынбасарларының, аппарат басшысының жеке қабылдау күндері туралы бекітілген кестемен таныстырады. Қажеттілігі болған жағдайда алдын – ала жазылуды жүргізеді, ол туралы аудан әкіміне, оның орынбасарларына, аппарат басшысына хабарлайды.

Басшы құрамына жатпайтын мемлекеттік қызметшілердің қабылдауына келген жеке тұлғалар және заңды тұлғалардың өкілдері жеке қабылдауға жазылмайды, басшы құрамына жатпайтын мемлекеттік қызметшілер жұмыс күндері (түскі үзілісті, аппарат жиналыстарға, комиссия, мәжіліс отырыстарына қатысу кезінде, іссапарда болған кезді қоспағанда) қабылдайды. Басшы құрамына жатпайтын мемлекеттік қызметшілер келген жеке тұлғалар және заңды тұлғалардың өкілдері күзет бекетінің жанына орналасқан арнайы қабылдау орнында жеке қабылдауды жүргізеді.

Аудан әкімінің, оның орынбасарларының, аппарат басшысының жеке қабылдауы бекітілген кестеге сәйкес міндетті түрде жүргізіледі, ал басқа уақытта келген жеке

тұлғалардың және заңды тұлғалардың өкілдерінің мәселелерінің өзектілігі мен қауырттылығына қарай жұмыс күндері (түскі үзілісті, аппарат жиналыстарға, комиссия, мәжіліс отырыстарына қатысу кезінде, іссапарда болған кезді қоспағанда) жүргізіледі.

Күзет қызметі қабылдауға келген келушілердің жеке басын анықтау мақсатында жеке басын куәландыратын құжатты талап етіп, өткізу режимінің инспекторына келушілерді тіркеу журналына жазба жасау үшін ұсынады.

Құқық қорғау, басқа да мемлекеттік органдарынан, бұқаралық ақпарат құралының өкілі жалпы тәртіпте қызметтік куәлігін, журналистің куәлігін көрсеткеннен кейін өткізу режимінің инспекторы кімге және қандай мақсатпен келгенін анықтай отырып, тиісті қабылдаушыны хабардар етіп, қабылдауға жіберіледі.

Күзет қызметі қабылдауға келгендерден өзімен бірге өзіне қажетті Құжаттандыруды қоспағанда, құрал жабдықтарды, аудио – бейне жазғыш құрылғыларды, ұялы телефон, сөмкелер, пакеттер, қораптар т.б. басқа заттарды тексерген соң алып қалып, арнайы орналастырылған жәшіктерге салады, кілті келушіге табысталады.

19. Кадрлық қамтамасыз ету

19.1. Бөлімшелердің жұмысын ұйымдастыру тікелей олардың басшыларымен қамтамасыз етіледі.

19.2. Олардың міндеттері мен функциялары айқындалатын бөлімдер туралы ережелерді бөлім басшылары әзірлейді, мемлекеттік құқықтық, заң және терроризмге қарсы іс-қимыл бөлімшесінің басшысы мен келісіледі және аудан әкімінің өкімімен бекітіледі.

19.3. Аппарат бөлімшелері басшылары мен қызметкерлерінің лауазымдық өкілеттіктерін айқындайтын лауазымдық нұсқаулықтарды бөлімше басшылары әзірлейді, персоналды басқару (кадр қызметі) бөлімшесімен келісіледі және аудан әкімінің өкімімен бекітіледі.

19.4. Аудан әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының, Дербес бөлім басшылығының, ауыл, ауылдық округтың әкімдерінің мінездемелеріне Аудан әкімі қол қояды.

19.5. Аудан әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының және аппарат қызметкерлерінің жұмыс істейтінін растайтын анықтамаға Аппарат басшысы қол қояды.

20. Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалау

20.1. Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалау мемлекеттік қызмет мәселелері бойынша уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы

мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес жүзеге асырылады.

20.2. Аудандық деребес бөлім басшыларының жеке жұмыс жоспарларымен қарастырылған нысаналы мақсатты индикаторларға (бұдан әрі – НМИ) қол жеткізілуін бақылауды жүзеге асыру мақсатында, тікелей басшымен (Аудан әкімінің орынбасары) белгіленген НМИ қол жеткізу бойынша тоқсан сайын мониторинг жүргізіледі.

20.3. Мониторинг жүргізу үшін тиісті бөлімге жетекшілік ететін - Аудан әкімі аппаратына материалдарды жинақтап, қорытындысы бойынша ақпаратты Аудан әкімінің тиісті орынбасарына енгізеді.

20.4. Аудан әкімі аппараты басшысының қызметін бағалау үшін құрылымдық бөлімшелерді бағалауды жүргізу, одан әрі қалыптастыру және жинақтау мақсатында қажетті материалдарды персоналды басқару (кадр қызметі) бөлімшесіне жолдайды.

21. Ақпараттық технологияларды басқару

Ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік саясатты жүзеге асыру және қоғамдық қатынастарды реттеу Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 24 қарашадағы "Ақпараттандыру туралы", 2015 жылғы 16 қарашадағы "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" заңдарына сәйкес жүзеге асырылады және Ұйымдастыру -инспекторлық бөлімшесімен:

- Аппараттың ақпараттандыру жүйесін құру және енгізу бойынша шараларды үйлестіру жүзеге асырылады;
- Аппараттың ақпараттандыру қауіпсіздігі қамтамасыз етіледі;
- Аудан әкімінің қатысуымен өтетін отырыстар, мәжілістер, кездесулер бейнеконференция байланысы арқылы қосу жүзеге асырылады;
- Аппараттың интернет-ресурсының ашықтығының және қолжетімділігінің деңгейіне мониторинг жүргізіледі;
- жергілікті атқарушы органдардың жұмысының тиімділігін бағалау;
- ақпаратқа қол жеткізуді қамтамасыз ету мәселелері бойынша жұмысы үйлестіреді.

22. Аппараттың жұмыс регламентін сақтауға жауаптылық

22.1. Аудан әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысы, ауылдық округтың әкімдері, бөлімдердің басшылары, Аппарат қызметкерлері осы Регламенттің тармақтарын бұзғаны үшін жауапты болады.

22.2. 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.