

Сарыағаш ауданы әкімі аппаратының Регламентін бекіту туралы

Түркістан облысы Сарыағаш ауданы әкімдігінің 2025 жылғы 11 қыркүйектегі № 308 қаулысы

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2023 жылғы 26 маусымдағы №123 "Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің үлгілік регламенттерін бекіту туралы" бұйрығына сәйкес және Түркістан облысы әкімі аппаратының басшысының орынбасары Ә.Бектұрғановтың 2025 жылғы 16 мамырдағы №11/5257 хатын қарап, Сарыағаш ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

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

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

Аудан әкімі

А. Абдуллаев

Сарыағаш ауданы әкімдігінің
2025 жылғы "___" _____
№ _____ қаулысына
қосымша

Сарыағаш ауданы әкімі аппаратының регламенті

1. Жалпы ережелер

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

1.2. Аппарат және оның құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – бөлімшелер) Сарыағаш ауданы әкімдігі мен әкімінің (бұдан әрі – аудан әкімі) қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз

етуді жүзеге асырады, сондай-ақ ауданның жергілікті атқарушы және өкілді органдарымен қабылданған әкімшілік актілерінің орындалу барысын бақылайды.

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

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

1.4. 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.

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

1.6. Регламенттің мақсаттары:

- 1) Аппараттың тиімді және ұдайы қызметін қамтамасыз ету;
- 2) әкімдіктің қаулылары, Аудан әкімінің шешімдері мен өкімдері, Аудан әкімінің хаттамалық тапсырмалары, сондай-ақ аудан әкімі аппараты басшысының бұйрықтары мен тапсырмалары жобаларын сапалы дайындауды қамтамасыз ету;
- 3) барлық жергілікті атқарушы органдар мен ауданның лауазымды тұлғаларының келісілген іс-қимылдарын қамтамасыз ету;
- 4) Аудан әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысы актілері мен тапсырмаларын орындау барысындағы жергілікті атқарушы органдардың өзара жауаптылығын белгілеу болып табылады.

2. Жұмысты жоспарлау

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Ұйымдастыру бөлімшесі 5 (бес) жұмыс күні бұрын бөлімдер мен мүдделі аудандық бөлімдер, қала және ауылдық округ әкімдерін алда болатын іс-шара туралы хабардар етеді.

3.3. Іс-шараға тартылған аудандық басқармалар мен бөлімдер, қала және ауылдық округ әкімдері 4 (төрт) жұмыс күні бұрын жетекшілік ететін бөлімшеге келесідей құжаттарды жолдайды:

- 1) ақпараттық-анықтамалық материалдар;
- 2) сценарий, қысқаша бағдарлама және жүргізу тәртібі;
- 3) өткізу орны, күні, нысаны туралы ақпарат;
- 4) іс-шараға қатысушылардың тізімі;
- 5) іс-шараға қатысушыларды отырғызу сызбасы;
- 6) мемлекеттік және орыс тілдерінде сөйленетін сөздер жобалары.

3.4. Ұйымдастыру бөлімшесі не мүдделі аудандық басқармалар, бөлімдер, қала және ауылдық округ әкімдерінің қолы қойылған түрде электрондық құжат айналымының ішкі желісі немесе қызметтік хат-хабар желісі арқылы жолданады.

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

3.6. Аудан әкімінің сөйлейтін сөздері мынадай талаптарға сай болуға тиіс:

- 1) нақты қисынды мазмұндалған;
- 2) тексерілген ақпарат, ресми расталған статистикалық және нақты мәліметтер мазмұндалған;
- 3) бұрын жарияланған баяндамалардың фрагменттерін қайталауға жол берілмеуге тиіс;
- 4) іс-шара нысанына барынша сәйкес келуі тиіс;
- 5) қазақ және орыс тілдерінің іскери, әдеби нормаларына, сондай-ақ ауызекі сөйлеу стилистикасына сәйкес келуі тиіс.

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

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

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

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

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

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

4. Аудан әкімінің жұмыс сапарларын дайындау тәртібі

4.1. Аудан әкімінің жұмыс сапарларын ұйымдастыру мен дайындауды Ұйымдастыру бөлімшесі аудан әкімінің орынбасарларымен, аппарат басшысымен, салалық бөлімдер басшыларымен, тиісті қала және ауылдық округтердің әкімдерімен, сондай-ақ мүдделі ведомстволармен бірлесіп жүзеге асырады.

4.2. Бөлімдер мен қала және ауылдық округ әкімдері тоқсан сайын Ұйымдастыру бөлімшесіне аудан әкімінің келесі тоқсанға арналған жұмыс сапарлары туралы ұсыныстар енгізеді.

4.3. Ұйымдастыру бөлімшесі ауылдық округтердің әкімдері 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 енгізеді.

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

4.4. Ұйымдастыру бөлімшесі 7 (жеті) жұмыс күні бұрын қала және ауылдық округ әкімдерін, аудандық басқармалар мен бөлімдерді алдағы жұмыс сапары туралы хабардар етеді.

4.5. Қала және ауылдық округ әкімдері, аудандық басқармалар мен тиісті бөлімдер қажет болған жағдайда өзге де мүдделі мемлекеттік органдар сапардан 5 (бес) жұмыс күні бұрын Ұйымдастыру бөлімшесіне келесідей материалдарды ұсынады:

1) Аудан әкімінің жұмыс сапары бағдарламасының жобасы (бұдан әрі – Бағдарлама) ;

2) ақпараттық-анықтамалық материалдар (әлеуметтік-экономикалық жағдай және қоғамдық-саяси жағдай, сапардың тақырыбы бойынша материалдар, проблемалық мәселелер және оларды шешу жолдары (бірнеше түрде), нысандардың паспорттары және т.б.);

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

экономикалық мақсаттылығы және ресурстармен қамтамасыз етілуі расталған құжаттармен қоса.

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

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

4.8. Мүдделі бөлімдер қажет болған жағдайда Ұйымдастыру бөлімшесіне баратын қала және ауылдық округтегі істің жай-күйі туралы қосымша ақпарат ұсынады.

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

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

4.10. Аппарат басшысымен келісілгеннен кейін Ұйымдастыру бөлімшесі материалдарды жұмыс сапарынан 2 (екі) жұмыс күні бұрын Аудан әкімінің кеңесшісіне береді.

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

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

4.12. Ұйымдастыру бөлімшесі, бөлімдер, қала және ауылдық округ әкімдері:

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

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

4.13. Баспасөз хатшысы 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 жариялауды қамтамасыз етеді.

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

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

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

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

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

Қажет болған жағдайда жекелеген мәселелер жабық отырыстарда қаралуы мүмкін.

5.4. Әкімдік отырыстары, егер оған әкімдік мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысқанда заңды деп саналады.

Әкімдік отырыстарында мәселелерді қарау нәтижелері бойынша қаулылар қабылданады.

Қаулылар қатысушы әкімдік мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады.

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

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

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

2) қаулылар мен хаттамалық шешімдердің жобалары;

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

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

5) қатысушылар тізімі;

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

7) әкімдіктің отырысында қаралатын мәселелер бойынша басқа да материалдар.

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

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

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

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

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

Шақырылғандардың отырысқа қатысуын Ұйымдастыру бөлімшесі қамтамасыз етеді

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

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

5.8. 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 орынбасарларына, Аппарат басшысына – күн тәртібі, қаулы жобаларының тізбесі, баяндама, слайдтар;

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

5.9. Ұйымдастыру бөлімшесі және оператор:

- әкімдік отырысына қатысушыларды отырғызуды;
- аудио немесе видео аппаратураларды қосуды қамтамасыз етеді.

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

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

Ұйымдастыру бөлімшесі қол қойылған қаулыларды, Аудан әкімдігі отырысы хаттамасымен бірге Өтініштердің орындалуын бақылау және құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесіне әкімдік отырысы өткеннен кейін келесі күннен кешіктірмей береді.

Әкімдік отырысының хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ оған материалдар өтініштердің қаралуын бақылау және құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесінде сақталады. Әкімдік отырысының хаттамалары, сондай-ақ оған материалдар уақытша сақтау мерзімдері біткеннен кейін Аппараттың архивіне тапсырылады.

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

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

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

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

2) бейнеконференция режиміндегі Облыстың 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) Облыстың мәжілісінің 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 дербес бөлімдер, қала және ауылдық округ әкімдері Облыстық мәжілісіне дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде Ұйымдастыру бөлімшесіне және аппарат басшысына 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).

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

5.15. Бөлім басшылары облыстың мәжілісіне дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған материалдарды Аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасарларымен келісуі тиіс және келісілген материалдарды Ұйымдастыру бөлімшесіне беруге міндетті.

5.16. Дайын материалдарды жасақтағаннан кейін, Ұйымдастыру бөлімшесі Облыстың 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;
- 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, бөлімдер басшыларымен келісілген болуы тиіс.

5.17. Тиісті мемлекеттік органдар материалдарды мерзімінде ұсынбаған жағдайда Ұйымдастыру бөлімшесі тәртіптік ықпал ету шараларын алу үшін Аппарат басшысына жазбаша негізде қызметтік жазба енгізеді.

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

5.18. Қатысушыларды отырғызуды, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды Ұйымдастыру бөлімшесі және Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласына жауапты маман Аппарат басшысымен келісе отырып жүзеге асырады.

5.19. Облыс мәжілісінің қорытындылары бойынша берілген тапсырмалар бойынша ісшаралар жоспары әзірленіп Аудан әкімі отырысқа қатысушылар талқылау үшін бірқатар мәселелерді шығарады. Мәжілістерде Ұйымдастыру бөлімшесі хаттама жүргізеді.

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

5.20. Облыс мәжілістерінің қорытындылары бойынша берілген тапсырмалардың орындалуын бақылау және мониторингілеуді Ұйымдастыру бөлімшесі жүзеге асырады.

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

5.22. Аудан әкімінің төрағалығымен өтетін аппараттық кеңестерге (бұдан әрі – Аппараттық кеңес) материалдар дайындауды және өткізуді Ұйымдастыру бөлімшесі, Аудан әкімінің орынбасарлары, аумақтық басқармалар (келісім бойынша) және дербес бөлімдер, қала және ауылдық округ әкімдері жүзеге асырады.

5.23. Аппараттық кеңестер апта сайын өткізіледі.

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

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

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

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

5.28. Материалдарды дайындауға дербес бөлімдер, қала және ауылдық округ әкімдері аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде Ұйымдастыру бөлімшесіне келесідей материалдарды ұсынады:

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

5.29. Дербес бөлімдер басшылары мен қала және ауылдық округ әкімдері аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған материалдарды Аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен келіседі және келісілген материалдарды Ұйымдастыру бөлімшесіне береді.

5.30. 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.

5.31. 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 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.

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

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

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

5.34. 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 және мемлекеттік-құқықтық 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.

5.35. Аппараттық кеңестерде берілген тапсырмалардың орындалу барысын бақылау және мониторингілеуді Ұйымдастыру бөлімшесі жүзеге асырады.

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

5.37. Аудан әкімінің төрағалығы мен өтетін жедел кеңестерге (бұдан әрі – жедел кеңес) материалдар дайындауды және өткізуді Ұйымдастыру бөлімшесі, Аудан әкімінің кеңесшісі және төтенше жағдайларға жауапты маман, Аудан әкімінің орынбасарлары, дербес бөлімдер, қала және ауылдық округ әкімдері жүзеге асырады.

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

Жедел кеңестер мәжіліс залында және Аудан әкімінің кабинетінде өткізілуі мүмкін.

5.38. Жедел кеңестің күн тәртібін Аудан әкімі белгілейді, Аудан әкімінің орынбасарлары мен Аппарат басшысыда 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 тезарада мүдделі органдарға жіберуді қамтамасыз етеді.

5.39. Хатта көрсетілген мерзімде келісім бойынша аумақтық және атқарушы органдар, таратылым көрсеткіші/тізбесіне сәйкес материалдарды дайындауға жауапты, төменде көрсетілген материалдарды Жиынтық бөлімшеге ұсынуы тиіс:

анықтама (үш беттен аспауы тиіс);

баяндамашылардың сөз сөйлеу жобасы;

хаттамаға енгізілетін ұсыныстар;

шақырылғандар тізімі.

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

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

Ұйымдастыру бөлімшесі Аудан әкімімен немесе оның міндетін атқаратын тұлғаға жүргізу тәртібін дайындауды, жедел кеңеске шақырылғандардың қатысуын қамтамасыз етеді.

5.42. Дайын материалдар жасақталғаннан кейін Ұйымдастыру бөлімшесі құжаттарды Аппарат басшысы мен келісілгеннен кейін Аудан әкіміне ұсынады.

5.43. Дайын материалдар келесі дей 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.

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

5.45. Қатысушылардың отыруын, аудио немесе бейне аппаратураның қосылуын Ұйымдастыру бөлімшесі аппарат басшысының келісімі бойынша жүзеге асырады.

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

Хаттама жедел кеңес аяқталғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде Ұйымдастыру бөліммен ресімделеді, оған Аудан әкімінің салаға жауапты орынбасары, 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.

5.47. Жедел кеңестерде берілген тапсырмалардың орындалу барысын Ұйымдастыру бөлімшесі және аппараттың құрылымдық бөлімдері қадағалайды және орындалмаған тапсырмалары негізінде қызметтік жазба енгізеді.

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

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

Комиссиялармен кеңестер отырыстары ережелеріне және отырысты өткізу кестесіне сәйкес өткізіледі.

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

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

5.50. Комиссиялармен кеңестер отырыстарының күн тәртібін Аудан әкімі бекіткеннен кейін тиісті жұмыс органдары (аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар) комиссиямен 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 аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) хатта көрсетілген мерзімде комиссиямен кеңес түріне қарай бөлімдерге келесідей материалдарды ұсынуы тиіс:

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

5.51. Ұйымдастыру бөлімшесі, Аудан әкімі аппаратының құрылымдық бөлімдері, Аудан әкімінің орынбасары және дербес бөлімдер шақырылғандар тізімін комиссия мен кеңес түріне қарай Аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасары немесе Аппарат басшысымен міндетті түрде келісіледі.

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

Дайын материалдар келесідей талаптарды сақтай отырып ұсынылуы тиіс:

- мемлекеттік және орыс тілдерінде, электронды және қағаз жеткізгіштерде әзірленген;
- материалды енгізуші мемлекеттік органның бірінші басшысының не бірінші қол қою құқығы берілген оны алмастыратын тұлғаның қолы қойылған.

Материалдардың мерзімінде ұсынылмағаны және сапасы үшін жауаптылық Ұйымдастыру бөлімшесі, Аудан әкімі аппаратының құрылымдық бөлімдері, Аудан әкімінің орынбасары және дербес бөлімдерге комиссиямен кеңестердің түріне қарай жүктеледі.

5.53. Қатысушыларды отырғызуды, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды Ұйымдастыру бөлімшесі және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге жауапты маман жүзеге асырады.

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

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

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

5.55. Комиссиялармен үйлестіру кеңестері отырыстарының қорытындылары бойынша берілген тапсырмалардың орындалу барысын Ұйымдастыру бөлімшесі, Аудан әкімі аппаратының құрылымдық бөлімдері, Аудан әкімінің орынбасары және дербес бөлімдер комиссиямен кеңес түріне қарай жұмыс органы жүзеге асырады.

5.56. Көшпелі кеңестер мен жұмыс сапарлары кезінде Аудан әкімінің жұмыс орнымен орын жайын дайындауға Аудан әкімі аппаратының Ұйымдастыру бөлімшесі және Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге жауапты маманы және ауданның ішкі саясат бөлімі жауап береді.

Бұған мыналар кіреді:

- 1) қажетті аппаратураларды орнату және жұмысын ұйымдастыру;
- 2) микрофондардың жұмысы;
- 3) су, стакандарды орналастыру;
- 4) сағат, қағаз, қалам, қарындаштарды дайындау;
- 5) куверткаларды дайындау және орнату;
- 6) кеңеске қатысушыларды тіркеу;
- 7) іс-шараға шақырылғандарды отырғызу.

5.57. 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 (екі) күн бұрын Ұйымдастыру бөлімшесін кеңестің өткізілетін күні, уақыты және орны туралы хабардар етеді.

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

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

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

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

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

7. Аудан әкімінде қала және ауылдық округ әкімдері мен бөлімдер қызметінің нәтижелерін дайындау қарау тәртібі

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

7.2. Аудан әкімінің қала және ауылдық округ әкімдері мен бөлімдер қызметінің нәтижелерін қарауы бойынша материалдарды дайындау және сапасы үшін жауапкершілік Ұйымдастыру бөлімшесіне жүктеледі.

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

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

7.5. Ұйымдастыру бөлімшесі барлық қолда бар материалдарын қарау және талдау нәтижелері бойынша мемлекеттік органның ақпаратын, баяндамасын немесе есебін қамтитын қорытынды материалдар қалыптастырылады.

7.6. Жауапты бөлім өз қызметін үйлестіретін аудан әкімінің орынбасарына, аппарат басшысына сараптамалық қорытындыға бұрыштама қояды және қорытынды материалдарды кейіннен аудан әкіміне енгізу үшін Ұйымдастыру бөлімшесіне жібереді.

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

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

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

Аудан әкімінің көшпелі мәжілістерінің хаттамаларын және жұмыс сапарларын Ұйымдастыру бөлімшесі дайындайды.

8.2. Әртүрлі салалар бойынша бірнеше мәселелерді біріктірген кеңестер (селекторлық, жұмыс) хаттамаларын Ұйымдастыру бөлімшесі рәсімдейді, Аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасарларымен келіседі.

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

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

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

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

Барлық хаттамалар, егер өзге мерзім белгіленбесе, 2 (екі) жұмыс күні ішінде ресімделеді және 1 (бір) күн ішінде 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.

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

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

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

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

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

9.2. Аппаратта электрондық құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі мен шарттары Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы №236 "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы" бұйрығына, осы Регламентке және Аппарат басшысымен бекітілген басқа да ішкі құжаттарға сәйкес белгіленеді.

9.3. Құпия іс жүргізуді ұйымдастыру мен жүргізуді өтініштердің орындалуын бақылау және құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесінің басшысы құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырады.

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

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

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

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

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

- Аудан әкімінің атына бірінші басшылардың (Аудандық бөлімдердің басшылары, қала және ауылдық округ әкімдері) қолымен;

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

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

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

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

Хат-хабарларды тіркеусіз қабылдауға және беруге тыйым салынады.

Аппарат қызметкерлеріне Өтініштердің орындалуын бақылау және құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесінде тіркелмеген құжаттарды орындауға қабылдауға тыйым салынады.

Осы Регламентте белгіленген тәртіппен қабылданған құжаттар бірыңғай құжат айналым (бұдан әрі - БҚА) жүйесі бойынша қаралады, Өтініштердің орындалуын бақылау және құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесімен бақылауға қойылады және Аппарат басшылығы мен оның құрылымдық бөлімдері мен Аудан әкімінің орынбасарлары мен дербес бөлімдері арасында бөлінеді және тиісті ресімдеу және бақылау белгісін көрсету үшін тіркеу мөрінде нөмірін, күнін және парақтар санын көрсете отырып тіркеледі.

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

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

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

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

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

Осы Регламенттің талаптарын бұза отырып ресімделген кіріс хат-хабарлары қабылданбайды және (немесе) Өтініштердің орындалуын бақылау және құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі сол күні, Сарыағаш ауданы әкімі аппаратының хат-хабарларынан басқа, хаттар тиісті мемлекеттік органға БҚА арқылы қайтарылады.

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

Хат-хабарларды тіркеу, бөлу, ресімдеу және адресаттарға жеткізу Өтініштердің орындалуын бақылау және құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесімен Аппаратқа келіп түскен сәттен бастап бір тәулік ішінде, ал шұғыл құжаттар (кезектен тыс тәртіппен) мереке және демалыс күндеріне қарамастан тез арада жүзеге асырылуы мүмкін.

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

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

Аудан әкіміне қарауға беріледі:

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

9.11. Құжаттар Қағидаға және осы Регламентке сәйкес ресімделуі тиіс.

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

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

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

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

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

9.16. Құжаттар жіберу үшін толықтай ресімделіп беріледі. Өтініштердің орындалуын бақылау және құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесінің құжатты жіберуге қабылдайтын қызметкері оның дұрыс рәсімделуін, сондай-ақ адресаттың, алушының, негізгі құжатта көрсетілген қосымшалардың болуын тексеруі тиіс. Дұрыс ресімделмеген құжаттар орындаушыға кері қайтарылады.

9.17. Өтініштердің орындалуын бақылау және құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесінсіз құжатты жіберуге тыйым салынады.

9.18. Жіберуге берілген құжатта көрсетілген дұрыс емес адрес бойынша құжаттарды жібергені үшін жауаптылық құжат орындаушысы және Өтініштердің орындалуын бақылау және құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесіне жүктеледі.

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

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

9.20. Аудан әкімі орынбасарларының қолы қойылған шығыс хаттар тиісті бөлім басшысымен немесе басшының орынбасарымен, қажет болған жағдайда тиісті Ұйымдастыру бөлімшесінің бас инспекторымен келісілуі тиіс.

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

9.21. Орындалған және өңделген құжаттар бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде орындалғаны туралы карточканы уақытылы 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 Өтініштердің орындалуын бақылау және құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі БҚА арқылы және бөлімдердің басшылары тікелей енгізеді.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) аудан әкімінің орынбасарлары;
- 2) аппарат басшысы;
- 3) заң және мемлекеттік-құқықтық бөлімшесінің басшысы;
- 4) бөлім басшылары.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.11. Актінің жобасы пысықтауға қайтарылуы мүмкін:

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

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

3) әкімдік отырысының хаттамасы негізінде;

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

5) Аудан әкімі аппаратының Заң және мемлекеттік-құқықтық бөлімшесінің басшысының заңнама сараптамасын жүргізген қорытындысы негізінде ұсынады.

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

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

1) 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.

10.14. Келісуден кейін әзірлеуші мемлекеттік орган қаулы жобасын аппаратқа қағаз жеткізгіште енгізеді. Келісілген құжатты Өтініштердің орындалуын бақылау және құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесіне береді.

10.15. Аппараттың заң және мемлекеттік-құқықтық 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 Өтініштердің орындалуын бақылау және құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі жүзеге асырады.

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

10.16. 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.

10.17. Актілердің куәландырылған көшірмелерін уақтылы таратуды тарату парағына сәйкес Өтініштердің орындалуын бақылау және құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі жүзеге асырады.

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

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

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

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

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

- Аудан әкімінің жетекшілік ететін мәселелеріне сәйкес орынбасарларымен;

- аппарат басшысы;
- тиісті бөлімнің басшысы;
- құжатты тікелей орындаушы.

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

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

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

Түркістан облысы әкімі аппаратына оларды орындауға жауапты мемлекеттік органдар жіберетін бақылау, оның ішінде құпия сипаттағы тапсырмалардың орындалуы туралы құжаттар белгіленген орындау мерзімдеріне сәйкес міндетті түрде қамтылуға тиіс:

1) егер тапсырма толық көлемде және сапалы орындалса, бақылаудан алу туралы өтінішті қоса береді;

2) егер тиісті актіде немесе тапсырмада мерзімді ақпарат ұсыну көзделсе, құжат ақпарат тәртібімен енгізіледі;

3) ақпарат берудің кезеңділігін және нақты орындау мерзімін міндетті түрде көрсете отырып, Орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру туралы өтінішті ұсынады;

4) егер тапсырманы объективті себептер бойынша белгіленген мерзімде орындау мүмкін болмаса, нақты жаңа мерзімді көрсете отырып, орындау мерзімін ұзарту туралы дәлелді құжаттарды ұсына отырып өтінішті табыс етеді.

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

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

12.1. Аппаратта жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, "Бұқаралық ақпарат құралдары туралы", "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Заңдарына, Қазақстан Республикасы Бас прокурорының 2021 жылғы 19 мамырдағы №70 "Мемлекеттік органдарға, жергілікті өзін-өзі басқару органдарына, мемлекет жүз пайыз қатысатын заңды тұлғаларға келіп түсетін жолданымдарды тіркеу, есепке алу, сондай-ақ "

Электрондық жолданымдар" ақпараттық-талдау жүргізу қағидаларын бекіту туралы" бұйрығына, сондай-ақ аппарат басшысы бекіткен ішкі құжаттарға сәйкес жүзеге асырылады.

12.2. Жеке және заңды тұлғалардың (сондай-ақ Аудан әкімінің электрондық поштасына, сайтқа, ватсабына келіп түскен) өтініштерімен жұмысты Аудан әкімі аппаратының Өтініштердің орындалуын бақылау және құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі жүзеге асырады.

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

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

Аппаратқа келіп түсетін өтініштер толық жұмыс күні ішінде қабылданады.

12.5. 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.

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

12.7. Қабылдауды, тіркеуді, кері қайтаруды өтініштердің орындалуын бақылау және құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесі жүргізеді.

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

Кодекстің 63-бабында көрсетілген талаптарына сәйкес болмаған жағдайда, өтініштердің орындалуын бақылау және құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесінің басшысы арыз иесіне өтініш қай талапқа сәйкес келмейтінін көрсетіп, оны талаптарға сәйкес келтіру үшін ақылға қонымды мерзім белгілейді.

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

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

12.9. Өтініште қойылған сұрақтарды қарастыру аппараттың құзіретілігіне кірмеген жағдайда, келіп түскен күнінен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде әкімшілік рәсімге қатысушыға бір мезгілде хабардар ете (хабарлай) отырып, уәкілетті әкімшілік органға, лауазымды адамға аудан әкімінің орынбасарының немесе аудан әкімі аппаратының басшысының қолыменен жолданады.

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

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

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

13. Азаматтарды жеке қабылдауды ұйымдастыру

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

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

13.3. Аудан әкімінің жеке қабылдауына Аппарат басшысы, аудандық бөлімдердің басшылары, қала және ауылдық округ әкімдері, тиісті Ұйымдастыру бөлімшесінің жауапты қызметкері қатысуы міндетті.

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

14. Басқарушы қызметкерлерді шақыру және шығу тәртібі

14.1. Қала және ауылдық округ әкімдерін кеңестерге шақыру Аудан әкімінің рұқсатымен жүзеге асырылады.

14.2. Аудан әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының, қала және ауылдық округ әкімдерінің, 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.

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

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

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

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

15.1. Аппарат қызметкерлері үшін екі демалыс (сенбі және жексенбі) күнімен бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Бұл ретте, күн сайынғы жұмыс мерзімінің ұзақтығы сегіз сағатты құрайды, жұмыс уақыты режимі сағат 9.00-ден сағат 19.00-ге дейін, сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін түскі ас үшін үзіліспен белгіленеді.

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

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

15.4. Кезек күттірмейтін және алдын ала күтілмеген, оның шұғылдығы одан кейін жалпы алғанда Аппараттың (немесе оның жекелеген бөлімшелерінің) қалыпты және үзіліссіз жұмыс істеуіне ықпал ететін жұмыстарды орындау үшін қолданыстағы заңнамада көзделген тәртіппен Аппараттың жекелеген қызметкерлері жұмыс режимінен тыс уақытта шақырылуы мүмкін.

16. Кадрлық қамтамасыз ету

16.1. Бөлімшелердің жұмысын ұйымдастыру тікелей олардың басшыларымен қамтамасыз етіледі.

16.2. Олардың міндеттері мен функциялары айқындалатын бөлімшелер туралы ережелерді бөлімше басшылары әзірлейді, заң және мемлекеттік-құқықтық бөлімшесімен келісіледі және аудан әкімінің өкімімен бекітіледі.

16.3. Аппарат бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлерінің лауазымдық өкілеттіктерін айқындайтын лауазымдық нұсқаулықтарды бөлімше басшылары әзірлейді, персоналды басқару қызметімен келісіледі және аудан әкімінің өкімімен бекітіледі.

16.4. Аудан әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының, бөлімше басшыларының, қала және ауылдық округ әкімдерінің мінездемелеріне Аудан әкімі қол қояды.

17. Аппараттың жұмыс регламентін сақтауға жауаптылық

17.1. Аудан әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысы, қала және ауылдық округ әкімдері, бөлімшелердің басшылары, Аппарат қызметкерлері осы Регламенттің тармақтарын бұзғаны үшін жауапты болады.

17.2. Аппарат қызметкері өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді (соның ішінде қызмет тиімділігін бағалау нәтижелері бойынша) орындамағаны және тиісті дәрежеде орындамағаны, лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдаланғаны, қызметтік тәртіпті және қызметтік этиканы бұзғаны, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген мемлекеттік қызметте болумен байланысты шектеулерді сақтамағаны үшін оған мемлекеттік қызмет туралы заңнамаға сәйкес келесідей тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:

- 1) ескерту;
- 2) сөгіс;
- 3) қатаң сөгіс;
- 4) қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту;
- 5) лауазымын төмендету;
- 6) атқарып жүрген лауазымынан босату.