

Сайрам ауданы әкімі аппаратының Регламентін бекіту туралы

Түркістан облысы Сайрам ауданы әкімдігінің 2025 жылғы 30 шілдедегі № 502 қаулысы Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына сәйкес, Сайрам ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

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

2. Сайрам ауданы әкімінің орынбасарлары, аудан әкімі аппаратының басшысы, аудан әкімі аппаратының қызметерлері, ауылдық округі әкімдері, дербес бөлім басшылары, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшылары заңнамада белгіленген тәртіппен осы Регламентті бұлжытпай орындауды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

Аудан әкімінің м.у.а

С. Дуйсебаев

Сайрам ауданы әкімдігінің

" " 2025 жылғы

№ _____ қаулысына

қосымша

Сайрам ауданы әкімі аппаратының регламенті

1. Жалпы ережелер

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

2. Аппарат және оның құрылымдық бөлімшелері Сайрам ауданының әкімдігі мен әкімінің (бұдан әрі – аудан әкімі) қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, сондай-ақ аудан әкімдігімен қабылданған әкімшілік актілерінің орындалу барысын бақылайды.

3. Аппараттың қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексімен, "Қазақстан

Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы", Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледі.

4. Аудан әкімінің орынбасарлары, аудан әкімі аппаратының басшысы функцияларды аудан әкімінің өкімімен 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 Республикасының заңнамалық актілерінің, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің актілерінің, облыс және аудан әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының және аппарат басшысының 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 жергілікті атқарушы органдар мен облыстың және ауданның лауазымды тұлғаларының келісілген іс-қимылдарын қамтамасыз ету;
- 4) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысы мен оның орынбасарларының, аудан әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларын орындау барысындағы жергілікті атқарушы органдардың өзара жауаптылығын белгілеу болып табылады.

2. Жұмысты жоспарлау

7. Аппарат өз қызметін бекітілген комиссия жоспарлары, ауданның даму жоспарлары, ауданның әлеуметтік-экономикалық дамытудың кешенді жоспары, ауданның жергілікті атқарушы органдарының жұмыс алгоритмдері, сондай-ақ өзге де нормативтік құқықтық актілер негізінде жоспарлайды.

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

9. Аудан әкімінің апта сайынғы жұмыс кестесін ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық даму бөлімшесі (бұдан әрі – Ұйымдастыру бөлімшесі) құрады. Аудан әкімінің жұмыс кестесіне өзгерістер енгізуді Аппарат басшысының келісімімен аудан әкімі орынбасарларының ұсыныстары негізінде Ұйымдастыру бөлімшесі 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 бөлімшесі қалыптастырады.

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

11. Аудандық дербес бөлім басшылары (бұдан әрі – бөлім басшылары), ауылдық округінің әкімдері (бұдан әрі - әкімдер), ауданы әкімінің баспасөз қызметінің бас инспекторы (бұдан әрі - Баспасөз хатшысы), аудан әкімінің 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 бөлімшесі 5 (бес) жұмыс күні бұрын бөлім басшылары мен әкімдерді алда болатын іс-шара туралы (жедел шараларды қоспағанда) хабардар етеді.

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

1) ақпараттық-анықтамалық материалдар осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес;

2) қысқаша бағдарлама және жүргізу тәртібі осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес;

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

4) іс-шараға қатысушыларды отырғызу сызбасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес;

5) мемлекеттік тілінде сөйленетін сөздер жобалары осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес.

14. Материалдар бөлім басшысының не оны алмастыратын тұлғаның не мүдделі аудандық дербес бөлімдер мен ауылдық округі әкімдерінің қолы қойылған түрде электрондық құжат айналымының ішкі желісі немесе қызметтік хат-хабар желісі арқылы аудан әкімі аппаратының ұйымдастыру бөлімшесіне жолданады.

15. Аудан әкімінің сөйлейтін сөздерін дайындауды іс-шараға тартылған бөлім басшылары, әкімдер қатысуымен іс-шараны ұйымдастыруға жауапты 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 іскерлік, 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 органдар 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, Сайрам аудандық ішкі саясат бөлімі басшысының және жетекшілік ететін аудан әкімі орынбасарымен келісіледі.

4. Аудан әкімінің жұмыс сапарларын дайындау тәртібі

22. Аудан әкімінің жұмыс сапарларын ұйымдастыру және дайындауды Ұйымдастыру бөлімшесі, бөлім басшылары мен әкімдермен бірге осы регламенттің 6-қосымшасына сәйкес жүзеге асырады.

23. Әкімдер және бөлім басшылары тоқсан сайын Ұйымдастыру бөлімшесіне аудан әкімінің ағымдағы жылға арналған жұмыс сапарлары туралы ұсыныстар енгізеді.

24. Ұйымдастыру бөлімшесі әкімдер және бөлім басшылары 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 бөлімшесі 15 (он бес) жұмыс күні, ал шұғыл сапарларды 1 (бір) жұмыс күні бұрын мүдделі әкімдер, бөлім басшылары алдағы жұмыс сапары туралы хабардар етеді.

26. Әкімдер және бөлім басшылары, қажет болған жағдайда өзге де мүдделі мемлекеттік органдар сапардан 10 (он) жұмыс күні бұрын Ұйымдастыру бөлімшесі 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 басқалары);
- 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 бөлімшесі 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 бөлімшесіне баратын ауылдық округтегі істің жай-күйі туралы қосымша ақпарат ұсынады.

30. Ұйымдастыру бөлімшесі 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 бөлімшесі 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, Сайрам аудандық 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 бөлімшесі қамтамасыз етеді.

33. Әкімдер:

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

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

5. Аудан әкімінің не оны алмастыратын тұлғаның төрағалығымен өтетін әкімдік отырыстарын дайындау және өткізу тәртібі

34. Әкімдік отырыстары 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, ашық болып табылады және 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 аудандық мәслихат депутаттары, әкімдер мен бөлім басшылары және өзге де лауазымды адамдар қатыса алады.

39. Отырыста қарауға дайындалған мемлекеттік және орыс тілдеріндегі материалдар отырысқа дейін 5 (бес) жұмыс күні бұрын Ұйымдастыру бөлімшесіне енгізіледі және мыналарды қамтиды:

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

2) қаулылар мен хаттамалық шешімдердің жобалары;

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

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

5) қатысушылар тізімі;

6) слайдтар (түрлі-түсті суретте);

7) әкімдіктің отырысында қаралатын мәселелер бойынша басқа да материалдар.

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 бөлімшесі қамтамасыз етеді

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

41. Ұйымдастыру бөлімшесі бөлімдермен ұсынылған құжаттар топтамасын жасақтайды және аудан әкімдігі отырысынан 1 (бір) жұмыс күні бұрын Аппарат басшысына береді.

Ұйымдастыру бөлімшесі тарату материалдарын әзірлейді:

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

аудан әкімінің бірінші орынбасарына, аудан әкімінің орынбасарларына, Аппарат басшысына – күн тәртібі, қаулы жобаларының тізбесі, баяндама және слайдтар;

әкімдік мүшелеріне, бөлім басшыларына және әкімдерге – күн тәртібі, қаулы жобаларының тізбесі.

42. Ұйымдастыру бөлімшесі мыналарды:

әкімдік отырысына қатысушыларды отырғызуды;

аудио немесе видео аппаратураларды қосуды қамтамасыз етеді.

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

44. Әкімдік отырысында хаттама осы қаулының 8-қосымшасына сәйкес жүргізіледі, онда қатысқан лауазымды тұлғалар, талқыланатын мәселелердің атауы және мәні, баяндамашылар, талқылау барысында сөз сөйлеушілер (қажет болған жағдайда – олардың сөйлеген сөздерінің, ескертулерінің негізгі мазмұны) және әкімдік мүшелерімен қабылданған қаулылар көрсетіледі. Отырыстарға қаралатын мәселелерді талқылау электрондық ақпарат көздеріне жазылып алынады.

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

Әкімдік отырысының хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ оған материалдар ұйымдастыру бөлімшесінде 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 бөлімшесі жүзеге асырады.

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

47. Облыс әкімінің мәжілістеріне аудан әкімінің қатысуын қамтамасыз ету және материалдар дайындау тәртібі:

1) облыс әкімінің мәжілістеріне аудан әкімінің қатысуын қамтамасыз ету және материалдар дайындауды аудан әкімінің орынбасарлары, ұйымдастыру бөлімшесі, аудандық атқарушы органдары және бөлімдер жүзеге асырады;

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

3) Облыс әкімінің мәжілістерінің күн тәртібін алғаннан кейін Ұйымдастыру бөлімшесі бір күн ішінде күн тәртібін атап көрсетілген мерзімде орындау үшін мүдделі мемлекеттік органдарға жіберуді қамтамасыз етеді;

4) материалдарды дайындауға жауапты аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы (тарату парағындағы тізбеге сәйкес) органдар облыс әкімінің мәжілістеріне 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).

Аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы (тарату парағындағы тізбеге сәйкес) органдармен жасақталатын шақырылғандар тізімі аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен міндетті түрде келісіледі.

48. Дербес бөлім басшылары аудан әкімінің мәжілістеріне дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған материалдарды аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасарларымен келісуі тиіс және келісілген материалдарды Ұйымдастыру бөлімшесіне беруге міндетті.

49. Дайын материалдарды жасақтағаннан кейін, ұйымдастыру бөлімшесі облыс әкімінің мәжілістеріне 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, дербес бөлімдер басшыларымен келісілген болуы тиіс.

50. Тиісті мемлекеттік органдар материалдарды мерзімінде ұсынбаған жағдайда 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 парағы сәйкес) бірінші басшыларына, бөлім басшыларына жүктеледі.

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

Облыс әкімінің мәжілістерінен кейін қаралатын мәселелерді талқылау Ұйымдастыру бөлімшесінде сақталатын электронды ақпарат көздеріне жазылып алынады.

52. Облыс әкімінің мәжілістерінің қорытындылары бойынша берілген тапсырмалардың орындалуын бақылау және мониторингілеуді ұйымдастыру бөлімшесі жүзеге асырады.

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

53. Аудан әкімінің төрағалығымен өтетін аппараттық кеңестерге (бұдан әрі – Аппараттық кеңес) материалдар дайындауды және өткізуді аудан әкімінің

орынбасарлары, аумақтық (келісім бойынша) және ауданның атқарушы органдары, мүдделі бөлімдер жүзеге асырады.

54. Аппараттық кеңестер апта сайын өткізіледі.

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

56. Аппараттық кеңестерге аудан әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысы, әкімдер, бөлім басшылары (бейнеконференция байланысы режимінде және (немесе) офлайн), аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) бірінші басшылары және басқа да мүдделі тұлғалар қатысады.

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

58. Аудан әкімі аппараттық кеңестің күн тәртібін бекіткеннен кейін, Ұйымдастыру бөлімшесі аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 4 (төрт) жұмыс күні ішінде күн тәртібін ілеспе хатпен Documentolog жүйесі (бұдан әрі – БҚА) арқылы атап көрсетілген мерзімде орындау үшін мүдделі мемлекеттік органдарға жіберуді қамтамасыз етеді.

59. Материалдарды дайындауға жауапты аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде Ұйымдастыру бөлімшесіне келесідей материалдарды ұсынады:

қаралатын мәселе бойынша үш беттен аспайтын көлемде анықтама;

баяндаманың жобасы;

хаттаманың жобасына ұсыныстар;

аппараттық кеңеске шақырылғандардың тізімі.

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

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

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

62. Дайын материалдар жасақталғаннан кейін Ұйымдастыру бөлімшесі 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.

63. Тиісті мемлекеттік органдар материалдарды мерзімінде ұсынбаған жағдайда бөлім басшылары тәртіптік ықпал ету шараларын қабылдау үшін Аппарат басшысына жазбаша баяндайды.

Материалдардың мерзімінде ұсынылмағаны және сапасы үшін жауаптылық аудан әкімінің орынбасарларына, аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) бірінші басшыларына, бөлім басшыларына жүктеледі.

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

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

Хаттаманы Ұйымдастыру бөлімшесі Аппараттық кеңес аяқталған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде тиісті бөлімдер ұсынған ұсыныстар негізінде ресімдейді, заң бөлімшесінің 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 органдарға және лауазымды адамдарға жіберіледі.

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

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

67. Аудан әкімінің төрағалығымен өтетін жедел кеңестерге (бұдан әрі – жедел кеңес) материалдар дайындауды және өткізуді аудан әкімінің орынбасарлары, аумақтық (келісім бойынша) және ауданның атқарушы органдары, бөлімдер жүзеге асырады.

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

Жедел кеңестер мәжіліс залында және аудан әкімінің кабинетінде өткізілуі мүмкін.

68. 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 органдарға жіберуді қамтамасыз етеді.

69. Материалдарды дайындауға жауапты аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) материалдарды хатта көрсетілген мерзімде Ұйымдастыру бөлімшесіне келесідей материалдарды ұсынуы тиіс :

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

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

71. Жетекшілік ететін мәселелеріне сәйкес аппарат бөлімшелерінің басшылары аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардан (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) 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.

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

73. 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.

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

75. Қатысушыларды отырғызуды, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды Ұйымдастыру бөлімшесі Аппарат басшысы мен келісе отырып жүзеге асырады.

76. Жедел кеңестерде хаттама жүргізіледі, онда аудан әкімінің тиісті тұлғаларға берген тапсырмалары көрсетіледі. Жедел кеңестерде қаралатын мәселелерді талқылау Ұйымдастыру бөлімшесінде 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 органдар мен лауазымды тұлғаларға жіберіледі.

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

8. Сайрам аудан әкімінің төрағалық етуімен аудандық комиссиялардың және үйлестіру кеңестерінің отырыстарын дайындау және өткізу тәртібі

78. Сайрам ауданы әкімінің төрағалық етуімен аудандық комиссиялардың және үйлестіру кеңестерінің отырыстарына (бұдан әрі - комиссиялар мен кеңестер отырыстары) материалдар дайындауды және өткізуді аудан әкімінің орынбасарлары, әкімдері және бөлім басшылары жүзеге асырады.

Комиссиялар мен кеңестер отырыстары комиссиялар мен үйлестіру кеңестерінің олардың 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 бекітеді.

79. Комиссиялар мен кеңестер отырыстарының күн тәртібін аудан әкімі бекіткеннен кейін тиісті жұмыс органдары, (аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар) аудандық 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 органдарға жіберіледі.

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

анықтама (үш беттен аспауы тиіс);

жүргізу тәртібі;

сөйлеушілердің баяндамасының жобасы;

шақырылғандардың тізімі.

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

81. Бөлім басшылары аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардан (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) 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 органның бірінші басшысының не бірінші қол қою құқығы берілген оны алмастыратын тұлғаның қолы қойылған.

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

82. Қатысушыларды отырғызуды, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды тиісті ұйымдастыру бөлімшесі жүзеге асырады.

83. 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 ресімделеді, оған аудан әкімінің мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарлары, Аппарат басшысы бұрыштама қояды және аудан әкімі қол қояды.

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

84. Комиссиялар мен үйлестіру кеңестері отырыстарының қорытындылары бойынша берілген тапсырмалардың орындалу барысын бақылау және мониторингілеуді комиссия мен кеңес түріне қарай ұйымдастыру бөлімшесі және дербес бөлім жұмыс органы (аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар, бөлімдер) жүзеге асырады.

85. Көшпелі кеңестер мен жұмыс сапарлары кезінде аудан әкімінің жұмыс орны мен орынжайын дайындауға ұйымдастыру бөлімшесі жауап береді.

Бұған мыналар кіреді:

- 1) қажетті аппаратураларды орнату және жұмысын ұйымдастыру;
- 2) микрофондардың жұмысы;
- 3) су, стакандарды орналастыру;
- 4) сағат, қағаз, қалам, қарындаштарды дайындау;

- 5)куверткаларды дайындау және орнату;
- 6)кеңеске қатысушыларды тіркеу;
- 7)іс-шараға шақырылғандарды отырғызу.

86. 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 бөлімшесін кеңестің өткізілетін күні, уақыты және орны туралы хабардар етеді.

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

87. Аудан басшылығына жолданған прокурорлық ден қою актілерін қарау аудан әкімі орынбасарларының тапсырмасы бойынша прокурорлық ден қоюдың мәні болып табылатын мәселелер құзырына кіретін атқарушы органмен жүзеге асырылады.

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

89. 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.

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

10. Аудан әкімімен ауылдық округ әкімдерінің, дербес бөлім басшыларының қызметі нәтижелерін қарау тәртібі

91. Аудан әкімімен ауылдық округі әкімінің, дербес бөлімдердің қызметі нәтижелері мемлекеттік органдардың басқарушы лауазымды тұлғаларын жеке қабылдау кезінде, тақырыптық жұмыс кеңесі барысында немесе мемлекеттік органдармен ұсынылған жазбаша материалдар негізінде қаралуы мүмкін.

92. Аудан әкіміне ауылдық округтің әкімдерінің, дербес бөлімдердің қызмет нәтижелерін қарау бойынша материалдарды дайындау және сапасы үшін жауапкершілік ұйымдастыру бөлімшесіне жүктеледі.

93. Аудан әкімімен ауылдық округі әкімінің, дербес бөлімдердің қызметінің нәтижелерін қарауды дайындау жөніндегі жұмыстарды жалпы үйлестіруді өз

құзыреттері шегінде аудан әкімінің орынбасарлары және аппарат басшысы жүзеге асырады.

94. Жауапты бөлім ақпарат, баяндама немесе есеп келіп түскен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қорытынды дайындайды, қажет болған жағдайда әкімнен, бөлім басшыларынан қосымша материалдарды ауызша немесе жазбаша сұрата алады.

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

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

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

97. Ресми сапарлардың хаттамаларын (қажет болған жағдайда стенограммаларды), аудан әкімінің халық алдындағы есебін және Мемлекет Басшысының Жолдауын жыл сайын талқылауды Ұйымдастыру бөлімшесі Сайрам аудандық ішкі саясат бөлімімен бірлесіп, қамтамасыз етеді.

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

Аудан әкімінің көшпелі мәжілістерінің хаттамаларын және жұмыс сапарларын Ұйымдастыру бөлімшесі дайындайды

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

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

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

101. 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.

102. Хаттамалардың ресімделуін және мерзімінде ұсынылуын бақылауды және мониторингілеуді аудан әкімі аппаратының Ұйымдастыру бөлімшесі және жауапты бөлімдері жүзеге асырады.

Ұйымдастыру бөлімшесі пысықталған және ұсынылған хаттамаларды бақылауды жүзеге асырады.

Ұйымдастыру бөлімшесі апта сайын (дүйсенбіде) апта қорытындысы бойынша аппарат басшысына әкімнің қатысуымен өтетін іс-шаралар мен кеңестердің хаттамаларын ресімдеудің уақтылылығы туралы ақпарат береді

103. Іс-шараны дайындауға жауапты бөлімнің қызметкерлері Ұйымдастыру бөлімшесіне электронды түрде хаттаманы және тарату көрсеткішін береді. Хаттамаға нөмір бере отырып тіркеуді және таратуды Ұйымдастыру бөлімшесі іске асырады.

104. Аудан әкімдігі отырыстарының хаттамаларын Ұйымдастыру бөлімшесі рәсімдейді, Аппарат басшысымен келіседі. Әкімдік отырыстарының хаттамалары 1 (бір) жұмыс күні ішінде ресімделеді.

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

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

106. 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.

107. Аппаратта электрондық құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі мен шарттары Қазақстан Республикасының "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы № 236 "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы" бұйрығына (бұдан әрі-Қағида), осы Регламентке және Аппарат басшысымен бекітілген басқа да ішкі құжаттарға сәйкес белгіленеді.

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

109. "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.

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

111. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) жаңадан қабылданған қызметкерлерді Сайрам ауданы әкімі аппараты туралы ережемен, Сайрам ауданы әкімдігінің регламентімен және Аппарат жұмысын реттейтін басқа да құжаттармен таныстырады.

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

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

аудан әкімінің атына бірінші басшылардың (дербес бөлімдердің басшылары, ауылдық округі әкімдерінің) қолымен;

аудан әкімі орынбасарларының, аппарат басшысының атына бірінші басшылар мен олардың орынбасарларының (дербес бөлім басшылары, ауылдық округінің әкімдері және олардың орынбасарларының) қолымен;

Аппараттың атына бірінші басшылар мен олардың орынбасарларының (дербес бөлімдердің басшылары, ауылдық округі әкімдерінің) қолымен енгізіледі.

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

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

Хат-хабарларды тіркеусіз қабылдау және беруге тыйым салынады.

Сағат 19.00-ден жұмыс аяқталғанға дейінгі кезең ішінде "ШҰҒЫЛ", "ӨТЕ ШҰҒЫЛ", "СРОЧНО", "ВЕСЬМА СРОЧНО" деген белгілері бар хат-хабарлар Құжаттандыру бөлімінде тіркелмеген құжаттарды орындауға қабылдауға тыйым салынады.

Осы Регламентте белгіленген тәртіппен қабылданған құжаттар БҚА жүйесі бойынша қаралады, Құжаттандыру бөлімімен бақылауға қойылады және Аппарат басшылығы мен оның бөлімдері арасында бөлінеді. БҚА жүйесінде тіркелген және

тиісті дәрежеде ресімделген хат-хабарлар бір жұмыс күні ішінде бөлінуіне сәйкес адресаттарға жіберіледі.

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

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

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

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

шығыс нөмірі және күні;

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппараты Басшысының, аудан әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының тиісті актілері мен тапсырмаларына сілтеме, мемлекеттік органның сұрауына жауап беру кезінде – сұраудың нөмірі мен күні;

ЭЦҚ қолдану арқылы бірінші басшының немесе оның орынбасарының электрондық қолтаңбасы;

орындаушының тегі және телефон нөмірі.

Бұл ретте, мемлекеттік органнан келіп түскен пайдаланушылар үшін ақпараттық жүйелерде немесе мемлекеттік органның сайттарында қолжетімді ақпараттарды беру туралы сұрауға жауап ұсынылмайды.

Осы Регламенттің талаптарын бұза отырып ресімделген кіріс хат-хабарлары қабылданбайды және (немесе) Құжаттандыру бөлімімен сол күні, тиісті мемлекеттік органға БҚА жүйесі арқылы жіберіледі.

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

Хат-хабарларды тіркеу, бөлу, ресімдеу және адресаттарға жеткізу Құжаттандыру бөлімімен Аппаратқа келіп түскен сәттен бастап бір тәулік ішінде тез арада жүзеге асырылады.

Аппарат басшылығымен қаралған кіріс хат-хабарлары Құжаттандыру бөлімімен рәсімдеу және одан әрі орындаушыларға беру үшін жолданады.

115. Құжаттар Қағидаларға және осы Регламентке сәйкес ресімделеді.

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

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

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

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

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

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

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

120. Құқық нормаларын қамтитын аудан әкімдігінің қаулыларын, аудан әкімінің шешімдерін ресімдеу, қабылдау және мемлекеттік тіркеу "Нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, келісу және мемлекеттік тіркеу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің міндетін атқарушының 2023 жылғы 5 шілдедегі № 464 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 33048 болып тіркелген) сәйкес жүзеге асырылады.

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

121. Актілердің жобалары заңнамада белгіленген құзыретіне орай мүдделі мемлекеттік органдармен келісіледі, бұл ретте жобаны келісудегі мұндай мүдделілік Жобада қаралатын мәселелердің мән-жайы негізге алына отырып, сондай-ақ жобада мемлекеттік органдардың немесе олардың басшыларының атына тапсырмалар болған кезде белгіленеді.

Қаулының, шешімнің, өкімнің жобасын келісуге алған кезде мемлекеттік органдар оған басқа мемлекеттік органдардың алдын ала бұрыштама қоюларын талап етпеуге

және формальды және өзге де негізсіз себептер бойынша жобаны келісуден бас тартпауға тиіс. Әзірлеуші орган актілердің жобаларын келісу үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына, заң техникасының талаптарына сәйкестігін пысықтау үшін аудан әкімі аппаратының мемлекеттік-құқықтық және терроризмге қарсы іс қимыл бөлімшесіне береді. Жобаны келісу аяқталғаннан кейін мемлекеттік-құқықтық және терроризмге қарсы іс қимыл бөлімшесінің (әрі қарай – заң бөлімшесі) басшысы бұрыштама қояды.

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

- 1) аудан әкімінің орынбасарлары;
- 2) аппарат басшысы;
- 3) бірыңғай заң қызметінің (мемлекеттік-құқықтық және терроризмге қарсы іс қимыл бөлімшесі) басшысы;
- 4) тиісті дербес бөлім басшылары.

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

123. Қолданыстағы актілерге өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізуді көздейтін қаулы жобасына енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың тиісті негіздемесі бар қаулының, шешімнің, өкімнің бұрынғы және жаңа редакциясының салыстырма кестесі қоса беріледі.

124. Егер жобада қаулының, шешімнің, өкімнің күшін жою көзделген жағдайда, жобаға әзірлеуші мемлекеттік органның басшысы қол қойған, жобаны қабылдау қажеттігінің негіздемесін қамтитын анықтама қоса беріледі.

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

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

127. 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.

128. Заң бөлімшесі 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 Құжаттандыру бөлімшесі жүзеге асырады.

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

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

130. Актілердің куәландырылған көшірмелерін уақтылы таратуды тарату парағына сәйкес Құжаттандыру бөлімшесі жүзеге асырады.

14. Тапсырмалардың орындалуын бақылауды ұйымдастыру

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

132. Бақылауға мынадай бақылау құжаттары алынады:

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

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

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

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

5) жеке және заңды тұлғалардың бақылау өтініштері;

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

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

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

- 1) шұғыл – "өте шұғыл" деген белгісі бар - үш жұмыс күні ішінде, "шұғыл", "жеделдетілсін" деген белгілері бар - он жұмыс күніне дейін;
- 2) қысқа мерзімді-он жұмыс күнінен бір айға дейін;
- 3) орта мерзімді-бір айдан алты айға дейін;
- 4) ұзақ мерзімді-алты айдан астам.

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

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

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

134. Облыс және аудан әкімінің хаттамалық тапсырмаларын уақтылы орындау мерзімдерін бақылау Ұйымдастыру бөлімшесіне жүктеледі.

Аудан және аудан әкімінің хаттамалық тапсырмаларының іске асырылуын бақылау аудан әкімінің орынбасарларына, Аппарат басшысына, бөлім басшылары мен әкімдерге жүктеледі.

135. Мемлекеттік органдар облыс және аудан әкімінің тапсырмаларын орындау жөніндегі ақпаратты орындаудың бақылау мерзімінен 5 (бес) жұмыс күні бұрын әр аптаның сәрсенбі күні сағат 15:00-ге дейін осы регламенттің 9-қосымшасына сәйкес бекітілген нысанға 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 органдар негізгі орындаушыға ресми ақпаратты 7 (жеті) жұмыс күні ішінде ұсынуы тиіс.

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

Аудан және 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.

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

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

138. Аппаратта жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне (бұдан әрі-Кодекс), "Бұқаралық ақпарат құралдары туралы", "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 15 наурыздағы №214 қаулысымен бекітілген Орталық мемлекеттік органдардың және аудантардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың әкімдері аппараттарының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының үлгілік регламентіне, сәйкес жүзеге асырылады.

139. Жеке және заңды тұлғалардың (сондай-ақ аудан әкімінің электрондық поштасына келіп түскен) өтініштерімен жұмысты аудан әкімі аппаратының өтініштердің қаралуын бақылау және құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі (бұдан әрі – Құжаттандыру бөлімшесі) жүзеге асырады.

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

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

142. 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.

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

144. Қабылдауды, тіркеуді, кері қайтаруды Құжаттандыру бөлімі жүргізеді.

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

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

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

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

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

16. Азаматтарды жеке қабылдауды ұйымдастыру

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

148. Құжаттандыру бөлімшесі 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.

149. Аудан әкімінің қабылдауына Аппарат басшысы, аудандық дербес бөлім басшылары ауылдық округінің әкімдері, азаматтарды қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкер қатысуы міндетті.

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

17. Басқарушы қызметкерлерді шақыру және шығу тәртібі

151. Әкімдерді, бөлім басшыларын кеңестерге шақыру аудан әкімінің рұқсатымен жүзеге асырылады.

152. Аудан әкімі орынбасарларының, аппарат басшысының және әкімдер мен 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 хабардар етеді.

Бұл ретте шығатын кезде аудан әкімінің тисті өкімі ресімделеді.

153. Аудан әкімі орынбасарларының, аппарат басшысының, әкімдер мен бөлім басшыларының ауданнан тыс жерге шығуы аудан әкімінің келісімі бойынша жүзеге асырылады.

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

155. Ауданның атқарушы органы басшысының демалысы, сондай-ақ онын уақытша енбекке жарамсыздығы кезеңінде міндеттерді басшының орынбасарына жүктей отырып, аудан әкімінің тиісті өкімімен ресімделеді.

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

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

157. Қызметкерлерді бюджет қаражаты есебінен республика, облыс шегінде іссапарға жіберу өкім 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 қызметі (кадр қызметі) қызметтік жазбаның негізінде әзірлейді. Ал аудан әкімінің іссапары туралы актіні - облыс әкімі аппараты тарапынан не лауазымды тұлғаларының тапсырмалары бойынша әзірлейді.

158. Қызметкерлер іссапардан келгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей аппарат басшысына атқарылған жұмыс туралы ауызша есеп беруге міндетті.

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

159. Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) қызметкерді шетелге іссапарға жіберу туралы өкімге қол қойылғаннан кейін, мемлекеттік құпияларды білетін қызметкерлердің шетелге шығуын есепке алу үшін оның көшірмесін құпия құжаттармен жұмыс жөніндегі жауапты маманға жолдайды.

160. 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.

161. Аппарат қызметкерлерін, әкімдер мен бөлім басшыларын қайта даярлау және біліктілігін арттыру Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 15 наурыздағы №125 қаулысымен бекітілген мемлекеттік қызметшілерді даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру қағидалары, мемлекеттік қызметшілердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына қойылатын талаптарымен белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

162. Аппарат қызметкерлерін, әкімдердің, бөлім басшыларының, мемлекеттік қызметшілердің қайта даярлау және біліктілігін арттыруды персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) үйлестіреді.

163. Персоналды басқару бөлімі (кадр қызметі) облыс әкімі аппаратының ұсынымы бойынша мемлекеттік қызметшілердің біліктілігін арттыру және қайта даярлау курстарынан өту жоспарын әзірлейді.

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

164. 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.

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

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

167. 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.

20. Кадрлық қамтамасыз ету

168. Бөлімдердің жұмысын ұйымдастыру тікелей олардың басшыларымен қамтамасыз етіледі.

169. Олардың міндеттері мен функциялары айқындалатын бөлімдер туралы ережелерді бөлім басшылары әзірлейді, бірыңғай заң қызметімен келісіледі және аппарат басшысының бұйрығымен бекітіледі.

170. Аппарат бөлімдері басшылары мен қызметкерлерінің лауазымдық өкілеттіктерін айқындайтын лауазымдық нұсқаулықтарды бөлім басшылары әзірлейді, персоналды басқару қызметімен (кадр қызметі) келісіледі және аудан әкімінің өкімімен бекітіледі.

171. Аудан әкімі орынбасарларының, аппарат басшысының, әкімдер және бөлім басшыларының мінездемелеріне аудан әкімі қол қояды.

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

21. Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалау

173. Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалау Сайрам ауданы әкімдігінің 2023 жылғы 10 қазандағы №391 қаулысымен бекітілген Сайрам ауданы әкімі аппараты мен жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын ауданның атқарушы органдардың "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшелерінің қызметін бағалаудың әдістемесі сәйкес жүзеге асырылады.

174. Аудандық 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.

175. Мониторинг жүргізу үшін тиісті бөлім - аудан әкімі аппаратының бас инспекторы материалдарды жинақтап, қорытындысы бойынша аппаратты аудан әкімінің тиісті орынбасарына енгізеді.

176. Аудан әкімі аппараты басшысының қызметін бағалау үшін құрылымдық бөлімшелер бағалу жүргізу, одан әрі қалыптастыру және жинақтау мақсатында қажетті материалдарды персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жолдайды.

22. Ақпараттық технологияларды басқару

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

Аппараттың ақпараттандыру жүйесін құру және енгізу бойынша шараларды үйлестіру 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;

жергілікті атқарушы органдардың жұмысының тиімділігін бағаланады;

ақпаратқа қол жеткізуді қамтамасыз ету мәселелері бойынша әкімдердің және бөлім басшыларының жұмысы үйлестіріледі.

23. Қаржылық қамтамасыз ету

178. Аппаратты қаржыландыру аудандық 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 құқықтық актілермен реттеледі.

179. Әкімшілік және ақпараттық қауіпсіздік бөлімшесі (әрі қарай – әкімшілік бөлімшесі) бөлімшесінің негізгі міндеті аппараттың қаржылық жағдайы, қызмет нәтижелері және қаржылық жағдайдағы өзгерістер туралы толық және дұрыс ақпараттарды ұсыну болып табылады:

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

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

3) міндеттемелер бойынша қаржыландыру жоспарына сәйкес берілген рұқсаттар шегінде міндеттемелерді қабылдау, қаржыландыру жоспарының орындалуын, ұйымдармен, мемлекеттік мекемелермен және тұлғалармен есеп айырысулардың жай-күйін бақылау, ақшалай қаражат пен материалдық құндылықтардың сақталуын

қамтамасыз ету, кәсіпорындармен, мекемелермен бекітілген жеке қаржыландыру жоспарларын атқару процесінде туындайтын есеп айырысуларды мерзімінде жүргізу, қазынашылық органдарымен өзара іс-қимыл жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру.

180. 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.

181. Жалақыны есептеуді жүзеге асыру, қызметкерлердің табыс салығын ұстап қалу бойынша жеке шоттарын, жинақтаушы зейнетақы (әлеуметтік және медициналық сақтандыру) қорларына жарналарды есепке алу карточкаларын жүргізу жүзеге асырылады.

24. Аппараттың жұмыс регламентін сақтауға жауаптылық

182. Аудан әкімінің орынбасарлары, аппарат басшысы, аппараттың бөлімше басшылары және аппарат қызметкерлері осы Регламенттің тармақтарын бұзғаны үшін жауапты болады.

183. 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.

Сайрам 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 18-ден кем емес, Arial, көрнекі ақпаратты көрсету форматына сәйкес келетін түрлі-түсті слайдтар 16:9);

4)әлеуметтік-экономикалық жағдай (қажеттілігіне қарай);

5)қоғамдық-саяси жағдай (қажеттілігіне қарай);

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

7)өзекті мәселелер;

8)ұсыныстар мен мәселелерді шешу жолдары;

9)проблемалық мәселелер бойынша тапсырмалар;

10)және басқа материалдар.

Сайрам 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)ауданның 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 ауызша сөйлеу стилистикасына сәйкес келуі тиіс;

4)жиналыс материалдары;

5)мәжіліс хаттамасының жобасы.

Сайрам ауданы әкімі
аппаратының Регламентіне
3-қосымша

Күні: Өткізілетін орны: Уақыты:

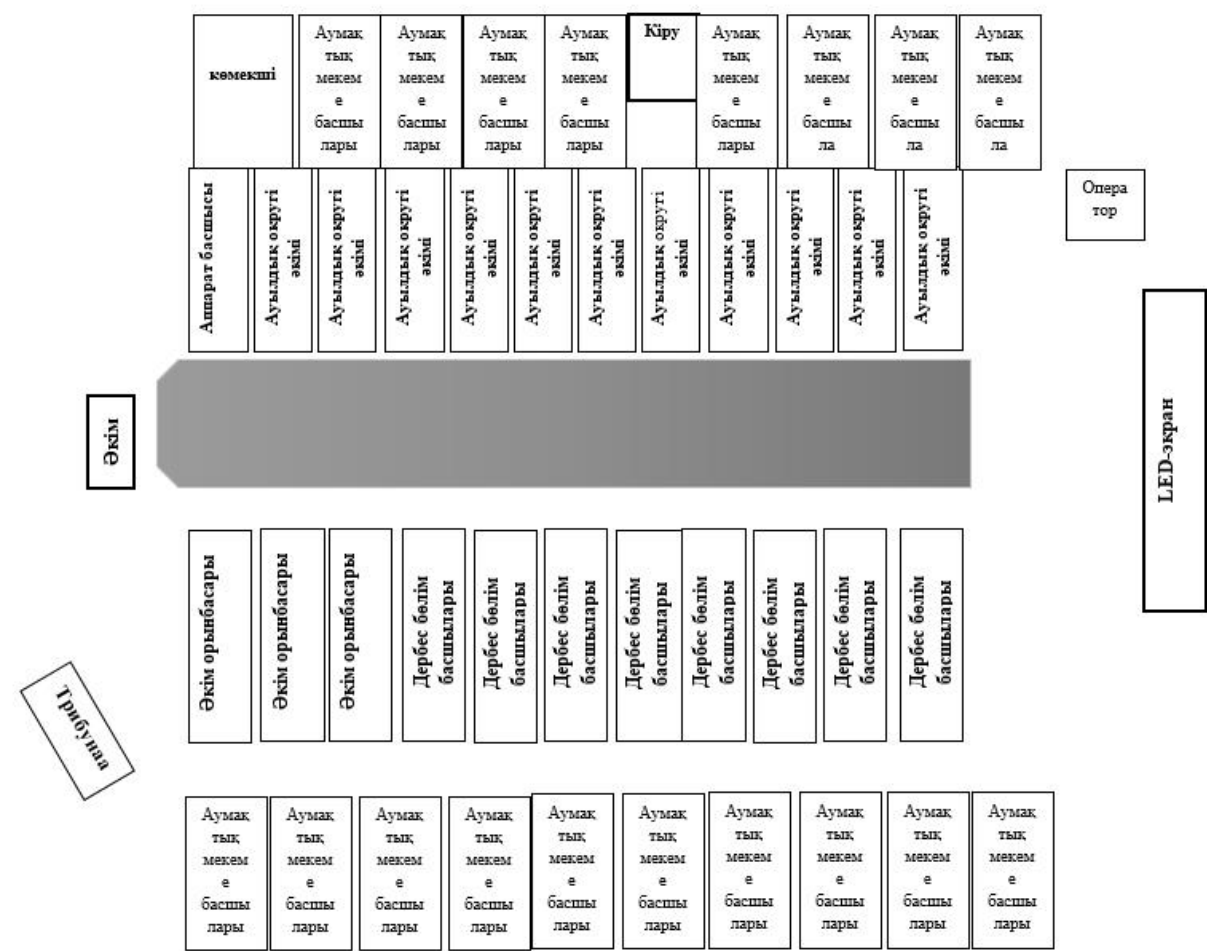
Аппараттық/жедел мәжіліске қатысушылардың тізімі

--	--	--

№	Тегі, аты-жөні	Қызметі
Аудан әкімінің залында қатысатын қызметкерлер		
1.		Аудан әкімінің орынбасары
2.		Аппарат басшысы
Ауыл округі әкімдері, дербе бөлім басшылары		

Сайрам ауданы әкімі
аппаратының Регламентіне
4-қосымша

Іс-шараға қатысушыларды отырғызу сызбасы



Ескертпе:

 Баяндамашы

Сайрам 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 іскерлік, әдеби нормаларына, сондай-ақ ауызша сөйлеу стилистикасына сәйкес келуі тиіс;

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

10) және басқа материалдар.

Сайрам ауданы әкімі
аппаратының Регламентіне
6-қосымша

Аудан әкімінің ауыл округтеріне қызметтік сапарын ұйымдастыру және дайындығы туралы

1. Аудан әкімінің жұмыс кестесіне ауыл округіне шығу күні мен уақыты белгіленеді ;

2. Ауылдық округін 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. Ауылдық округін жетекшілік ететін бас инспектор бір күн бұрын аралайтын нысандар бойынша нақты жүру бағытын нақтылайды;

5. Ауылдық округін жетекшілік ететін бас инспектор аралайтын нысандардың саласына сәйкес қажетті құрал-саймандарды (каска, бетперде, халат, ботинки, қолғап, тақта) тексереді;

6. Ауылдық округін жетекшілік ететін бас инспектор сапар барысында кездесу (ұжым, зиялы қауым) болатын жағдайда, олардың тізімдері, сөйлейтіндердің мінездемесі әзірленеді;

7. Аудан әкімінің сапары күні ауыл округін жетекшілік ететін бас инспектор нысандардың толық дайын болуын қамтамасыз етіп, аудан әкімімен бірге жүріп отырады.

Сайрам ауданы әкімі
аппаратының Регламентіне
7-қосымша

Аудан әкімінің ауылдық округтеріне 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 18-ден кем емес, Arial, көрнекі ақпаратты көрсету форматына сәйкес келетін түрлі-түсті слайдтар 16:9;
- 6) және басқа материалдар.

Сайрам 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 Ұйымдастыру бөлімшесіне жүктеледі.

Сайрам ауданы әкімі
аппаратының Регламентіне
9-қосымша

Мекеме атауы

Жалпы - Орындалған - Мерзімі бар - Тұрақты - Орындалмаған -

№	Тапсырманың мазмұны	Хаттаманың күні және нөмірі	Орындау мерзімі	Орындалуы туралы ақпарат	Салалық бөлімнің бағасы
1		(10.01.2025 жыл) № -----			

Мекеме басшысының аты-жөні қолы

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