

Сауран ауданы әкімі аппаратының Регламентін бекіту туралы

Түркістан облысы Сауран ауданы әкімдігінің 2025 жылғы 1 шілдедегі № 140 қаулысы Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңына, "Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің үлгілік регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2023 жылғы 26 маусымдағы №123 бұйрығына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

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

2. Аудан әкімінің орынбасарлары, аудан әкімі аппаратының басшысы, 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.

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

Аудан әкімі

М.Таңғатаров

Сауран ауданы әкімдігінің
2025 жылғы 1 шілдедегі
№ 140 қаулысына
қосымша

Сауран ауданы әкімі аппаратының регламенті

1. Жалпы ережелер

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

2. Аппарат және оның құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – бөлімдер) Сауран ауданы әкімдігі мен әкімінің 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.

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 шешімімен белгіленген міндеттердің бөлінуіне сәйкес орындайды.

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

5. Регламент:

- 1) Аппарат қызметінің;
- 2) аудан басшылығының жұмыс кеңестерін дайындау және өткізу;
- 3) аудан басшылығының қатысуымен өтетін іс-шараларды дайындау және өткізу;
- 4) аудан әкімі мен әкімдігінің актілері жобаларын дайындау және ресімдеу;
- 5) азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібін;

6) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының және Аппарат басшысының, облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының және Аппарат басшысының заңнамалық актілерінің, актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды және тексеруді ұйымдастыру тәртібін реттейді.

6. Регламенттің мақсаттары:

- 1) Аппараттың тиімді және ұдайы қызметін қамтамасыз ету;
- 2) әкімдіктің қаулылары, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдері, аудан әкімінің хаттамалық тапсырмалары, сондай-ақ аудан әкімі аппараты басшысының бұйрықтары мен тапсырмалары жобаларын сапалы дайындауды қамтамасыз ету;
- 3) барлық жергілікті атқарушы органдар мен ауданның лауазымды тұлғаларының келісілген іс-қимылдарын қамтамасыз ету;

4) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, облыс әкімінің аппарат басшысы мен оның орынбасарларының, аудан әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, аудан әкімінің аппарат басшысы актілері мен тапсырмаларын орындау барысындағы жергілікті атқарушы органдардың (аудан әкімдігінің дербес бөлімдері, ауылдық округ/кент әкімдіктері) өзара жауаптылығын белгілеу болып табылады.

2. Жұмысты жоспарлау

7. Аппарат өз қызметін бекітілген комиссия жоспарлары, облыстың даму жоспарлары, облыстың әлеуметтік - экономикалық дамытудың кешенді жоспары, облыстың/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 тиісті бөлім басшысы ұсынған қызметтік жазба негізінде Аппарат басшысы (немесе оның міндеттерін атқаратын тұлға) қабылдайды.

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

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

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

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

12. Ұйымдастыру бөлімі 5 (бес) жұмыс күні бұрын бөлімдер мен ауылдық округ/кент әкімдіктері алда болатын іс-шара туралы (жедел шараларды қоспағанда) хабардар етеді.

13. Іс-шараға тартылған бөлімдер мен ауылдық округ/кент әкімдіктері 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;

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

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

15. Аудан әкімінің сөйлейтін сөздерін дайындауды іс-шараға тартылған бөлімдер, ауылдық округ/кент әкімдіктерінің 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 іскери, әдеби нормаларына, сондай-ақ ауызекі сөйлеу стилистикасына сәйкес келуі тиіс.

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

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

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

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

20. Аудан әкімінің аса ірі, қоғамдық маңызды сөйлейтін сөздерінің жобаларын дайындау кезінде іс-шараға тартылған бөлімдер және мемлекеттік 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, Ішкі саясат бөлімінің басшысының және жетекшілік ететін аудан әкімі орынбасарымен келісіледі.

4. Аудан әкімінің жұмыс сапарларын дайындау тәртібі

22. Аудан әкімінің жұмыс сапарларын ұйымдастыру және дайындауды Ұйымдастыру бөлімі осы регламенттің 6-қосымшасына сәйкес жүзеге асырады.

24. Ұйымдастыру бөлімі келесі жылға арналған жұмыс сапарлары жоспарының жобасын жасақтайды және аудан әкімінің орынбасарларымен, Аппарат басшысымен келіскеннен кейін оны аудан әкімімен одан әрі келісу үшін 20 желтоқсанға дейін енгізеді.

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

25. Ұйымдастыру бөлімі 15 (он бес) жұмыс күні, ал шұғыл сапарларды 1 (бір) жұмыс күні бұрын мүдделі ауылдық округ/кент әкімдіктерін, бөлімдерді, мүдделі мемлекеттік органдарды алдағы жұмыс сапары туралы хабардар етеді.

26. Ауылдық округ/кент әкімдері, бөлімдер, қажет болған жағдайда өзге де мүдделі мемлекеттік органдар сапардан 10 (он) жұмыс күні бұрын Ұйымдастыру бөліміне келесідей материалдарды ұсынады:

- 1) аудан әкімінің жұмыс сапары бағдарламасының жобасы (бұдан әрі – Бағдарлама);
- 2) ақпараттық-анықтамалық материалдар (әлеуметтік-экономикалық жағдай және қоғамдық-саяси жағдай, сапардың тақырыбы бойынша материалдар, проблемалық мәселелер, нысандардың паспорттары және т.б.);
- 3) аудан әкімінің орынбасарларымен келісілген әкім тапсырмаларының жобалары: стратегиялық және бағдарламалық құжаттарға сәйкестігі; нәтижелілігі мен тиімділігі; нақты орындау мерзімдері;

экономикалық мақсаттылығы және ресурстармен қамтамасыз етілуі расталған құжаттармен қоса.

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

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

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

30. Ұйымдастыру бөлімі жұмыс сапарынан 5 (бес) жұмыс күні бұрын материалдардың түпкілікті топтамасын жасақтайды және Аппарат басшысына келісуге енгізеді.

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

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

32. Баспасөз хатшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде аудан әкімінің жұмыс сапарының қорытындылары бойынша мемлекеттік және орыс тілдерінде ақпараттық хабарлама дайындайды және оларды аудан әкімдігінің ресми сайтына орналастыруды қамтамасыз етеді, сондай-ақ, Ішкі саясат бөлімімен бірге аудан әкімінің жұмыс сапары аяқталған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей өңірлік және электрондық БАҚ-тарда аудан әкімінің жұмыс сапарын жарықтандыруды қамтамасыз етеді.

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

33. Ауылдық округ/кент әкімдіктері:

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

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

3) ауылдық округ/кент әкімдіктерінің әлеуметтік желілердегі ресми парақшаларында аудан әкімінің жұмыс сапарын жарықтандыруды қамтамасыз етеді.

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

34. Әкімдіктің қызметі, отырыстарын өткізу тәртібі, аудан әкімінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын ұйымдастыру тәртібін аудан әкімдігінің регламентімен реттеледі.

35. Әкімдіктің отырыстарына шақырылғандардың отырысқа қатысуын Ұйымдастыру бөлімі қамтамасыз етеді.

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

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

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

Ұйымдастыру бөлімі тарату материалдарын әзірлейді:

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

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

әкімдік мүшелеріне - күн тәртібі, қаулы жобаларының тізбесі.

37. Ұйымдастыру бөлімі мыналарды:

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

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

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

Ұйымдастыру бөлімімен қол қойылған қаулыларды, аудан әкімдігі отырысы хаттамасымен бірге аудан әкімі аппараты өтініштердің қаралуын бақылау және құжаттандыру бөлімі (бұдан әрі – ӨҚБЖҚ бөлімі), әкімшілік және ақпараттық қауіпсіздік бөліміне (бұдан әрі - Құжат айналымы бөлімі) әкімдік отырысы өткеннен кейін келесі күннен кешіктірмей береді.

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

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

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

41. Түркістан облысы әкімдігінің мәжілістеріне аудан әкімінің қатысуын қамтамасыз ету және материалдар дайындау тәртібі:

1) Түркістан облысы әкімдігінің мәжілістеріне (бұдан әрі - Облыс әкімдігінің мәжілістері) аудан әкімінің қатысуын қамтамасыз ету және материалдар дайындауды аудан әкімінің орынбасарлары, аумақтық (келісім бойынша) атқарушы органдар және бөлімдер жүзеге асырады;

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

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

4) материалдарды дайындауға жауапты бөлім басшылары Облыс әкімдігінің мәжілісіне дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде бөлімдерге келесідей материалдарды ұсынуы тиіс:

- анықтама (үш беттен аспауы тиіс);
- шақырылғандардың тізімі;
- қажет болған жағдайда аудан әкімінің немесе аудан әкімінің міндетін атқарушы тұлғаның сөйлейтін баяндамасының (1,5 беттен аспайтын) жобасы (мемлекеттік және орыс тілдерінде).

Бөлім басшыларымен жасақталатын шақырылғандар тізімі аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен міндетті түрде келісіледі.

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

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

Дайын материалдарда келесідей талаптар сақталуы тиіс:

- мемлекеттік және орыс тілдерінде, электронды және қағаз жеткізгіштерде болуы тиіс; қаріп өлшемі 18-ден кем емес, Arial;
- материалдарды енгізуші органның, бөлімнің 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.

44. Тиісті мемлекеттік органда, бөлімдер 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.

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

46. Облыс әкімдігінің мәжілісінің қорытындылары бойынша аудан әкімі отырысқа қатысушылар талқылау үшін бірқатар мәселелерді шығарады. Кеңестерде

Ұйымдастыру бөлімі хаттама жүргізеді, онда аудан әкімінің тиісті тұлғаларға берген тапсырмалары көрсетіледі.

47. Облыс әкімдігінің мәжілістерінің қорытындылары бойынша берілген тапсырмалардың орындалуын бақылау және мониторингілеуді тиісті бөлімдер жүзеге асырады.

Аудан әкімінің төрағалығымен өтетін аппараттық кеңестерді дайындау және өткізу тәртібі

48. Аудан әкімінің төрағалығымен өтетін аппараттық кеңестерге (бұдан әрі – Аппараттық кеңес) материалдар дайындауды және өткізуді аудан әкімінің орынбасарлары, аумақтық (келісім бойынша) және облыстың атқарушы органдары, мүдделі бөлімдер жүзеге асырады.

49. Аппараттық кеңестер апта сайын өткізіледі.

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

51. Аппараттық кеңестерге аудан әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысы, ауылдық округ/кент әкімдері, аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) бірінші басшылары, бөлім басшылары және басқа да мүдделі тұлғалар қатысады.

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

53. Аудан әкімі аппараттық кеңестің күн тәртібін бекіткеннен кейін, аппараттың ӨҚБЖҚ бөлімі аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 4 (төрт) жұмыс күні ішінде күн тәртібін ілеспе хатпен көрсетілген мерзімде орындау үшін мүдделі мемлекеттік органдарға, бөлімдерге жіберуді қамтамасыз етеді.

54. Материалдарды дайындауға жауапты аумақтық (келісім бойынша) мемлекеттік органдар, бөлім басшылары, ауылдық округ/кент әкімдері (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде Ұйымдастыру бөліміне келесідей материалдарды ұсынады:

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

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

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

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

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

Дайын материалдар келесідей талаптарға сәйкес келуі тиіс:

- мемлекеттік және орыс (қажеттілігіне қарай) тілдерінде, электронды және қағаз жеткізгіштерде әзірленген;

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

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

58. Тиісті мемлекеттік органдар материалдарды мерзімінде ұсынбаған жағдайда бөлімдер тәртіптік ықпал ету шараларын қабылдау үшін Аппарат басшысына жазбаша баяндайды.

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

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

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

Хаттаманы Ұйымдастыру бөлімі Аппараттық кеңес аяқталған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде тиісті бөлімдер ұсынған ұсыныстар негізінде ресімдейді, 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.

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

Аудан әкімінің төрағалығымен өтетін жедел кеңестерді дайындау және өткізу тәртібі:

62. Аудан әкімінің төрағалығымен өтетін жедел кеңестерге (бұдан әрі – жедел кеңес) материалдар дайындауды және өткізуді аудан әкімінің орынбасарлары, аумақтық (келісім бойынша) және 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.

63. 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.

64. Материалдарды дайындауға жауапты аумақтық (келісім бойынша) мемлекеттік органдар және бөлімдер (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) материалдарды хатта көрсетілген мерзімде Ұйымдастыру бөліміне келесідей материалдарды ұсынуы тиіс:

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

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

66. Жетекшілік ететін мәселелеріне сәйкес аппарат бөлімдерінің басшылары аумақтық (келісім бойынша) мемлекеттік органдар және бөлім басшыларынан (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.

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

68. 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.

69. Материалдардың мерзімінде ұсынылмағаны және сапасы үшін жауаптылық аудан әкімінің орынбасарларына, аумақтық мемлекеттік органдар (келісім бойынша) және мәселелерге жетекшілік ететін бөлім басшыларына жүктеледі.

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

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

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

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

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

Аудан әкімінің төрағалық етуімен аудандық комиссиялардың және үйлестіру кеңестерінің отырыстарын дайындау және өткізу тәртібі

73. Аудан әкімінің төрағалық етуімен аудандық комиссиялардың және үйлестіру кеңестерінің отырыстарына (бұдан әрі - комиссиялар мен кеңестер отырыстары) материалдар дайындауды және өткізуді аудан әкімінің орынбасарлары, аумақтық мемлекеттік органдар (келісім бойынша) және бөлімдер жүзеге асырады.

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

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

Комиссиялар мен кеңестер отырыстарының күн тәртібін комиссиялар мен кеңестер отырыстарын өткізудің жылдық жоспарына сәйкес аудан әкімі бекітеді.

74. Комиссиялар мен кеңестер отырыстарының күн тәртібін аудан әкімі бекіткеннен кейін тиісті жұмыс органдары (аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар) 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 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.

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

76. Бөлімдер аумақтық мемлекеттік органдардан (келісім бойынша) және ауылдық округ/кент әкімдерінен, мүдделі бөлімдерден 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 мемлекеттік органдарға (келісім бойынша), ауылдық округ/кент әкімдеріне, бөлімдердің бірінші басшыларына, комиссия мен кеңестердің түріне қарай бөлім басшыларына жүктеледі.

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

78. 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 облыс 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.

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

80. Көшпелі кеңестер мен жұмыс сапарлары кезінде аудан әкімінің жұмыс орны мен орынжайын дайындауға аудан әкімі аппаратының жауапты бөлімі, ауылдық округ/кент әкімдері 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.

81. 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 бөлімін кеңестің өткізілетін күні, уақыты және орны туралы хабардар етеді.

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

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

82. 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.

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

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

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

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

86. Ресми сапарлардың хаттамаларын (қажет болған жағдайда стенограммаларды), аудан әкімінің халық алдындағы есебін Ұйымдастыру бөлімі Түркістан облысының қоғамдық даму басқармасымен бірлесіп, қамтамасыз етеді.

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

Аудан әкімінің көшпелі мәжілістерінің хаттамаларын және жұмыс сапарларын Ұйымдастыру бөлімі дайындайды

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

88. 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.

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

90. 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 рәсімделеді 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.

91. Хаттамалардың рәсімделуін және мерзімінде ұсынылуын бақылауды аудан әкімі аппаратының Ұйымдастыру бөлімі және жауапты бөлімдері жүзеге асырады.

Ұйымдастыру бөлімі пысықталған және ұсынылған хаттамаларды бақылауды жүзеге асырады.

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

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

93. Аудан әкімдігі отырыстарының хаттамаларын Ұйымдастыру бөлімі рәсімдейді, Аппарат басшысымен келіседі. Әкімдік отырыстарының хаттамалары 1 (бір) жұмыс күні ішінде рәсімделеді.

94. 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

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

96. 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 бекітілген басқа да ішкі құжаттарға сәйкес белгіленеді.

97. Құпия іс қағаздарын ұйымдастыру және жүргізу Құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес Құжат айналымы бөлімімен жүзеге асырылады. Электрондық құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі мен шарттары Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын құрайтын мәліметтер мазмұндалған құжаттарға қолданылмайды.

98. "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар құжаттарды жүргізу тәртібі Құжат айналымы бөлімімен 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.

99. 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.

100. Аппараттың жаңадан тағайындалған қызметкерлерін нұсқаулықтан өткізу және қызметкерлердің БҚА-да жұмысын бақылау Құжат айналымы бөлімінің басшысымен және бөлімнің жауапты мамандарымен жүзеге асырылады.

101. Персоналды басқару қызметі жаңадан қабылданған қызметкерлерді Сауран ауданы әкімі аппараты туралы ережемен, Сауран ауданы әкімдігінің регламентімен және Аппарат жұмысын реттейтін басқа да құжаттармен таныстырады.

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

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

- аудан әкімінің атына бірінші басшылардың қолымен;
- аудан әкімі орынбасарларының, аппарат басшысының атына бірінші басшылар мен олардың орынбасарларының қолымен;
- аппараттың атына бірінші басшылар мен олардың орынбасарларының қолымен енгізіледі.

104. Құжат айналымы бөлімімен барлық кіріс хат-хабарлары мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда – өзге тілдерде), олар келіп түскен күні сағат 9:00-ден 19:00-ге дейін қабылданады және тіркеледі.

Жұмыс күндері сағат 19:00-ден кейін келіп түскен құжаттарды тіркеу келесі жұмыс күні, шұғыл тапсырмаларды қоспағанда, бірінші кезекте жүзеге асырылады, шұғыл тапсырмалар келіп түскен күні жұмыс күніне қарамастан тіркеледі.

Хат-хабарларды тіркеусіз қабылдау және беруге тыйым салынады.

Сағат 17:00-ден жұмыс аяқталғанға дейінгі кезең ішінде "ШҰҒЫЛ", "ӨТЕ ШҰҒЫЛ", "СРОЧНО", "ВЕСЬМА СРОЧНО" деген белгілері бар хат-хабарлар Құжат айналымы бөлімімен тікелей қабылданады.

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

Аппарат қызметкерлеріне Құжат айналымы бөлімінде тіркелмеген құжаттарды орындауға қабылдауға тыйым салынады.

Осы Регламентте белгіленген тәртіппен қабылданған құжаттар БҚА жүйесі бойынша қаралады, Құжат айналымы бөлімімен бақылауға қойылады және Аппарат басшысымен және оның бөлімдері арасында бөлінеді және тиісті ресімдеу және бақылау белгісін көрсету үшін тіркеу мөрінде нөмірін, күнін және парақтар санын көрсете отырып тіркеледі.

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

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

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

Мемлекеттік 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;

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

- ЭЦҚ қолдану арқылы бірінші басшының немесе оның орынбасарының электрондық қолтаңбасы;

- орындаушының тегі және телефон нөмірі.

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

Мемлекеттік органдардың интранет порталында (МОИП) сайттарында орналастырылған ақпараттардың дұрыстығына, өзектілігіне жауаптылық мемлекеттік органның жауапты орындаушысына және басшысына (ауылдық округ/кент әкіміне) жүктеледі.

Осы Регламенттің талаптарын бұза отырып ресімделген кіріс хат-хабарлары қабылданбайды және (немесе) Құжат айналымы бөлімімен сол күні, Түркістан облысы әкімдігі, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігі, Парламенті, Үкіметі Аппаратының хат-хабарларынан басқа, тиісті мемлекеттік органға БҚА арқылы жіберіледі.

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

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

Хат-хабарларды тіркеу, бөлу, ресімдеу және адресаттарға жеткізу Құжат айналымы бөлімімен Аппаратқа келіп түскен сәттен бастап бір тәулік ішінде, ал шұғыл құжаттар (кезектен тыс тәртіппен) мереке және демалыс күндеріне қарамастан тез арада жүзеге асырылады.

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

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

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

Аудан әкіміне қарауға беріледі:

- 1) Түркістан облысы әкімінің актілері мен тапсырмалары;
- 2) Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің актілері мен тапсырмалары;
- 3) 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.

106. Құжаттар Қағидаларға және осы Регламентке сәйкес ресімделеді.

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

107. Аудан әкімі аудан әкімдігінің бөлімшелеріне, төмен тұрған әкімдерге, өзге де мүдделі мемлекеттік органдарға, бөлімдерге сондай-ақ аппарат бөлімдеріне тапсырмалар береді және бұрыштамалар салады.

Аудан әкімінің орынбасарлары аудан әкімдігінің құрылымдық бөлімшелеріне, бас инспекторларға (бас мамандарға), жетекшілік ететін мәселелері бойынша аудандар мен қала әкімдеріне тапсырмалар береді және бұрыштамалар салады.

108. Түркістан облысы әкімдігінің және жоғары тұрған мемлекеттік органдардың тапсырмалары мен хаттарын қоспағанда, аудан әкімі аппаратына келіп түсетін бірінші басшыны (басшының орынбасарын) алмастыратын тұлғаның қолы қойылған хат-хабарлар міндеттерді жүктеу туралы бұйрық (өкім) көшірмесі болған жағдайда қабылданады және тіркеледі.

109. 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.

110. 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.

111. Құжаттар жіберу үшін толықтай ресімделіп беріледі. Құжат айналымы 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.

112. Құжат айналымы бөлімінсіз құжатты жіберуге тыйым салынады.

113. Жіберуге берілген құжатта көрсетілген дұрыс емес адрес бойынша құжаттарды жібергені үшін жауаптылық құжат орындаушысы және Құжат айналымы бөліміне жүктеледі.

114. 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.

115. Аудан әкімі орынбасарларының қолы қойылған шығыс хаттар тиісті бөлім басшысымен немесе басшының орынбасарымен, қажет болған жағдайда тиісті бас инспектормен келісілуі тиіс.

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

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

Аудан әкімі аппараты басшысының атына қызметтік жазбаларды (ақпараттық хаттар және т.б.) (лауазымдық/функционалдық міндеттерді орындау/ орындамау мәселелері бойынша) БҚА арқылы бөлімдердің басшылары тікелей енгізеді.

Осы тармақ сақталмаған жағдайда көрсетілген қызметтік жазбалар қарауға жатпайды.

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

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

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

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

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

119. 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 бірыңғай аудан әкімі аппараты заң және терроризмге қарсы іс-қимыл жөніндегі бөліміне (Заң бөлімі) береді. Жобаны келісу аяқталғаннан кейін Заң бөлімінің басшысы бұрыштама қояды.

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

- 1) аудан әкімінің орынбасарлары;
- 2) аппарат басшысы;
- 4) Заң бөлімінің басшысы;
- 5) экономика және қаржы бөлімінің басшысы.

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

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

121. 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.

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

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

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

125. 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.

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

127. Актінің жобасы пысықтауға қайтарылуы мүмкін:

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

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

3) әкімдік отырысының хаттамасы негізінде;

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

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

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

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

1) аудан әкімдігі қаулыларының жобалары – 5 жұмыс күні (барлық Келісуші бөлімдерге алдын ала келісу үшін – барлығы 3 жұмыс күні және әкімдіктің барлық мүшелерімен келісу үшін-барлығы 2 жұмыс күні);

2) аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобалары - 3 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.

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

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

131. Заң бөлімі мемлекеттік тіркеуге жататын нормативтік құқықтық актілердің жобаларын сүйемелдейді, әзірлеуші мемлекеттік органдардың өзара іс-қимылын және жобаның аппаратта, оның ішінде МОИП-та өтуін, тіпті оны тіркеуге дейін үйлестіреді.

Аудан әкімінің, әкімдігінің актілерін тіркеуді және есепке алуды Құжат айналымы бөлімі жүзеге асырады.

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

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

133. Актілердің куәландырылған көшірмелерін уақтылы таратуды тарату парағына сәйкес Құжат айналымы бөлімі жүзеге асырады.

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

134. Түркістан облысы әкімдігіне және басқа да жоғары тұрған органдарына құжаттар дайындауды бөлімдер және Аппараттың мүдделі бөлімдері жүзеге асырады.

135. Аудан әкімінің қол қоюы үшін құжаттарды тиісті бөлімдер жергілікті атқарушы органдардың бірінші басшылары не міндеттерді жүктеу туралы бұйрықтардың көшірмелерін қоса бере отырып, оларды алмастыратын адамдар қол қойған жазбаша материалдар негізінде дайындайды.

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

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

- құжатты тікелей орындаушы;
- тиісті бөлімнің басшысы;

-аппарат басшысы.

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

138. Барлық мүдделі тұлғалармен келісіп, аудан әкімі қол қойғаннан кейін жетекшілік ететін бөлім дайын құжатты тіркеу және одан Түркістан облысы әкімдігіне және басқа да жоғары тұрған органдарына БҚА арқылы жіберу үшін Құжат айналымы бөліміне береді.

139. Түркістан облысы әкімдігіне енгізілген кезде ілеспе хатта міндетті түрде тапсырманың нөмірі мен күніне (тапсырманың нөміріне, күні мен нақты тармағына, оның мазмұнына) сілтеме жасалады.

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

12. Тапсырмалардың орындалуын бақылауды ұйымдастыру

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

141. Бақылауға мынадай бақылау құжаттары алынады:

1) Түркістан облысы әкімінің жергілікті атқарушы органдарға тапсырмалары бар актілері орындау мерзімі өткенге дейін 10 (он) жұмыс күні бұрын бақылауға қойылады;

2) Түркістан облысы әкімдігінің қаулылары, әкімдігінің отырыстарының хаттамалары, Түркістан облысы әкімінің жергілікті атқарушы органдарға тапсырмалары бар өкімдері орындау мерзімі өткенге дейін 10 (он) жұмыс күні бұрын бақылауға қойылады;

3) Түркістан облысы әкімінің, оның орынбасарларының, аппараты Басшысының оның орынбасарларының 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 бұйрықтары, хаттамалары, қаулылары, аудан басшылығының тапсырмалары;

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

142. 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.

143. Аппараттың бақылау жүйесін мыналар құрайды:

1) Аппарат басшысы – Аппараттың қызметіне жалпы басшылықты және бақылауды, соның ішінде бақылау құжаттарының уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

2) Құжат айналымы бөлімі өкілеттіктері шегінде – құжаттарды бақылауға мерзімінде қоюды қамтамасыз етеді, Аппарат басшылығының бұрыштамаларына сәйкес оларды орындау мерзімдерін белгілейді, құжаттардың орындалу мерзімдерін бақылайды, Аппаратта атқарушылық тәртіптің жай-күйіне мониторинг жүргізеді, Аппарат басшылығын бақылау құжаттарының орындалуы туралы хабардар етеді.

Түркістан облысы әкімдігінің, әкімінің, оның орынбасарларының, аппарат басшысының актілерін орындау бойынша бақылау құжаттарының тізбесі орындаушыларға ай сайын электронды нысанда жеткізіледі, аудан әкімінің тапсырмалары орындаушыларға "бағдаршам" жүйесінде қолжетімді электрондық мониторинг арқылы қадағаланады;

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

Құжат айналымы бөлімінің басшысы:

бақылау құжаттарының тізбесін жіберу жолымен Аппарат басшылығын келіп түскен бақылау құжаттары және оларды орындау мерзімдері туралы (апта сайын) хабардар етеді. Тізбеде келесідей міндетті мәліметтер берілуі тиіс:

1) тапсырма баяндалған іс-шараның түрі;

2) тапсырма берілген күн;

3) тапсырманың мазмұны;

4) орындаушылар;

- 5)орындау мерзімі;
- 6)бақылаудан алынғаны туралы белгі;
- 7)бақылаудан алуға негіз;
- 8)бақылауды ұзарту туралы белгі;
- 9)ескерту.

3 (үш) жұмыс күні бұрын бөлімдер басшыларын және Аппарат басшылығын орындау мерзімінің жақындағаны туралы жұмыс барысында хабардар етеді;

өз құзыры шегінде Аппарат басшылығына Аппарат қызметкерлерін, бөлім басшыларын, қызметкерлерін, ауылдық округ/кент әкімдері мен қызметкерлерін бақылау құжаттарын орындау мерзімдерін бұзғаны немесе сапасыз орындағаны үшін жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс енгізеді.

144. Тапсырманы бірнеше мемлекеттік органдармен орындау кезінде тізбеде бірінші тұрған немесе атауының қатарында "(жинау)" не "жинақтау" деген белгі қойылған орган жауапты болып табылады. Ол ортақ орындаушылармен келіскеннен кейін орындау мерзімін ауыстыру туралы ұсыныс енгізуге құқылы. Бұл ретте, орындауға жауапты мемлекеттік органдарға тапсырманы қайталауға және ортақ орындаушы мемлекеттік органдарға қосымша сұраулар салуға тыйым салынады.

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

145. Егер тапсырма белгіленген мерзімде орындалмайтын болса, онда тапсырманы орындауға жауапты органның бірінші басшысы (не оның міндеттерін атқарушы тұлға) алдын ала, белгіленген мерзімнен 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей, тапсырманы берген лауазымды тұлғаға кешіктіру себебі туралы жазбаша хабарлауы және белгіленген тәртіппен оны орындау мерзімін ұзарту туралы өтініш білдіруі тиіс.

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

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

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

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

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

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

150. Аудан әкімінің хаттамалық тапсырмаларын уақтылы орындау мерзімдерін бақылау Құжат айналымы бөліміне жүктеледі.

Аудан әкімінің хаттамалық тапсырмаларының іске асырылуын бақылау аудан әкімінің орынбасарларына, Аппарат басшысына, тиісті бөлім басшыларына, ауылдық коург/кент әкімдеріне жүктеледі.

151. Мемлекеттік органдар аудан әкімінің тапсырмаларын орындау жөніндегі ақпаратты орындаудың бақылау мерзімінен 5 (бес) жұмыс күні бұрын әр аптаның сәрсенбі күні сағат 15:00-ге дейін бекітілген кестеге сәйкес облыс әкімінің аппаратына ресми түрде беруге міндетті. Берілген ақпарат ресми сипатта болуы және қолданыстағы заңнама нормалары есебімен облыс 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.

Аудан әкімі аппаратының салалық бөлімдері облыс әкімінің хаттамалық тапсырмаларының орындалуы бойынша мемлекеттік органдардың енгізген ақпараттарын қарап, тиісті бағасын қойып, әр аптаның бейсенбі күні сағат 13:00-ге дейін, ал жұма күні сағат 13:00-ге дейін, ал аппарат басшысының хаттамалық тапсырмаларының орындалуы бойынша бекітілген кестеге сәйкес Ұйымдастыру бөліміне бөлім басшысының қолымен ұсынады.

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

Аудан әкімінің тапсырмасын орындауды бағалаумен және ол бойынша тиісті ұсыныспен (оның ішінде бақылаудан алу бойынша) қызметтік жазбаны тиісті бөлімнің басшысы аппарат басшысының келісімі бойынша облыс әкімінің атына немесе аппарат басшысының атына енгізеді.

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

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

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

154. Әр тоқсанның қорытындысы бойынша тоқсанның соңғы айынан кейінгі айдың 20-сына Құжат айналымы бөлімі облыс әкімінің, оның орынбасарларының, аппарат басшысының, аудан әкімінің тапсырмаларын орындау бойынша жиынтық есепті аудан әкімінің, аппарат басшысының атына ұсынады.

Аппарат басшысы облыс әкімдігі мен әкімінің заңнамалық актілерінің, актілері мен тапсырмаларының, аудан әкімдігі мен әкімінің заңнамалық актілерінің, актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы аудан әкімін жүйелі түрде хабардар етеді, аудан әкімінің олардың орындалуын бақылау жөніндегі қызметін қамтамасыз етеді.

155. Облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының және Аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларының, аудан әкімдігі мен әкімінің заңнамалық актілерінің, актілері мен тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуына жауаптылық орындау үшін жолданған атқарушы органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

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

Аудан әкімінің орынбасарлары және Аппарат басшысы облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының және Аппарат басшысының, аудан әкімдігі мен әкімінің заңнамалық актілерінің, актілері мен тапсырмаларының заңнамалық актілерін, актілері мен тапсырмаларын орындаудың белгіленген тәртібін өрескел бұзу фактілері бойынша кінәлі тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс енгізе алады.

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

156. Аппаратта жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, "Бұқаралық ақпарат құралдары туралы", "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Заңдарына және бекітілген ішкі құжаттарға сәйкес жүзеге асырылады.

157. Жеке және заңды тұлғалардың (сондай-ақ аудан әкімінің электрондық поштасына, сайтқа, ватсабына келіп түскен) өтініштерімен жұмысты Құжаттар айналымы бөлімі жүзеге асырады.

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

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

160. Аудан әкімінің аппаратына келіп түскен жолданым, хабарлама, сұрау салу, пікір және ұсыныс "Электрондық өтініштер" ААЖ-да (бұдан әрі – Е-өтініш) тіркеуге жатады.

Жолданымды, хабарламаны, сұрау салуды, пікірді және ұсынысты қабылдаудан бас тартуға тыйым салынады.

14. Азаматтарды жеке қабылдауды ұйымдастыру

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

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

163. Аудан әкімінің қабылдауына Аппарат басшысы, бөлім басшылары, ауылдық округ/кент әкімдері, азаматтарды қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкер қатысуы міндетті.

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

15. Басқарушы қызметкерлерді шақыру және шығу тәртібі

165. Ауылдық округ/кент әкімдерін кеңестерге шақыру аудан әкімінің рұқсатымен жүзеге асырылады.

166. Аудан әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының ауылдық округ/кент әкімдерінің, бөлім басшыларының басшыларының Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге шығуы облыс әкімінің келісімімен жүзеге асырылады. Шетелге шығуға рұқсат беру туралы жазбаша өтінім облыс 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.

167. Аудан әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының, ауылдық округ/кент әкімдерінің ауданнан тыс жерлерге аудан әкімінің келісімі бойынша жүзеге асырылады.

168. Аппарат қызметкерлерінің ауданнан тыс жерлерге шығуы Аппарат басшысының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

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

170. Бөлім басшысының, ауылдық округ/кент әкімдерінің демалысы, сондай-ақ олардың уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде міндеттерді басшының орынбасарына жүктей отырып, облыс әкімінің тиісті өкімімен ресімделеді.

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

171. 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.

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

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

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

Бұл тәртіп аудан әкіміне қолданылмайды.

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

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

Осы тармақтың талабы аудан әкіміне, оның орынбасарларына, аудан әкімінің көмекшісіне және өзгелей тәртіп белгіленген басқа да қызметкерлерге қолданылмайды.

174. Кадр қызметі қызметкерді шетелге іссапарға жіберу туралы бұйрыққа қол қойылғаннан кейін, мемлекеттік құпияларды білетін қызметкерлердің шетелге шығуын есепке алу үшін оның көшірмесін Құжат айналымы бөліміне жолдайды.

175. 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.

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

177. Аппарат қызметкерлерін қайта даярлау және біліктілігін арттыруды персоналды басқару қызметі үйлестіреді.

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

2179. Қазақстан Республикасы шегінде біліктілігін арттыруға жолдау Аппарат бөлімдерінің қажеттілігіне қарай жүзеге асырылады.

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

180. 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.

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

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

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

18. Кадрлық қамтамасыз ету

184. Бөлімдердің жұмысын ұйымдастыру тікелей олардың басшыларымен қамтамасыз етіледі.

185. Олардың міндеттері мен функциялары айқындалатын бөлімдер туралы ережелерді бөлім басшылары әзірлейді, Заң бөлімімен келісіледі және аудан әкімінің қаулысымен бекітіледі.

186. Аппарат бөлімдері басшылары мен қызметкерлерінің лауазымдық өкілеттіктерін айқындайтын лауазымдық нұсқаулықтарды бөлім басшылары бекітеді.

187. Аудан әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының, ауылдық округ/кент әкімдерінің мінездемелеріне аудан әкімі қол қояды.

Бөлім басшыларының мінездемелеріне облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарлары қол қояды.

Аппарат қызметкерлерінің мінездемелеріне аппарат басшысы қол қояды.

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

20. Ақпараттық технологияларды басқару

189. 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 Құжаттар айналымы бөлімімен:

- 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 бағалау;

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

- ақпаратқа қол жеткізуді қамтамасыз ету мәселелері бойынша аудандар мен облыстық маңызы бар қалалардың әкімдіктерінің және облыстық басқармаларының жұмысы үйлестіріледі.

22. Аппараттың жұмыс регламентін сақтауға жауаптылық

190. Аудан әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысы және ауылдық округ/кент әкімдері, бөлім басшылары, Аппарат қызметкерлері осы Регламенттің тармақтарын бұзғаны үшін жауапты болады.

Сауран 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-дан кем емес Arial, көрнекі ақпаратты көрсету форматына сәйкес келетін түрлі-түсті слайдтар 16:9);
- 4) әлеуметтік-экономикалық жағдай (қажеттілігіне қарай);
- 5) қоғамдық-саяси жағдай (қажеттілігіне қарай);
- 6) ақпараттық (талдамалық) баяндамалар (ұзақтығы 7-10 минуттан аспайтын);
- 7) өзекті мәселелер;
- 8) ұсыныстар мен мәселелерді шешу жолдары;
- 9) проблемалық мәселелер бойынша тапсырмалар;
- 10) және басқа материалдар.

Сауран 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 ауызекі сөйлеу стилистикасына сәйкес келуі тиіс;
 - 4) жиналыс материалдары;
 - 5) мәжіліс хаттамасының жобасы.

Сауран ауданы әкімі
аппаратының Регламентіне
3-қосымша

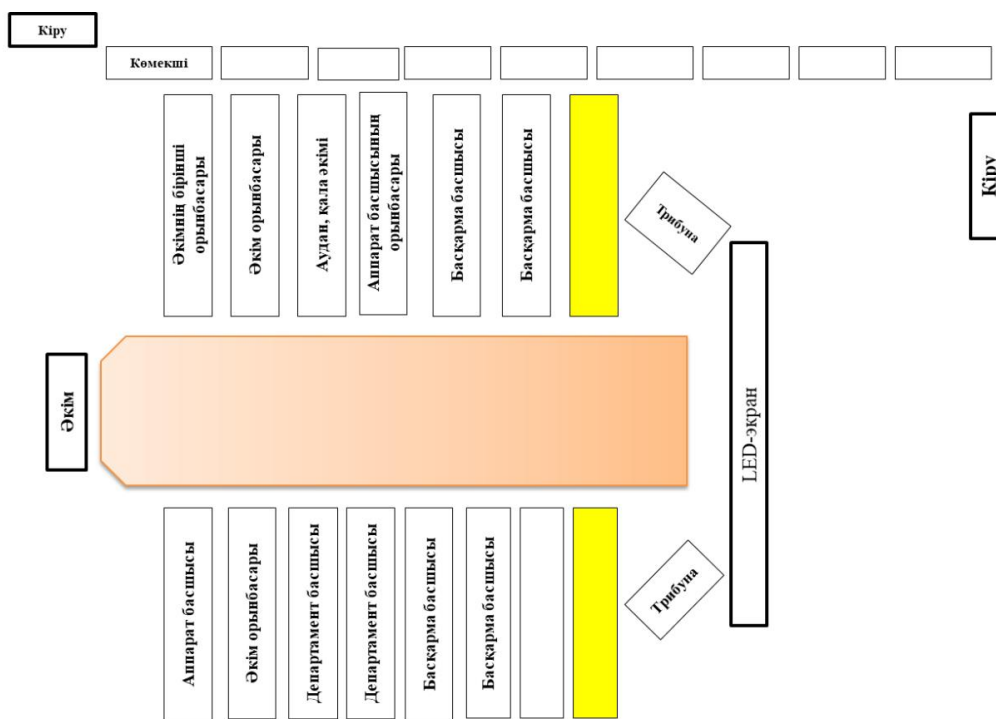
Күні: Өткізілетін орны: Уақыты:

Аппараттық/жедел мәжіліске қатысушылардың тізімі

№	Тегі, аты-жөні	Қызметі
Аудан әкімдігінің залында қатысатын қызметкерлер		
1.		Аудан әкімінің орынбасары
2.		
Ауылдық округ/кент әкімдері (ВКС, ЗУМ, офлайн) арқылы		

Сауран ауданы әкімі
аппаратының Регламентіне
4-қосымша

Іс-шараға қатысушыларды отырғызу сызбасы



Ескертпе:

■ Баяндамашы

Сауран ауданы әкімі
аппаратының Регламентіне
5-қосымша

Сөз сөйлеу жобасы

1. Сөз сөйлеу жобалары мынадай талаптарға сай болуға тиіс:

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

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

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

4) бұрын жарияланған баяндамалардың фрагменттерін қайталауға жол берілмеуге тиіс;

5) әлеуметтік-экономикалық жағдай (қажеттілігіне қарай);

6) қоғамдық-саяси жағдай (қажеттілігіне қарай);

7) іс-шара нысанына барынша сәйкес келуі тиіс;

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

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

10) және басқа материалдар.

Сауран ауданы әкімі
аппаратының Регламентіне
6-қосымша

Аудан әкімінің аудан, қалаға қызметтік сапарын ұйымдастыру және дайындығы туралы

1. Аудан әкімінің жұмыс кестесіне ауылдарға/кенттерге шығу күні мен уақыты белгіленеді;

2. Ауылды/кентті 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. Ауылды/кентті жетекшілік ететін бас инспектор бір күн бұрын аралайтын нысандар бойынша нақты жүру бағытын нақтылайды;

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

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

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

Сауран ауданы әкімі
аппаратының Регламентіне
7-қосымша

Аудан әкімінің ауылдық округтерге/кенттерге жұмыс сапарының қорытындысы бойынша есеп

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

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

Сауран 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 "Туралы" ("Туралы") предложениянан 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 бөліміне жүктеледі.

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