

## **Мақтаарал ауданы әкімі аппаратының регламентін бекіту туралы**

Түркістан облысы Мақтаарал ауданы әкімдігінің 2025 жылғы 17 маусымдағы № 350 қаулысы

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 40-бабы 1-бөлігіне, 42-бабы 3-бөлігіне, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31, 37-баптарына, 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 және Түркістан облысы әкімі аппараты басшысының орынбасары Ө.Бектұрғановтың 2025 жылғы 15 мамырдағы өткен мәжілісінің №1 хаттамасының 2.1 тармағына сәйкес, Мақтаарал ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Мақтаарал ауданы әкімі аппаратының регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Н.Атақұловқа жүктелсін.

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

*Аудан әкімі*

*Б.Асанов*

Мақтаарал ауданы әкімдігінің  
"17" маусым 2025 жылғы  
№ 350 қаулысына  
3 қосымша

## **Мақтаарал ауданы әкімі аппаратының регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы Мақтаарал ауданы әкімі аппаратының регламенті (бұдан әрі – Регламент) жүктелген міндеттер мен функцияларды атқару процесінде Мақтаарал ауданы әкімі аппараты (бұдан әрі – Аппарат) мен аудандық бюджеттен қаржыландырылатын бөлімдердің (бұдан әрі – дербес бөлімдер), сондай-ақ кенттер мен ауылдық округі әкімдерінің өзіне жүктелген міндеттері мен функцияларын орындау процесіне қатысты бөлігіндегі қызметінің ішкі тәртібін белгілейді.

2. Аппарат Мақтаарал ауданының әкімдігі мен әкімінің (бұдан әрі – аудан әкімі) қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық

қамтамасыз етуді жүзеге асырады, сондай-ақ кенттер мен ауылдық округі әкімдерінің, дербес бөлімдерінің және өкілді органдарымен 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", Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледі.

4. Аудан әкімінің орынбасарлары (бұдан әрі-аудан әкімінің 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.

5. Регламент:

1) Аппарат қызметінің;

2) аудан басшылығының жұмыс кеңестерін 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) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс және аудан 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, 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 кенттер мен ауылдық округі әкімдерінің, дербес бөлімдері мен аудандық лауазымды тұлғаларының келісілген іс-қимылдарын қамтамасыз ету;

4) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облысы және аудан әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларын орындау барысындағы кенттер мен ауылдық округі әкімдерінің, дербес бөлімдерінің өзара жауаптылығын белгілеу болып табылады.

## **2. Жұмысты жоспарлау**

7. Аппарат өз қызметін бекітілген комиссия жоспарлары, аудандық даму жоспарлары, аудандық әлеуметтік-экономикалық дамытудың кешенді жоспары,

жоғары тұрған жергілікті атқарушы органның 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. Аудан әкімінің апта сайынғы жұмыс кестесін ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі (бұдан әрі – Ұйымдастыру бөлімі) құрады. Аудан әкімінің кестесіне өзгерістер енгізуді Аппарат басшысының келісімімен аудан әкімі орынбасарларының ұсыныстары негізінде Ұйымдастыру бөлімі жүзеге асырады.

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

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

11. Бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері, баспасөз хатшысы, аудан әкімінің көмекшісі мен кеңесшісі аудан басшылығының қатысуымен өтетін ресми іс-шараларға сөйленетін сөздер, мақалалар, сұхбаттар жобаларын, сондай-ақ өзге де материалдарды (бұдан әрі – сөйленетін сөздер жобалары) дайындау кезінде осы Регламент талаптарын сақтаулары тиіс.

12. Ұйымдастыру бөлімі 5 (бес) жұмыс күні бұрын дербес бөлімдерді, кенттер мен ауылдық округі әкімдерін алда болатын іс-шара туралы (жедел шараларды қоспағанда) хабардар етеді.

13. Іс-шараға тартылған дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері 3 (үш) жұмыс күні бұрын жетекшілік ететін бөлімге келесіндей 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 туралы ақпарат осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес;
- 4) іс-шараға қатысушыларды отырғызу сызбасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес;
- 6) мемлекеттік тілінде сөйленетін сөздер жобалары осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес.

14. Материалдар дербес бөлім басшысының не оны алмастыратын тұлғаның қолымен, кенттер мен ауылдық округі әкімдері басшыларының қолы қойылған түрде электрондық құжат айналымының ішкі желісі немесе қызметтік хат-хабар желісі арқылы Ұйымдастыру бөліміне жолданады..

15. Аудан әкімінің сөйлейтін сөздерін дайындауды іс-шараға тартылған дербес бөлімдер, сондай-ақ кенттер мен ауылдық округі әкімдерінің қатысуымен іс-шараны ұйымдастыруға жауапты дербес бөлімдер жүзеге асырады.

16. 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.

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 аудан 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 аудан әкімінің көмекшісіне береді.

20. Аудан әкімінің аса ірі, қоғамдық маңызды сөйлейтін сөздерінің жобаларын дайындау кезінде іс-шараға тартылған бөлімдер және мемлекеттік мекеме өкілдерінің қатысуымен, тиісті іс-шараны дайындауға жетекшілік ететін аудан 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, Мақтаарал ауданының ішкі саясат бөлімінің басшысының және жетекшілік ететін аудан әкімі орынбасарымен келісіледі.

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

22. Аудан әкімінің жұмыс сапарларын ұйымдастыру және дайындауды Ұйымдастыру бөлімі, аудандық бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдерімен бірге осы регламенттің 6-қосымшасына сәйкес жүзеге асырады.

23. аудандық бөлімдер, кенттермен ауылдық округі әкімдері тоқсан сайын Ұйымдастыру-инспекторлық бөліміне аудан әкімінің келесі жылға арналған жұмыс сапарлары туралы ұсыныстар енгізеді.

24. Ұйымдастыру бөлімі әкімдіктер берген 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 20 желтоқсанға дейін енгізеді.

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

25. Ұйымдастыру бөлімі 15 (он бес) жұмыс күні, ал шұғыл сапарларды 1 (бір) жұмыс күні бұрын мүдделі аудандық бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері алдағы жұмыс сапары туралы хабардар етеді.

26. Аудандық бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері қажет болған жағдайда өзге де мүдделі мемлекеттік органдар сапардан 10 (он) жұмыс күні бұрын Ұйымдастыру бөліміне 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, 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.

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

28. Ұйымдастыру бөлімі үш жұмыс күні ішінде алынған материалдарды қайта тексеру және аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасарларымен келісу үшін тиісті бөлімдерге жолдайды.

29. Мүдделі бөлімдер қажет болған жағдайда Ұйымдастыру бөліміне баратын аудандағы істің жай-күйі туралы қосымша ақпарат ұсынады.

30. Ұйымдастыру бөлімі жұмыс сапарынан 5 (бес) 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.

31. Аппарат басшысымен келісілгеннен кейін ұйымдастыру бөлімі материалдарды жұмыс сапарынан 1 (бір) жұмыс күні бұрын аудан әкімінің көмекшісіне береді.

32. 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, сондай-ақ, Мақтаарал ауданының ішкі саясат бөлімімен бірге аудан әкімінің жұмыс сапары аяқталған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей өңірлік және электрондық БАҚ-тарда аудан әкімінің жұмыс сапарын жарықтандыруды қамтамасыз етеді.

Жұмыс сапары аяқталған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде іс-шараның негізгі аспектілерін толық көрсете отырып, Аппаратқа аудан әкімінің жұмыс сапарының қорытындылары туралы есепті осы қаулының 7-қосымшасына сәйкес дайындауды Ұйымдастыру бөлімі қамтамасыз етеді.

33. Дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері:

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

2) ауызсу мен стакандарды орналастыру;

3) жұмыс барысында пайдалануға қажетті кеңсе заттарын (қағаз, қаламсап, қарандаш, сағат және т.б.) дайындауды ұйымдастыру;

4) іс шараға куверткаларды дайындау және белгіленген орындарға қою;

5) іс-шараға қатысушылардың келуін қамтамасыз ету;

6) кеңеске немесе іс-шараға қатысушыларды тіркеу рәсімін жүргізу;

7) іс-шараға шақырылғандарды отырғызу;

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

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

34. 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.

35. Әкімдік отырыстарына аудан әкімі, ол болмаған кезде әкімнің міндетін атқарушы тұлға төрағалық етеді;

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

Қажет болған жағдайда жекелеген мәселелер жабық отырыстарда қаралуы мүмкін.

37. 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.

38. Әкімдік отырыстарына Қазақстан Республикасы Парламент палаталарының, мәслихатының депутаттары, кенттермен ауылдық округі әкімдері, орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерінің басшылары және осындай құқық заңдармен, Президент пен Үкіметтің актілерімен берілген өзге де лауазымды адамдар қатыса алады.

39. Отырыста қарауға дайындалған қазақ және орыс тілдеріндегі 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 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);

7) әкімдіктің отырысында қаралатын мәселелер бойынша басқа да материалдар.

40. 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) 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 құжаттарды қоспағанда, отырысқа материалдар электрондық түрде енгізіледі.

Шақырылғандардың отырысқа қатысуын Ұйымдастыру бөлімі қамтамасыз етеді.

Шақырылған адамды аппараттың ұйымдастырған бөлімі (ұйымдастырылған) отырысқа (кеңестерге) растауды және (немесе) қатысуды қамтамасыз етеді.

Материалдарды мерзімінде ұсынбағаны және сапасы үшін жауаптылық аудан әкімінің орынбасарларына, аппарат басшысына, аппараттың бөлім басшыларына жүктеледі.

41. Ұйымдастыру бөлімі жауапты-баяндамашы мекеме тарапынан ұсынылған құжаттар топтамасын жасақтайды және аудан әкімдігінің отырысынан 1 (бір) жұмыс күні бұрын Аппарат басшысына береді.

Ұйымдастыру бөлімі 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, кенттермен ауылдық округі әкімдеріне – күн тәртібі, қаулы жобаларының тізбесін.

42. Ұйымдастыру бөлімі мыналарды:

- 1) куверткаларды дайындау және белгіленген орындарға қою;
- 2) әкімдік отырысына қатысушылардың келуін қамтамасыз ету;
- 3) әкімдік отырысына қатысушыларды тіркеу;
- 4) әкімдік отырысына қатысушыларды отырғызу;
- 5) аудио немесе видео аппаратураларды қосу.

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

44. 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 бөлімімен қол қойылған қаулыларды, аудан әкімдігі отырысы хаттамасымен бірге әкімдік отырысы өткеннен кейін келесі күннен кешіктірмей береді.

Хаттама әкімдік отырысы аяқталғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде Ұйымдастыру бөлімімен рәсімделеді және отырысқа төрағалық етуші қол қояды.

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

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



46. Баспасөз хатшысы Мақтаарал ауданының Мақтаарал ауданының 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.

47. Түркістан облысы әкімдігінің мәжілістеріне (бұдан әрі – Облыс әкімдігінің мәжілістері) аудан әкімінің қатысуын қамтамасыз ету және материалдар дайындау тәртібі:

1) Облыс әкімдігінің мәжілістеріне аудан әкімінің қатысуын қамтамасыз ету және материалдар дайындауды аудан әкімінің орынбасарлары, және дербес бөлімдер жүзеге асырады;

2) бейнеконференция режиміндегі мәжілістеріне аудан әкімі, аудан әкімінің орынбасарлары, аппарат басшысы, дербес бөлімнің басшылары (Аппарат басшысымен бекітілген тізімге сәйкес) және басқа да мүдделі тұлғалар қатысады;

3) Облыс әкімдігінің мәжілісінің күн тәртібін алғаннан кейін Ұйымдастыру бөлімі бір күн ішінде күн тәртібін атап көрсетілген мерзімде орындау үшін мүдделі мемлекеттік органдарға жіберуді қамтамасыз етеді;

4) материалдарды дайындауға жауапты дербес бөлім, кенттер мен ауылдық округі әкімі Облыс әкімдігінің мәжілісіне дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде бөлімдерге келесідей материалдарды ұсынуы тиіс:

анықтама (үш беттен аспауы тиіс);

шақырылғандардың тізімі;

қажет болған жағдайда аудан әкімінің немесе аудан әкімінің міндетін атқарушы тұлғаның сөйлейтін баяндамасының (1,5 беттен аспайтын) жобасы (мемлекеттік және орыс тілдерінде).

Дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімімен жасақталатын шақырылғандар тізімі аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен міндетті түрде келісіледі.

48. Бөлім басшылары Облыс әкімдігінің мәжілісіне дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған материалдарды аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасарларымен келісуі тиіс және келісілген материалдарды Ұйымдастыру бөліміне беруге міндетті.

49. Дайын материалдарды жасақтағаннан кейін, Ұйымдастыру бөлімі Облыс әкімдігінің мәжілісіне дейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды Аппарат басшысына енгізеді, ол материалдарды аудан әкіміне ұсынады.

Дайын материалдарда келесідей талаптар сақталуы тиіс:

мемлекеттік және орыс тілдерінде, электронды және қағаз жеткізгіштерде болуы тиіс; қаріп өлшемі 18-ден кем емес, Arial;

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

аудан әкімінің аталған мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарымен, Аппарат басшысымен келісілген болуы тиіс.

50. Тиісті мемлекеттік мекемелер материалдарды мерзімінде ұсынбаған жағдайда жауапты бөлімдер тәртіптік ықпал ету шараларын алу үшін Аппарат басшысына жазбаша баяндайды.

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

51. Қатысушыларды отырғызуды, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды Ұйымдастыру бөлімі Аппарат басшысымен келісе отырып жүзеге асырады.

52. Аудан әкімдігінің мәжілісінің қорытындылары бойынша аудан әкімі отырысқа қатысушылар талқылау үшін бірқатар мәселелерді шығарады. Кеңестерде Ұйымдастыру бөлімі хаттама жүргізеді, онда аудан әкімінің тиісті тұлғаларға берген тапсырмалары көрсетіледі.

Аудан әкімдігінің мәжілісінен кейін қаралатын мәселелерді талқылау Ұйымдастыру бөлімінде сақталатын электронды ақпарат көздеріне жазылып алынады.

Түпкілікті хаттаманы Ұйымдастыру бөлімі аудан әкімдігінің мәжілісі аяқталған күннен кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде ресімдейді, оған аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасары, Аппарат басшысы бұрыштама қояды, аудан әкімі қол қояды.

Хаттама осы қаулының 8-қосымшасына сәйкес істер номенклатурасына негізінде ресімделеді. Хаттамалар тарату парағына сәйкес мүдделі мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғаларға жіберіледі.

53. Облыс әкімдігінің мәжілістерінің қорытындылары бойынша берілген тапсырмалардың орындалуын бақылау және мониторингілеуді тапсырманың тиістілігіне қарай бөлімдер жүзеге асырады.

## **6. Аудан әкімінің төрағалығымен өтетін аппараттық кеңестерді дайындау және өткізу тәртібі**

54. Аудан әкімінің төрағалығымен өтетін аппараттық кеңестерге (бұдан әрі – Аппараттық кеңес) материалдар дайындауды және өткізуді аудан әкімінің орынбасарлары, дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері аумақтық (келісім бойынша) мекемелер жүзеге асырады.

55. Аппараттық кеңестер апта сайын өткізіледі.

56. Аппараттық кеңестерге аудан әкімі, ол болмаған жағдайда аудан әкімінің міндетін атқарушы төрағалық етеді.

57. Аппараттық кеңестерге аудан әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысы, дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері (офлайн), аумақтық (келісім бойынша) мекемелер (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) бірінші басшылары және басқа да мүдделі тұлғалар қатысады.

58. Аппарат басшысы аумақтық (келісім бойынша) мекемелер және дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері ұсынған өзекті мәселелер тізбесі негізінде аппараттық кеңестің күн тәртібін аудан әкімімен (жұмыс тәртібінде) келіседі.

59. Аудан әкімі аппараттық кеңестің күн тәртібін бекіткеннен кейін, Ұйымдастыру бөлімі аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 4 (төрт) жұмыс күні ішінде күн тәртібін ілеспе хатпен әлеуметтік желі мессенджерлері арқылы атап көрсетілген мерзімде орындау үшін мүдделі мемлекеттік мекемелерге жіберуді қамтамасыз етеді.

60. Материалдарды дайындауға жауапты дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері және аумақтық (келісім бойынша) мекемелер (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде Ұйымдастыру бөліміне келесіндей материалдарды ұсынады:

қаралатын мәселе бойынша үш беттен аспайтын көлемде анықтама;

баяндаманың жобасы;

хаттаманың жобасына ұсыныстар;

аппараттық кеңеске шақырылғандардың тізімі.

Дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері және аумақтық (келісім бойынша) мекемелер (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) жасақталатын шақырылғандар тізімі аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен міндетті түрде келісіледі.

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

62. Ұйымдастыру бөлімі аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде аудан әкіміне не оның міндетін атқарушы тұлғаға жүргізу тәртібін дайындайды, аппараттық кеңеске шақырылғандарды хабардар етеді.

63. Дайын материалдар жасақталғаннан кейін Ұйымдастыру бөлімі құжаттарды Аппарат басшысына береді, ол дайын материалдарды аудан 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;

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

64. Тиісті мекеме материалдарды мерзімінде ұсынбаған жағдайда бөлімдер тәртіптік ықпал ету шараларын қабылдау үшін Аппарат басшысына жазбаша баяндайды.

Материалдардың мерзімінде ұсынылмағаны және сапасы үшін жауаптылық аудан әкімінің орынбасарларына, дербес бөлім басшыларына, кенттер мен ауылдық округі

әкімдеріне және аумақтық (келісім бойынша) мекеменің (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) бірінші басшыларына жүктеледі.

65. Қатысушыларды отырғызуды, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды Ұйымдастыру бөлімі Аппарат басшысының орынбасарымен келісе отырып жүзеге асырады.

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

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

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

67. Аппараттық кеңестерде берілген тапсырмалардың орындалу барысын бақылау және мониторингілеуді салалық бөлімдердің хаттамалық тапсырманың орындалуы туралы тиісті бағалары берілуімен Ұйымдастыру бөлімі жүзеге асырады.

## **7. Аудан әкімінің төрағалығымен өтетін жедел кеңестерді дайындау және өткізу тәртібі:**

68. Аудан әкімінің төрағалығымен өтетін жедел кеңестерге (бұдан әрі – жедел кеңес ) материалдар дайындауды және өткізуді аудан әкімінің орынбасарлары, дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері аумақтық (келісім бойынша) мекемелер жүзеге асырады.

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

Жедел кеңестер мәжіліс залында және аудан әкімінің кабинетінде өткізілуі мүмкін.

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

Жедел кеңестің күн тәртібін аудан әкімі бекіткеннен кейін тиісті бөлімдер Аппарат басшысының қолы қойылған ілеспе хатпен күн тәртібін атап көрсетілген мерзімде орындау үшін тез арада мүдделі мекемелерге жіберуді қамтамасыз етеді.

70. Материалдарды дайындауға жауапты дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері аумақтық (келісім бойынша) мекемелер материалдарды хатта көрсетілген мерзімде Ұйымдастыру бөліміне келесідей материалдарды ұсынуы тиіс:

анықтама (үш беттен аспауы тиіс);

сөйлеушілердің баяндамасының жобасы;

хаттамаға ұсыныстар;

шақырылғандардың тізімі.

71. дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері аумақтық (келісім бойынша) мекемелер жасақталатын шақырылғандар тізімі аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен міндетті түрде келісіледі.

72. Жетекшілік ететін мәселелеріне сәйкес аппарат бөлімдерінің басшылары аумақтық (келісім бойынша) және дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері аумақтық (келісім бойынша) мекемелер материалдарды алғаннан кейін тез арада анықтамада берілген ақпараттарға талдау жасайды, дұрыстығын тексереді (қажет болған жағдайда жергілікті жерге шығу арқылы). Аудан әкіміне немесе оның міндетін атқаратын тұлғаға жүргізу тәртібін дайындауды, жедел кеңеске шақырылғандардың қатысуын қамтамасыз етуді тиісті бөлім басшылары жүзеге асырады.

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

74. 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.

75. Материалдардың мерзімінде ұсынылмағаны және сапасы үшін жауаптылық аудан әкімінің орынбасарларына, дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері аумақтық (келісім бойынша) мекемелердің бірінші басшыларына, мәселелерге жетекшілік ететін аппараттың бөлім басшыларына жүктеледі.

76. Қатысушыларды отырғызуды, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды Ұйымдастыру бөлімі Аппарат басшысының орынбасарымен келісе отырып жүзеге асырады.

77. Жедел кеңестерде хаттама жүргізіледі, онда аудан әкімінің тиісті тұлғаларға берген тапсырмалары көрсетіледі. Жедел кеңестерде қаралатын мәселелерді талқылау Ұйымдастыру бөлімінде сақталатын электронды ақпарат көздеріне жазылып алынады.

Хаттама жедел кеңес аяқталғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде тиісті бөліммен ресімделеді, оған аудан әкімінің мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарлары, Аппарат басшысы бұрыштама қояды және аудан әкімі қол қояды.

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

78. Жедел кеңестерде берілген тапсырмалардың орындалу барысын бақылау және мониторингілеуді тиісті бөлімдер жүзеге асырады.

## **8. Аудан әкімінің төрағалық етуімен аудандық комиссиялардың және мекемеаралық отырыстарын дайындау және өткізу тәртібі**

79. Аудан әкімінің төрағалық етуімен аудандық комиссиялардың және мекемеаралық отырыстарына (бұдан әрі - комиссиялар мен кеңестер отырыстары) материалдар дайындауды және өткізуді аудан әкімінің орынбасарлары, дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері аумақтық (келісім бойынша) мекемелер жүзеге асырады.

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

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

Комиссиялар мен кеңестер отырыстарының күн тәртібін комиссиялар мен кеңестер отырыстарын өткізудің жылдық жоспарына сәйкес аудан әкімі немесе Комиссия отырысына төрағалық етуге өкілдік берілген аудан әкімінің орынбасары бекітеді.

80. Комиссиялар мен кеңестер отырыстарының күн тәртібін аудан әкімі бекіткеннен кейін тиісті жұмыс органдары (аумақтық (келісім бойынша) және комиссия мен кеңес 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 мекемелерге жіберіледі.

Материалдарды дайындауға жауапты аппараттың бөлімдері, дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері аумақтық (келісім бойынша) мекемелер хатта көрсетілген мерзімде комиссия мен кеңес түріне қарай жинақтаушы бөлімге келесідей материалдарды ұсынуы тиіс:

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

81. Дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері аумақтық (келісім бойынша) мекемелер жасақталатын шақырылғандар тізімі комиссия мен кеңес түріне қарай аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен немесе Аппарат басшысымен міндетті түрде келісіледі.

82. дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері аумақтық (келісім бойынша) мекемелер материалдарды алғаннан кейін тез арада анықтамада берілген ақпараттарға талдау жасауы, дұрыстығын тексеруі (қажет болған жағдайда жергілікті жерге шығу 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 және орыс тілдерінде, электронды және қағаз жеткізгіштерде әзірленген;

материалды енгізуші мемлекеттік мекеменің бірінші басшысының не бірінші қол қою құқығы берілген оны алмастыратын тұлғаның қолы қойылған.

Материалдардың мерзімінде ұсынылмағаны және сапасы үшін жауаптылық аудан әкімінің орынбасарларына, дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері аумақтық (келісім бойынша) мекемелерге комиссия мен кеңестердің түріне қарай бөлім басшыларына жүктеледі.

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

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

Хаттама отырыс аяқталғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде жұмыс органымен рәсімделеді, оған аудан әкімінің мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарлары, Аппарат басшысы бұрыштама қояды және аудан әкімі немесе Комиссия отырысына төрағалық ету өкілеттігі берілген аудан әкімінің орынбасары қол қояды.

Комиссиялар мен кеңестер отырыстарының хаттамалары істер номенклатурасына сәйкес ресімделеді. Хаттамалар тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес мүдделі мемлекеттік мекемелер мен лауазымды тұлғаларға жіберіледі.

85. Комиссиялар мен үйлестіру кеңестері отырыстарының қорытындылары бойынша берілген тапсырмалардың орындалу барысын бақылау және мониторингілеуді комиссия мен кеңес түріне қарай жұмыс органы (аумақтық (келісім бойынша) және бөлімдер) жүзеге асырады.

86. Көшпелі кеңестер мен жұмыс сапарлары және аудан әкімінің жеке қабылдаулары кезінде аудан әкімінің жұмыс орны мен орынжайын дайындауға аудан әкімі аппаратының жауапты бөлімдері: "Мақтаарал ауданы әкімі аппаратының ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі және "Мақтаарал ауданы әкімі аппаратының әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөліміне" жүктеледі.

Ұйымдастыру-инспекторлық бөліміне мыналар кіреді:

- 1) іс-шараға қатысушылардың келуін қамтамасыз ету;
- 2) кеңеске немесе іс-шараға қатысушыларды тіркеу рәсімін жүргізу;
- 3) іс-шараға шақырылғандарды отырғызу.

Әкімшілік, жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөліміне мыналар кіреді:

- 1) аудан әкімі аппаратының (үлкен және кіші) ғимаратындағы мәжіліс залдарында және азаматтарды жеке қабылдау бөлмесінде қажетті техникалық құрал-жабдықтарды (аппаратураны) орнату және олардың дұрыс жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

2) аудан әкімі аппаратының (үлкен және кіші) ғимаратындағы мәжіліс залдарында және азаматтарды жеке қабылдау бөлмесінде дыбыс құрылғылардың жұмыс істеуін бақылау және ұйымдастыру.

3) азаматтарды жеке қабылдау бөлмесінде ауызсу мен стакандарды орналастыру;

4) жұмыс барысында пайдалануға қажетті кеңсе заттарын (қағаз, қаламсап, карандаш, сағат және т.б.) дайындауды ұйымдастыру;

5) азаматтарды жеке қабылдау бөлмесіне куверткаларды дайындау және белгіленген орындарға қою;

6) аудан әкімінің жеке қабылдауға келген азаматтарды тіркеу;

7) азаматтарды аудан әкімінің жеке қабылдауына белгіленген кезек тәртібімен кіргізуді ұйымдастыру;

8) жеке қабылдаулар барысында азаматтардың өтініштері бойынша жазбаларды жүргізу және ресімдеу.

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

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

Кеңес басталмастан бір күн бұрын Аппарат басшылығы қол қойған қатысушылар тізімін береді.

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

88. Аудан басшылығына жолданған прокурорлық ден қою актілерін қарау аудан әкімі орынбасарларының тапсырмасы бойынша прокурорлық ден қоюдың мәні болып табылатын мәселелер құзырына кіретін дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері аумақтық (келісім бойынша) мекемелер жүзеге асырылады.

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

90. Прокурорлық ден қою актісін қарау тапсырылған бөлім аудан әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының қолы қойылған жауаптың жобасын дайындайды және қажет болған жағдайда прокурорлық ден қою актісінен туындайтын өзге де шараларды қабылдайды.

91. Прокуратураның көрсетілген мерзімдерін қоспағанда, ортақ орындаушылардың прокурорлық ден қою актілеріне жауаптарының жобалары Қазақстан Республикасының "Прокуратура туралы" Конституциялық заңында белгіленген актілерге жауап беру мерзімі аяқталғанға дейін 5 (бес) жұмыс күні бұрын мүдделі бөлімге ұсынылады.



## **10. Аудан әкімінде кенттер мен ауылдық округі әкімдерінің және дербес бөлімдерінің қызметі нәтижелерін қарау тәртібі**

92. Дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері қызметі нәтижелері аудан әкіміне мемлекеттік мекеменің басқарушы лауазымды тұлғаларын жеке қабылдау кезінде, тақырыптық жұмыс кеңесі барысында немесе мемлекеттік мекемелер мен ұсынылған жазбаша материалдар негізінде қаралуы мүмкін.

93. Аудан әкімінің қарауына ұсынылатын дербес бөлімдер мен кенттер және ауылдық округі әкімдерінің қызмет нәтижелерін қарау бойынша материалдарды әзірлеу және олардың сапасын қамтамасыз ету ұйымдастыру бөліміне, сондай-ақ осы бағытқа жетекшілік ететін дербес бөлімдерге жүктеледі.

94. Аудан әкімінде мемлекеттік мекемелердің қызметінің нәтижелерін қарауды дайындау жөніндегі жұмыстарды жалпы үйлестіруді өз құзыреттері шегінде аудан әкімінің орынбасарлары және аппарат басшысы жүзеге асырады.

95. Жауапты бөлім ақпарат, баяндама немесе есеп келіп түскен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде талдау қорытындысын дайындайды, қажет болған жағдайда мемлекеттік органдардан қосымша материалдарды ауызша немесе жазбаша сұрата алады.

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

97. Жауапты бөлім талдау қорытындыға аудан әкімінің қызметке жетекшілік ететін орынбасарына, Аппарат басшысына бұрыштама қойғызады және жиынтық материалдарды кейін аудан әкіміне енгізу үшін Ұйымдастыру бөліміне береді.

## **11. Аудан әкімі аппаратында аудан әкімінің қатысуымен өтетін кеңестердің қорытындылары бойынша хаттамаларды ресімдеу тәртібі**

98. Ресми сапарлардың хаттамаларын (қажет болған жағдайда стенограммаларды), аудан әкімінің халық алдындағы есебін және Мемлекет Басшысының Жолдауын жыл сайын талқылауды Ұйымдастыру бөлімі Мақтаарал ауданының ішкі саясат бөлімімен бірлесіп, қамтамасыз етеді.

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

Аудан әкімінің көшпелі мәжілістерінің хаттамаларын және жұмыс сапарларын Ұйымдастыру бөлімі дайындайды

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

100. 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.

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

102. 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.

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

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

103. Хаттамалардың рәсімделуін және мерзімінде ұсынылуын хаттамалық тапсырмалардың орындалуына бақылау және мониторингілеуді жүргізетін бөлім жүзеге асырады.

Бөлімі пысықталған және ұсынылған хаттамаларды бақылауды жүзеге асырады.

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

104. Іс-шараны дайындауға жауапты бөлімнің қызметкерлері хаттамалық тапсырмалардың орындалуына бақылау және мониторингілеуді жүргізетін бөлімге электронды түрде хаттаманы және тарату көрсеткішін береді. Хаттамаға нөмір бере отырып тіркеуді және таратуды хаттамалық тапсырмалардың орындалуына бақылау және мониторингілеуді жүргізетін бөлім іске асырады.

105. Аудан әкімдігі отырыстарының хаттамаларын Ұйымдастыру бөлімі рәсімдейді, Аппарат басшысымен және оның орынбасарларымен келіседі. Әкімдік отырыстарының хаттамалары 1 (бір) жұмыс күні ішінде ресімделеді.

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

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

107. 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.

108. Аппаратта электрондық құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі мен шарттары Қазақстан Республикасының Әкімшілік-рәсімдік процестік кодексіне, Қазақстан Республикасының "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Заңына, осы Регламентке және Аппарат басшысымен бекітілген басқа да ішкі құжаттарға сәйкес белгіленеді.

109. Құпия іс қағаздарын ұйымдастыру және жүргізу әкім аппаратының әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімінің басшысы және бас инспектормен жүзеге асырылады. Электрондық құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі мен шарттары Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын құрайтын мәліметтер мазмұндалған құжаттарға қолданылмайды.

110. "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар құжаттарды жүргізу тәртібі аудан 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.

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

112. Аппараттың жаңадан тағайындалған қызметкерлерін нұсқаулықтан өткізу және қызметкерлердің БҚА-да жұмысын бақылау әкім аппаратының әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімінің басшысымен және жауапты мамандарымен жүзеге асырылады.

113. Персоналды басқару қызметі жаңадан қабылданған қызметкерлерді Мақтаарал ауданы әкімі аппараты туралы ережесімен, Мақтаарал ауданы әкімдігінің регламентімен, Мақтаарал ауданы әкімі аппаратының регламентімен және Аппарат жұмысын реттейтін басқа да құжаттармен таныстырады.

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

115. Кенттер мен ауылдық округі әкімдері, дербес бөлімдері, сондай-ақ өзге де мемлекеттік мекемелер мен ұйымдардың кіріс хат-хабарлары Аппаратқа келесідей тұлғалардың:

аудан әкімінің атына бірінші басшылардың (дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдерінің) қолымен;

аудан әкімі орынбасарларының, аппарат басшысының атына бірінші басшылар мен олардың орынбасарларының (дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері) қолымен;

Аппараттың атына бірінші басшылар мен олардың орынбасарларының (дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдері) қолымен енгізіледі.

116. Әкім аппаратының әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау 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 17.00-ден жұмыс аяқталғанға дейінгі кезең ішінде "ШҰҒЫЛ", "ӨТЕ ШҰҒЫЛ", "СРОЧНО", "ВЕСЬМА СРОЧНО" деген белгілері бар хат-хабарлар әкім аппаратының әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімімен тікелей қабылданады.

Аппаратқа жұмыс емес күндері, демалыс және мереке күндері келіп түскен құжаттарды аудан әкімінің қабылдау бөлмесінің мамандары қабылдайды және кейін оларды міндетті түрде тіркеу үшін әкім аппаратының әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөліміне береді.

Аппарат қызметкерлеріне әкім аппаратының әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімінде тіркелмеген құжаттарды орындауға қабылдауға тыйым салынады.

Осы Регламентте белгіленген тәртіппен қабылданған құжаттар БҚА жүйесі бойынша қаралады, әкім аппаратының әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау 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-да 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.

Әкім аппаратының әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімі хат-хабарларды тіркеуді, бөлуді, ресімдеуді және адресаттарға жеткізуді БҚА бойынша әдетте, жұмыс күні ішінде, ал шұғыл құжаттарды тез арада (кезектен тыс тәртіппен) жүзеге асырады.

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

Мемлекеттік мекемелерден 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 басшысы және орынбасарлары тиісті актілері мен тапсырмаларына сілтеме, мемлекеттік мекеменің 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 мекемеден келіп түскен пайдаланушылар үшін ақпараттық жүйелерде немесе мемлекеттік мекеменің сайттарында қолжетімді ақпараттарды беру туралы сұрауға жауап ұсынылмайды.

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

МОИП сайттарында орналастырылған ақпараттардың дұрыстығына, өзектілігіне жауаптылық мемлекеттік мекеменің жауапты орындаушысына және басшысына (дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдеріне) жүктеледі.

Осы Регламенттің талаптарын бұза отырып рәсімделген кіріс хат-хабарлары қабылданбайды және (немесе) әкім аппаратының әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімімен сол күні, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігі, Парламенті, Үкіметі Аппаратының және облыс әкімдігінің хат-хабарларынан басқа, тиісті мемлекеттік мекемеге БҚА арқылы жіберіледі.

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

Орталық мемлекеттік органдардан 10 жылдан аса сақтау мерзімімен келіп түсетін хат-хабарлар қабылдау күні мен уақытын көрсету арқылы қол қойғыза отырып қабылданады.

Хат-хабарларды тіркеу, бөлу, ресімдеу және адресаттарға жеткізу 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 әкім аппаратының әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімімен ресімдеу және одан әрі орындаушыларға беру үшін жолданады.

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

117. 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) Облыс әкімі мен әкімдіктің актілері
- 4) аудан әкімінің жеке өзіне жолданған хаттар мен өтініштер;

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

118. Құжаттар Қағидаларға және осы Регламентке сәйкес ресімделеді.

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

119. Аудан әкімі дербес бөлімдерге, төмен тұрған әкімдеріне сондай-ақ аппаратын бөлімдеріне тапсырмалар береді және бұрыштамалар салады.

Аудан әкімінің орынбасарлары аудан әкімдігінің дербес бөлімшелеріне, сондай-ақ аппарат бөлімдеріне бас инспекторларға, бас мамандарға, жетекшілік ететін мәселелері бойынша дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдеріне тапсырмалар береді және бұрыштамалар салады.

120. Орталық және жоғары тұрған мемлекеттік органдардың тапсырмалары мен хаттарын қоспағанда, аудан 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.

121. Аудан әкімі аппаратына мемлекеттік мекемелерден келіп түсетін қаржыландыру мәселелері бойынша хаттар қабылданбайды және тиісті саладағы жергілікті уәкілетті мекемемен, бюджеттік бағдарламалар әкімшісімен, Мақтаарал ауданының экономика және қаржы бөлімімен міндетті пысықтауды қажет етеді.

122. 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.

123. Аппарат бөлімдеріне 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.

124. Құжаттар жіберу үшін толықтай ресімделіп беріледі. әкім аппаратының әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімімен құжатты жіберуге қабылдайтын қызметкері оның дұрыс рәсімделуін, сондай-ақ адресаттың, алушының, негізгі құжатта көрсетілген қосымшалардың болуын тексеруі тиіс. Дұрыс ресімделмеген құжаттар орындаушыға кері қайтарылады.

125. Әкім аппаратының әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімінсіз құжатты жіберуге тыйым салынады.

126. Жіберуге берілген құжатта көрсетілген дұрыс емес адрес бойынша құжаттарды жібергені үшін жауаптылық құжат орындаушысы және әкім аппаратының әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөліміне жүктеледі.

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

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

128. Аудан әкімі орынбасарларының қолы қойылған шығыс хаттар тиісті Аппараттың бөлім басшысымен немесе дербес бөлім басшысымен, қажет болған жағдайда тиісті бас инспектормен немесе бас маманымен келісілуі тиіс.

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

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

Осы тармақ сақталмаған жағдайда көрсетілген қызметтік жазбалар қарауға жатпайды.

### **13. Аудан әкімнің және әкімдіктің актілерінің жобаларын дайындау, ресімдеу және келісу тәртібі**

130. Аудан әкімінің және аудан әкімдігінің құқықтық актілері жобалары Қазақстан Республикасының "Құқықтық актілер туралы" Заңына, сондай-ақ өзге де қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерге сәйкес мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде әзірленеді.

Құқықтық актілер жобаларын әзірлеуге негіздеме ретінде жоғары тұрған лауазымды тұлғалардың тапсырмалары, құқықтық сипаттағы шешімдер, сондай-ақ аудан әкімі аппараты қызметінің жедел, ұйымдастырушылық, кадрлық және өзге де функционалдық бағыттары бойынша қабылданатын басқарушылық шешімдер алынады.

Актілер жобаларын әзірлеу тиісті саланың құзыреттілігіне қарай аудан әкімі аппаратының бөлімдерімен, дербес бөлімдерімен, сондай-ақ кенттер мен ауылдық округтер әкімдерімен, мүдделі мемлекеттік мекемелермен өз құзыреті шегінде жүзеге асырылады.

Құқықтық актілердің жобалары мазмұны, құрылымы мен ресімделу тәртібі бойынша қолданыстағы заңнама талаптарына, құқықтық техника нормаларына және нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу мен келісу тәртібін айқындайтын ішкі ұйымдастырушылық-әкімшілік құжаттарға сәйкес болуы тиіс.

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

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

132. Актілердің жобалары заңнамада белгіленген құзыретіне орай мүдделі мемлекеттік мекемелермен 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 мекемелер 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 аппаратының заң бөлімінің басшысына береді. Жобаны келісу аяқталғаннан кейін заң бөлімінің басшысы бұрыштама қояды.



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

- 1) аудан әкімінің орынбасарлары;
- 2) аппарат басшысы;
- 3) заң бөлімінің басшысы;
- 4) Мақтаарал ауданы экономика және қаржы бөлімінің басшысы.

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

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

134. 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.

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

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

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

138. 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.

139. Осы Регламенттің талаптарына сәйкес келмеген жағдайда әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімі қаулы жобаларын пысықтауға қайтарады немесе әзірлеуші мемлекеттік мекемелерден қажетті құжаттарды жұмыс тәртібімен талап етеді. Әкімдік отырысына қаулылар жобаларының аяқталмаған және жинақталмаған материалдарын енгізуге жол берілмейді.

140. 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 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 аудан әкімі орынбасарының, аппарат басшысының нұсқамасымен;

5) аудан әкімі аппаратының заң бөлімінің басшысы заңнама сараптамасын жүргізген бөлімнің бас инспекторы немесе бас маманының заңнама қорытындысы негізінде ұсынады.

141. Егер қайтарылатын жобаларға тапсырмаларда өзге мерзім көрсетілмесе, актінің жобасын пысықтауды және енгізуді әзірлеуші мемлекеттік мекеме 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.

142. Қаулылардың, шешімдердің, өкімдердің жобаларын мемлекеттік мекемелерде 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.

143. Электрондық келісуден кейін әзірлеуші мемлекеттік мекеме 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 әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөліміне береді.

Аудан әкімдігінің қаулысының, Аудан әкімі шешімінің немесе өкімінің, сондай-ақ аппарат басшысы бұйрығының электрондық жобалары құрылған күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей БҚА-да қол қойылады.

144. 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.

Аудан әкімінің, әкімдігінің актілерін тіркеуді және есепке алуды әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімі 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.

145. 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.

146. Актілердің куәландырылған көшірмелерін уақтылы таратуды тарату парағына сәйкес әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімі жүзеге асырады.

#### **14. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігіне, Үкімет Аппаратына және облыс әкімдігіне жіберілетін құжаттарды дайындау және келісу тәртібі**

147. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігіне, Үкімет Аппаратына және облыс әкімдігіне құжаттар дайындауды тиісті саланың құзыреттілігіне қарай аудан әкімі аппаратының бөлімдерімен, дербес бөлімдерімен жүзеге асырылады.

148. Аудан әкімінің қол қоюы үшін құжаттарды тиісті саланың құзыреттілігіне қарай аудан әкімі аппаратының бөлімдерімен, дербес бөлім басшылары және кенттер мен ауылдық округі әкімдері не міндеттерді жүктеу туралы бұйрықтардың көшірмелерін қоса бере отырып, оларды алмастыратын адамдар қол қойған жазбаша материалдар негізінде дайындайды.

149. Материалдарды уақтылы, сапалы дайындау және тиісті саланың құзыреттілігіне қарай аппараттың бөліміне белгіленген мерзімдерде ұсыну үшін оны әзірлеуді жүзеге асыратын мемлекеттік мекеменің бірінші басшысы жауапты болады.

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

құжатты тікелей орындаушы;

тиісті бөлімнің басшысы;

аппарат басшысы;

аудан әкімінің жетекшілік ететін мәселелеріне сәйкес орынбасарларымен.

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

151. Барлық мүдделі тұлғалармен келісіп, аудан әкімі қол қойғаннан кейін жетекшілік ететін бөлім дайын құжатты тіркеу және одан әрі Қазақстан Республикасы

Президентінің Әкімшілігіне, Үкімет Аппаратына, облыс әкімдігіне және Қазақстан Республикасының басқада жоғары тұрған органдарына БҚА арқылы жіберу үшін әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөліміне береді.

Бұл ретте, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңсесіне және өзге де жоғары тұрған мемлекеттік органдарға құжаттарды тікелей жолдауға тыйым салынады. Аталған құжаттар облыс әкімдігінің құзыреті шегінде қатаң түрде облыс әкімдігі арқылы жолдануға тиіс.

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

Облыс 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;

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 өтінішті табыс етеді.

Әрбір актінің немесе жоғары тұрған органның тапсырмасының орындалуы туралы жеке құжат жасалады, ол Президент Әкімшілігі Басшысының 2019 жылғы 15 қарашадағы №19-01-38.39 бұйрығымен бекітілген Қағидаларға 4-қосымшада көзделген талаптарға сәйкес келуі тиіс.

Егер актілердің және/немесе тапсырмалардың тармақтарын белгіленген мерзімде орындау мүмкін болмаған жағдайда, мемлекеттік мекеме 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 өтініші бар хат жібере алады.

Тапсырманы немесе актінің тармағын ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру туралы ұсыныс енгізілген кезде нақты орындау мерзімдерін, орындаушы мемлекеттік мекеменің, бірлесіп орындаушы мемлекеттік мекемелердің жауапты мемлекеттік саяси

қызметшілерін және ұйымдардың лауазымды адамдарын көрсете отырып, одан әрі іске асыру жөніндегі жол картасын қоса беру қажет.

Тапсырмалардың орындау мерзімін ұзартуға (алғашқы ұзарту) Облыс әкімінің немесе облыс әкімі аппараты басшысының шешімі бойынша кінәлі лауазымды адамдардың тәртіптік жауаптылығы туралы мәселені қарай отырып жол беріледі.

Облыс әкіміне 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, облыс әкімдігіне жіберілетін хаттар/құжаттар тіркеусіз қайтарылады.

## **15. Тапсырмалардың орындалуын бақылауды ұйымдастыру**

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

154. Бақылауға мынадай бақылау құжаттары алынады:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің, жоғары тұрған жергілікті атқарушы органдарының 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, облыс әкімдігінің және жоғары тұрған жергілікті атқарушы органдарының тапсырмалары бар өкімдерін 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, Облыс әкімдігінің және жоғары тұрған жергілікті атқарушы органдарының 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 мекемелердің хаттары;

5) жеке және заңды тұлғалардың бақылау өтініштері;

6) егер орындау мерзімдері көрсетілген болса, әкімдіктің бұйрықтары, хаттамалары, қаулылары, аудан басшылығының тапсырмалары;

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

155. Аудан әкімдігінің және әкімінің, оның орынбасарларының және аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларын 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.

156. Аппаратқа Қазақстан Республикасы Президентінің 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 іс-шаралар жоспары (жол картасы) жасақталады және аудан әкімінің не оның орынбасарларының шешімімен бекітіледі.

Жауапты мемлекеттік мекемелердің шұғыл тапсырмаларды орындау үшін дайындаған құжаттары Аппаратқа 10 (он) күнтізбелік күн бұрын енгізіледі, ЭҚАБЖ арқылы шұғылдығын растайтын электрондық құжатты (Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппараты Басшысының, облыс әкімдігінің және облыс әкімінің актілері мен тапсырмаларының көшірмелері) енгізген жағдайда әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімі жұмыс күні ішінде тіркейді.

157. 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) әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімінің өкілеттіктері шегінде – құжаттарды бақылауға мерзімінде қоюды қамтамасыз етеді, Аппарат басшылығының бұрыштамаларына сәйкес оларды орындау мерзімдерін белгілейді, құжаттардың орындалу мерзімдерін бақылайды, Аппаратта атқарушылық тәртіптің жай-күйіне мониторинг жүргізеді, Аппарат басшылығын бақылау құжаттарының орындалуы туралы хабардар етеді.

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі басшылығының, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппараты Басшысының, облыс әкімдігінің актілерін орындау бойынша бақылау құжаттарының тізбесі

орындаушыларға ай сайын электронды нысанда жеткізіледі, аудан әкімінің тапсырмалары орындаушыларға "бағдаршам" жүйесінде қолжетімді электрондық мониторинг арқылы қадағаланады;

3) дербес 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.

Әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімінің басшысы немесе құжаттардың орындау мерзіміне бақылау жүргізетін бас инспекторы:

бақылау құжаттарының тізбесін жіберу жолымен Аппарат басшылығынан 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 (еске салу) хабардар етеді; өз құзыры шегінде Аппарат басшылығына Аппарат қызметкерлерін, дербес бөлімдердің, кенттер мен ауылдық округі әкімі аппараттарының қызметкерлерін бақылау құжаттарын орындау мерзімдерін бұзғаны немесе сапасыз орындағаны үшін жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс енгізеді.

158. Тапсырманы бірнеше мемлекеттік мекемелермен 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 мекемеге тапсырманы қайталауға және ортақ орындаушы мемлекеттік мекемелерге қосымша сұраулар салуға тыйым салынады.

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

159. Егер тапсырма белгіленген мерзімде орындалмайтын болса, онда тапсырманы орындауға жауапты мекеменің 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.

160. Аудан әкімдігі мен әкімінің, 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.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі, Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының, облыс әкімдігінің тапсырмаларын орындау мерзімдерін ұзартуға жол берілмейді.

161. Аудан әкімдігі мен әкімінің, Аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларының тармақтарын орындау мерзімдерін қайталама ұзартуға, кенттер мен ауылдық округі әкімдерінің, дербес бөлімдерінің басшыларын тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселесін қарау жолымен аудан әкімінің немесе Аппарат басшысының шешімі бойынша ерекше жағдайларда жол беріледі.

Аппаратқа аудан әкімдігі мен әкімінің, Аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларының тармақтарын орындау мерзімдерін екі реттен артық ұзарту туралы ұсыныс енгізілген жағдайда кенттер мен ауылдық округі әкімдерінің, дербес бөлімдерінің басшыларын тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселесі қаралады.

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

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

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

164. Ортақ орындаушы мемлекеттік мекемелер ұсыныстарды белгіленген мерзімдерде ұсынбаған жағдайда жинақтауға жауапты мемлекеттік мекеме ілеспе хатта өз ұсыныстарын белгіленген мерзімдерде ұсынбаған ортақ орындаушы мемлекеттік мекемені көрсете отырып, ақпарат жолдайды.

165. Аудан әкімінің хаттамалық тапсырмаларын уақтылы орындау мерзімдерін бақылау әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөліміне жүктеледі.

Аудан әкімінің хаттамалық тапсырмаларының іске асырылуын бақылау аудан әкімінің орынбасарларына, Аппарат басшысына, аппараттың бөлім басшыларына, дербес бөлім басшыларына және кеттер мен ауылдық округі әкімдеріне жүктеледі.

166. Мемлекеттік мекемелер аудан әкімінің тапсырмаларын орындау жөніндегі ақпаратты орындаудың бақылау мерзімінен 5 (бес) жұмыс күні бұрын әр аптаның сәрсенбі күні сағат 15:00-ге дейін бекітілген кестеге сәйкес аудан әкімінің аппаратына



ресми түрде беруге міндетті. Берілген ақпарат ресми сипатта болуы және қолданыстағы заңнама нормалары есебімен аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен келісіліп, бірінші басшы қол қоюы тиіс.

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

Аудан әкімі аппаратының салалық бөлімдері аудан әкімінің хаттамалық тапсырмаларының орындалуы бойынша мемлекеттік мекемелерге енгізген ақпараттарын қарап, тиісті бағасын қойып, әр аптаның бейсенбі күні сағат 13:00-ге дейін, ал жұма күні сағат 13:00-ге дейін, ал аппарат басшысының хаттамалық тапсырмаларының орындалуы бойынша бекітілген кестеге сәйкес әкім аппаратының әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлім басшысының қолымен ұсынады.

167. 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 аппарат басшысының 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.

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

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

169. Әр тоқсанның қорытындысы бойынша тоқсанның соңғы айынан кейінгі айдың 20-сына әкім аппаратының әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімі Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппараты Басшысының, облыс әкімдігінің тапсырмаларын орындау бойынша жиынтық есепті аудан әкімінің аппарат басшысының атына ұсынады.

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

170. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, облыс және аудан әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының және Аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларының

уактылы және сапалы орындалуына жауаптылық орындау үшін жолданған аппаратын бөлімдер басшысы, дербес бөлімдердің бірінші басшыларына жүктеледі.

Аудан әкімінің орынбасарларының және Аппарат басшысы тапсырмаларының орындалуын бақылауды тапсырмаларды орындау құзырына жататын бөлімдер жүзеге асырады.

Аудан әкімінің орынбасарлары және Аппарат басшысы Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, облыс әкімдігі мен облыс әкімінің, аудан 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.

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

171. Аппаратта жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, "Бұқаралық ақпарат құралдары туралы", "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Заңдарына, Мақтаарал ауданы әкімі аппараты лауазымды адамдарының жеке және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының регламентіне, сондай-ақ аппарат басшысы бекіткен ішкі құжаттарға сәйкес жүзеге асырылады.

172. Жеке және заңды тұлғалардың (сондай-ақ аудан әкімінің электрондық поштасына, сайтқа, ватсабына келіп түскен) өтініштерімен жұмысты әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімі жүзеге асырады.

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

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

175. 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.

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

177. Қабылдауды, тіркеуді, кері қайтаруды әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімі жүргізеді.

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

Кодекстің 63-бабында көрсетілген талаптарына сәйкес болмаған жағдайда, әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау 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.

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

179. 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 әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімі басшысының қолыменен жолданады.

180. Ауызша нысанда берілген жолданымды әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімінің лауазымды тұлғасы немесе жұмыскері жекелеген хаттамаға енгізеді.

181. 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, 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.

## **17. Азаматтарды жеке қабылдауды ұйымдастыру**

182. Аудан әкімі, оның орынбасарлары, Аппарат басшысы аудан әкімі бекіткен кестеге сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді.

183. Әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімі 1 (бір) жұмыс күні бұрын аудан 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.

184. Аудан әкімінің қабылдауына Аппарат басшысы, дербес бөлім басшылары, кенттер мен ауылдық округі әкімдері, азаматтарды қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкер қатысуы міндетті.

185. Қабылдау аяқталғаннан кейін әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімі, аудан әкімі, оның орынбасарлары, Аппарат басшысы тапсырмаларының орындалуына бақылау жасайды, хаттаманы орындау және жауаптар ұсыну/беру үшін мемлекеттік мекемелерге жолдайды.

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

186. Кенттер мен ауылдық округі әкімдерін кеңестерге шақыру аудан әкімінің рұқсатымен жүзеге асырылады.

187. Аудан әкімінің орынбасарларының, Аппарат басшысының, кенттер мен 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.

188. Аудан әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының, кенттер мен ауылдық округі әкімдерінің ауданнан тыс жерлерге шығуы аудан әкімінің келісімі бойынша жүзеге асырылады.

Дербес бөлімдер басшыларының ауданнан тыс жерлерге шығуы аудан әкімінің келісімі бойынша жүзеге асырылады.

189. Аппарат қызметкерлерінің ауданан немесе аудан орталығынан тыс жерлерге шығуы Аппараттың бөлім басшысының келісімі бойынша жүзеге асырылады.

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

191. Ауданың дербес бөлім басшысының демалысы, сондай-ақ оның уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде міндеттерді тиісті бөлімнің мамандарына жүктей отырып, аудан әкімінің тиісті өкімімен ресімделеді.

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

192. Аппарат қызметкерлерін, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, "Мемлекеттік қызметі туралы" Заңына, 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.

193. 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.

Бұл тәртіп аудан әкіміне қолданылмайды.

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

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

Осы тармақтың талабы аудан әкіміне, оның орынбасарларына, аудан әкімінің көмекшісі мен кеңесшісіне және өзгедей тәртіп белгіленген басқа да қызметкерлерге қолданылмайды.

195. Персоналды басқару (Кадр қызметі) бөлімі қызметкерді шетелге іссапарға жіберу туралы бұйрыққа қол қойылғаннан кейін, мемлекеттік құпияларды білетін қызметкерлердің шетелге шығуын есепке алу үшін оның көшірмесін әкімшілік жалпы және мемлекеттік құпияларды қорғау бөлімінің бас инспекторына жолдайды.

196. 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.

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

198. Аппарат қызметкерлерін қайта даярлау және біліктілігін арттыруды персоналды басқару (Кадр қызметі) бөлімі үйлестіреді.

199. Персоналды басқару (Кадр қызметі) бөлімі біліктілігін арттыру жөніндегі курстар (семинарлар) туралы ақпаратты аудан әкімдігінің веб-порталында мерзімді жариялауды қамтамасыз етеді.

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

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

201. 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.

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

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

204. 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.

## **21. Кадрлық қамтамасыз ету**

205. Дербес бөлімдердің жұмысын ұйымдастыру тікелей олардың басшыларымен қамтамасыз етіледі.

206. Олардың міндеттері мен функциялары айқындалатын дербес бөлімдер туралы ережелерді бөлім басшылары әзірлейді, бірыңғай заң қызметімен келісіледі және аудан әкімдігінің қаулысымен бекітіледі.

207. Аппараттың бөлім басшылары мен қызметкерлерінің лауазымдық өкілеттіктерін айқындайтын лауазымдық нұсқаулықтарды бөлім басшылары әзірлейді, Аппарат басшысымен келісіледі және аудан әкімінің өкімімен бекітіледі.

208. Аудан әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының, кенттер мен ауылдық округі әкімдерінің мінездемелеріне аудан әкімі қол қояды.

Дербес бөлім басшыларының мінездемелеріне аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасарлары қол қояды.

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

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

210. 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.

211. Дербес 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.

212. Мониторинг жүргізу үшін тиісті бөлімге жетекшілік ететін - аудан әкімі аппаратының бөлім басшысы материалдарды жинақтап, қорытындысы бойынша ақпаратты аудан әкімінің тиісті орынбасарына енгізеді.

213. Аудан әкімі аппарат басшысының қызметін бағалау үшін құрылымдық бөлімшелер бағалауды жүргізу, одан әрі қалыптастыру және жинақтау мақсатында қажетті материалдарды персоналды басқару (Қадр қызметі) бөліміне жолдайды.

## **23. Ақпараттық технологияларды басқару**

214. 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 аудан әкімі аппаратының ақпараттандыру жүйесіне уәкілеттілік берілген бөлімімен:

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

Аппараттың ақпараттандыру қауіпсіздігі қамтамасыз етіледі;

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

Аппараттың интернет-ресурсының ашықтығының және қолжетімділігінің деңгейіне мониторинг жүргізіледі;

Кенттер мен ауылдық округі әкімдерінің және дербес бөлімдерінің жұмысының тиімділігін бағалау;

ақпаратқа қол жеткізуді қамтамасыз ету мәселелері бойынша дербес бөлімдер, кенттер мен ауылдық округі әкімдерінің жұмысы үйлестіріледі.

## **24. Қаржылық қамтамасыз ету**

215. Аппаратты қаржыландыру 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.

216. Қаржы – шаруашылық бөлімінің негізгі міндеті Аппараттың қаржылық жағдайы, қызмет нәтижелері және қаржылық жағдайындағы 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 органымен өзара іс-қимыл жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру.

217. 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.

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

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

219. Аудан әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысы, кенттер мен ауылдық округі әкімдері оның қызметкерлері, дербес бөлімнің басшылары оның қызметкерлері, Аппараттың бөлім басшылары оның қызметкерлері осы Регламенттің тармақтарын бұзғаны үшін жауапты болады.



220. 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.

Мақтаарал ауданы әкімі  
аппаратының Регламентіне  
1-қосымша

### **Ақпараттық-анықтамалық материалдарды ресімдеуді дайындау тәртібі**

1. Ақпараттық-анықтамалық материалда 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 20-дан 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.

Мақтаарал ауданы әкімі  
аппаратының Регламентіне  
2-қосымша

### **Аудан 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)ауылдық округтің 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.

Мақтаарал ауданы әкімі  
аппаратының Регламентіне  
3-қосымша

Күні: Өткізілетін орны: Уақыты:

#### **Аппараттық/жедел мәжіліске қатысушылардың тізімі**

| №                                             | Тегі, аты-жөні | Қызметі                   |
|-----------------------------------------------|----------------|---------------------------|
| Аудан әкімінің залында қатысатын қызметкерлер |                |                           |
| 1.                                            |                | Аудан әкімінің орынбасары |
| 2.                                            |                | Мырзакент кенті әкімі     |
| Кенттер мен ауылдық округі әкімдері           |                |                           |

Мақтаарал ауданы әкімі  
аппаратының Регламентіне  
4-қосымша

#### **Іс-шараға қатысушыларды отырғызу (үлкен және кіші зал) сызбасы**

Үлкен зал

Ескертпе:  
Баяндамашы

Кіру

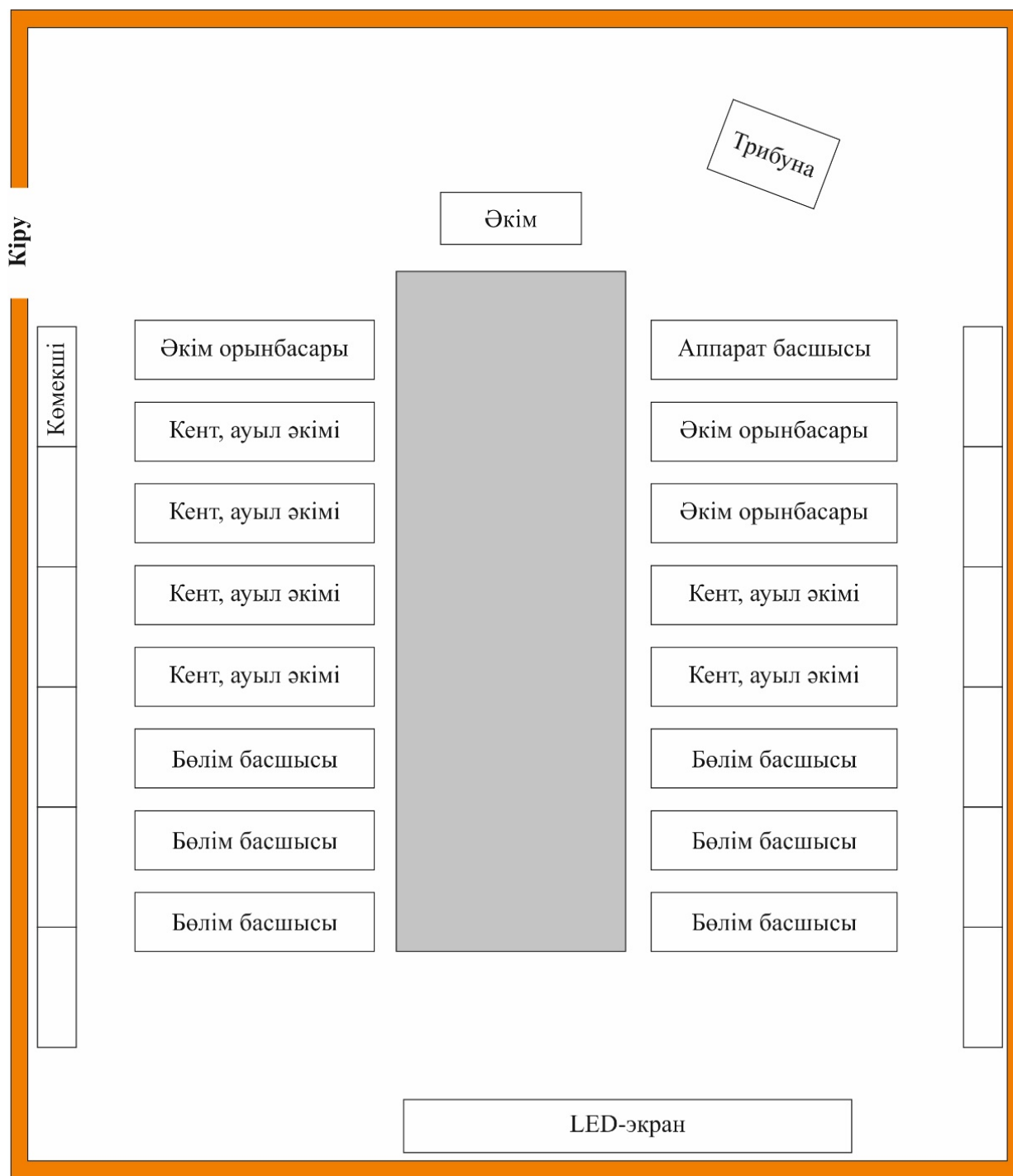
LED-экран

Әкім

Трибуна

Кіру

|                        |                        |                 |
|------------------------|------------------------|-----------------|
| Аппарат басшысы        | Әкім орынбасары        | Әкім орынбасары |
| Дербес бөлім басшылары | Әкім орынбасары        |                 |
| Дербес бөлім басшылары | Кент әкімі             |                 |
|                        | Ауылдық округ әкімдері |                 |
|                        |                        |                 |
|                        |                        |                 |
|                        |                        |                 |
|                        |                        |                 |



Мақтаарал ауданы әкімі  
аппаратының Регламентіне  
5-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 20-дан кем емес, Arial, көрнекі ақпаратты көрсету форматына сәйкес келетін түрлі-түсті слайдтар 16:9;

10 ) және басқа материалдар.

Мақтаарал ауданы әкімі  
аппаратының Регламентіне  
6-қосымша

### **Аудан әкімінің кенттер мен ауылдық округі аумақтарына қызметтік сапарын ұйымдастыру және дайындығы туралы**

1. Аудан әкімінің жұмыс кестесіне кенттер мен ауылдық округтеріне шығу күні мен уақыты белгіленеді;

2. Кенттер мен ауылдық округіне жетекшілік ететін бас инспектор сапар бойынша аралайтын нысандар тізбесін әзірлеп, уақыты, нысан арасындағы шақырымдарды анықтап, бағдарлама дайындайды;

3. Нысандар бойынша төлқұжаттары, қазіргі жағдайдағы суреті, нысан басшысының қызметтік тізбесі әзірленеді;

4. Кенттер мен ауылдық округіне жетекшілік ететін бас инспектор бір күн бұрын аралайтын нысандар бойынша нақты жүру бағытын нақтылайды;

5. Кенттер мен ауылдық округіне жетекшілік ететін бас инспектор аралайтын нысандардың саласына сәйкес қажетті құрал-саймандарды (каска, бетперде, арнайы киім, арнайы аяқ киім, қолғап, тақта) тексереді;

6. Кенттер мен ауылдық округіне жетекшілік ететін бас инспектор сапар барысында кездесу (ұжым, зиялы қауым) болатын жағдайда, олардың тізімдері, сөйлейтіндердің мінездемесі әзірленеді;

7. Кенттер мен ауылдық округіне сапары күні жетекшілік ететін бас инспектор нысандардың толық дайын болуын қамтамасыз етіп, аудан әкімімен бірге жүріп отырады.

Мақтаарал ауданы әкімі  
аппаратының Регламентіне  
7-қосымша

### **Аудан әкімінің кенттер мен ауылдық округі аумақтарына жұмыс сапарының қорытындысы бойынша есеп**

1. Аудан әкімінің жұмыс сапарының қорытындысы бойынша есеп мынадай талаптарға сай болуы тиіс:

- 1) мерзімдері мен жауапты тұлғаларды көрсете отырып, хаттамалық тапсырманы орындау жөніндегі іс-шаралар жоспары;
- 2) салалар бөлінісіндегі өзекті мәселелер;
- 3) ұсыныстар мен мәселелерді шешу жолдары;
- 4) бюджетті жоспарлау мен мемлекеттік бағдарламалармен интеграциялау;
- 5) көлемі 10 (он) мегабайттан аспайтын және қаріп өлшемі 20-дан кем емес, Arial, көрнекі ақпаратты көрсету форматына сәйкес келетін түрлі-түсті слайдтар 16:9;
- 6) және басқа материалдар.

Мақтаарал ауданы әкімі  
аппаратының Регламентіне  
8-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.

Аудан 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 аудан әкімі аппаратының салаға жауапты бөлім басшысына жүктеледі.

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