

Баянауыл аудандық мәслихатының регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Баянауыл аудандық Мәслихатының (II-сайланған XXIX сессиясының) 2003 жылғы 14 сәуірдегі N 84 шешімі. Павлодар облысының Әділет басқармасында 2003 жылғы 13 мамырда N 1787 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Баянауыл аудандық мәслихатының 2010 жылғы 26 шілдедегі N 179/26 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Баянауыл аудандық мәслихатының 2010.07.26 N 179/26 шешімімен.

Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 8 бабының 3 тармағының 5) тармақшасына сәйкес аудандық мәслихат **ШЕШІМ ЕТЕДІ:**

1. Баянауыл аудандық мәслихаттың Регламенті бекітілсін. (қосымша беріліп отыр).

II - с а й л а н ғ а н а у д а н д ы қ
М ә с л и х а т т ы ң к е з е к т і X X I X

Сессиясының төрайымы Е.Ж.Абдуллина

Мәслихат хатшысы Қ.Қ.Сарбасов

II-сайланған а у д а н д ы қ м ә с л и х а т т ы ң
2003 жылғы 14 сәуірдегі XXIX сессиясының
N 84 Баянауыл аудандық мәслихатының
регламентін бекіту туралы шешімі.

Баянауыл аудандық Мәслихатының РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ереже

1. Баянауыл аудандық Мәслихаты аудан тұрғындары сайлайтын, олардың еріктерін білдіретін, оны іске асыру үшін қажетті шараларды жалпы мемлекет мүдделерін ескере отырып анықтайтын және олардың жүзеге асырылуын бақылайтын сайланбалы орган болып табылады.

Аудандық Мәслихаттың және оның органдарының жұмыс атқару тәртібі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңымен, Қазақстан Республикасының басқа да нормативті-құқықтық кесімдерімен, аудандық Мәслихаттың шешімдерімен, сонымен қатар осы Регламентпен а н ы қ т а л а д ы .

2. Жергілікті өкілді органдардың құзыреті, қызметінің ұйымдастырылуы,

тәртібі, сондай ақ мәслихаттар депутаттарының құқықтық жағдайы Қазақстан Республикасы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңымен белгіленеді.

3. Қазақстан Республикасы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 9 бабына сәйкес мәслихат сессияларын, оның органдарының отырыстарын өткізу, оларға мәселелер енгізу және қарау, мәслихат органдарын құру және сайлау, олардың қызметі туралы есептерді тыңдау, депутаттардың сауалдарын қарау тәртібі, сондай-ақ дауыс беру тәртібі, аппарат жұмысын ұйымдастыру, басқа да рәсімдік және ұйымдастыру мәселелері сессияда бекітілетін мәслихаттың регламентінде белгіленеді.

4. Аудандық Мәслихат аппараты мәслихат пен оның органдарын ұйымдастырушылық, құқықтық және материалды-техникалық жағынан қамтамасыз етеді және депутаттарға өз өкілеттіліктерін іске асыруға көмек көрсетеді.

5. Мәслихат аппараты мемлекеттік қызметшілерінің қызметі Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жүзеге асырылады. "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Қазақстан Республикасы Заңының ережелеріне сәйкес Мәслихат сессияларының, тұрақты комиссияларының мәжілістерінің, мәслихаттың іс қағаздарын жүргізу мәслихат аппаратына жүктеледі.

6. Аудандық мәслихат өз өкілеттігін сессияларда тұрақты комиссияларда және мәслихат сессияларының төрағасы, мәслихаттың депутаттары мен хатшысы арқылы Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіпте жүзеге асырады.

2. Аудандық мәслихат сессиясының шақырылуы және жұмыс жасау тәртібі

7. Аудандық Мәслихат қызметінің негізгі нысаны сессия болып табылады, онда мәслихаттың қарауына заңдармен жатқызылған мәселелер шешіледі.

Егер мәслихатқа сайланған депутаттар санының кемінде үштен екісі сессияға қатысса, мәслихат сессиясы заңды болады.

8. Мәслихат сессиясының төрағасы мәслихат сессиясын шақыру туралы шешім қабылдайды.

9. Сессия төрағасы мәслихат сессиясын әзірлеуге басшылық жасауды жүзеге асырады, сессияның күн тәртібін қалыптастырады.

Мәслихат хатшысы мәслихат сессиясын және оның қарауына енгізілетін мәселелерді әзірлеуді ұйымдастырады. Мәслихат сессиясында қаралатын сұрақтарды аудан әкімі, мәслихаттың тұрақты комиссиялары, мәслихат депутаттары ұсынады.

Сессияның күн тәртібіне кіргізілуге ұсынылған сұрақтар, белгіленген тәртіппен ашық дауыс беру арқылы мәслихат сессиясында шешіледі.

Сессияның күн тәртібі талқылау барысында өзгеріп толықтырылуы мүмкін.

Сессияның күн тәртібін бекіту туралы мәслихат шешім қабылдайды. Кезекті сессияның күн тәртібін қалыптастыру мәслихаттың жұмыс жоспарына сүйене отырып жасалады, оның жоспарланған нұсқасы алдыңғы сессияда депутаттарға ж е т к і з і л е д і .

10. Кезекті сессияның сұрақтарын дайындау келесі тәртіпте іске асырылады:

Тұрақты комиссия, депутат, әкім сессияның басталуынан 30 күн бұрын, мәслихат хатшысына, сессия төрағасына сессияның күн тәртібіне кіргізетін сұрақ туралы жазбаша түрде ұсыныс енгізеді.

Сессия төрағасы мәслихат хатшысы арқылы 3 күн ішінде осы ұсынысты алдын ала қарауға тиісті тұрақты комиссияға жібереді.

Тұрақты комиссия мүдделі жақтардан қажетті ақпарат сұрайды. Сұрақтарды алдын ала талқылау мақсатында мәжіліс өткізеді.

Тұрақты комиссия талқылаудың қорытындысы бойынша баяндамашыны, қосымша баяндамашыны және ақпарат берушілерді анықтайды.

Комиссияда енгізілген сұрақтың шешімінің жобасы дайындалады және барлық қажетті құжаттар жиынтығы сессияға дейін 5 күн аралығында (шешімнің жобасы, анықтама, түсініктеме жазбалар, талдауға бейім мәліметтері, әкімдіктің заңгері қол қойған анықтама негіздеме (егерде сұрақты аудан әкімі шығарса), мәслихат заңгерінің қорытындысы мәслихат хатшысы арқылы барлық тұрақты комиссияларға беріледі.

Егер сұрақты қарайтын ынталы тұрақты комиссия немесе осы сұрақ мәслихаттың жұмыс жоспарында көзделген болса, онда кезекті сессияның күн тәртібіне енгізілетін сұрақты алдын ала талқылау жоғарыдағыдай кестемен ж а с а л а д ы .

11. Сессия төрағасы кезекті сессияның күн тәртібін қалыптастырғаннан кейін, мәслихат хатшысы депутаттарға, халыққа, әкімге сессияға дейін он күн аралығында кешіктірмей сессияның шақырылуы, өту орыны, енгізілген сұрақтар туралы х а б а р л а й д ы .

12. Қалған тұрақты комиссиялар сессия басталуына 7 күннен кешіктірмей шешімнің жобасын, мәліметтерді қарайды, өздерінің ескертулерін, ұсыныстарын мүдделі тұрақты комиссияға береді.

Егер шешімнің жобасы туралы болымсыз әртүрлі көзқарастар болса, сессия төрағасы және мәслихат хатшысы жұмыс барысында өзге тұрақты комиссиялардың төрағаларымен келісе отырып түпкілікті шешімнің жобасына тоқталады, осы нұсқасы сессияда бекітілуге шығарылады.

Егерде тұрақты комиссиялар шешімнің жобасы жөнінде келісімге келе алмаса, бейінді тұрақты комиссияның шешімінің жобасы сессияға қарауға шығарылып, сессия талқылау барысында ақырғы шешімді қабылдайды.

13. Сессияға кіргізілетін сұрақтарды, қажетті құжаттарды әкімге және

депутаттарға сессияға дейін 5 күн бұрын мәслихат хатшысы ұсынады.

14. Сессияның басталуына 2-3 күн алдында тұрақты комиссиялардың бірлескен мәжілісінде кезекті сессияға ұсынылған сұрақтар қаралады.

15. Кезектен тыс сессияға ұсынылатын сұрақтарды (сұрақты) дайындау, келесі тәртіпте іске асырылады:

Бастамашылық топ кезекті сессияның төрағасына, мәслихат хатшысына кезектен тыс сессияның күн тәртібі туралы жазбаша түрде ұсыныс енгізеді.

Кезекті сессияның төрағасы кезектен тыс сессияны шақыруға шешім қабылдайды және қажетті құжаттарды алдын ала қарауға бейінді тұрақты комиссияға жібереді.

Тұрақты комиссия қажет болған жағдайда жедел түрде бастамалы сұрақтар жөнінде мүдделі жақтардан керекті мағлұматты сұратады.

Екі күн аралығында сұрақтарды алдын ала талқылау үшін мәжіліс өткізеді.

Мәжілістің қорытындысы бойынша тұрақты комиссия баяндамашыларды, қосымша баяндамашыларды, мәлімет берушілерді анықтайды.

Комиссияда шешімнің жобасы дайындалып қажетті құжаттар кезектен тыс сессиядан 3 күн бұрын (шешімнің жобасы, анықтама, түсініктеме жазба, талдаушы мәліметтер, анықтама-негіздеме, заңгерлік қызметтермен қол қойылған (егер де сұрақты ұсынған аудан әкімі болса) мәслихат заңгерінің қорытындысымен мәслихат хатшысы арқылы әкіммен, депутаттарға беріледі. Кезектен тыс сессияда қаралуға шығарылған сұрақтар, алдын-ала кезектен тыс сессияға 1-2 күн қалғанда тұрақты комиссиялардың бірлескен мәжілісінде қаралады.

3. Мәслихат сессияларының пленарлық отырыстарының өткізілу тәртібі

16. Мәслихат сессиялары пленарлық отырыс түрінде өткізіледі. Сессияның ұзақтығы, басталу уақыты мен аяқталуын мәслихат белгілейді. Сессия жұмысында үзіліс жасалуы мүмкін, үзіліс 15 күнтізбелік күннен аспауы керек.

17. Сессияның күн тәртібі, барлық депутаттар санының көпшілік дауысымен ашық дауыс беру арқылы бекітіледі.

18. Мәслихат сессиясында сөйленген сөздердің төмендегідей түрлері ескеріледі: баяндама, қосымша баяндама, талқыланатын сұрақтың қорытынды сөзі, талқыланатын сұрақ төңірегінде пікір алысып, жарыссөз сөйлеу, кандидаттарды талқылау, дауыс беру уәжі, мәжілістің жүргізу тәртібі, сұрау салу, сұрақтар, сұрақтарға жауап, анықтама, ақпарат, өтініш, үндеу.

19. Баяндаманың, қосымша баяндаманың, қорытынды сөздің ұзақтығы сессия төрағасымен, баяндамашымен, қосымша баяндамашымен келісе отырып белгіленеді, баяндамаға - 40 минуттан, қосымша баяндамаға - 20 минуттан аспауы керек. Жарыссөзде сөйлеушілер 10 минутқа дейін, қорытынды сөзге 10 минутқа дейін уақыт беріледі. Дауыс беру уәжі, мәжілісті жүргізу тәртібі,

өтінішке, сұрақтарға, ұсынысқа, анықтамаға, ақпаратқа 3 минутқа дейін уақыт белгіленеді. Сұранысқа жауап беруге 10 минут, сұраққа 5 минутқа дейін.

Мәслихат депутаттардың көпшілік дауысымен сөз сөйлеушілерге басқадай уақыт мөлшерін белгілеуге құқылы.

Депутаттарға бір сұрақ бойынша сөз сөйлеу шегін қоюға болмайды.

20. Мәслихат депутаттары мінбеден немесе өз орнынан сөз сөйлейді.

Сөз сөйлеу үшін өтініш қол көтеру арқылы немесе жазбаша түрде төрағаға жолданады.

Сессияда депутат төрағалық етушінің рұқсатымен сөз алады.

Төраға жарыссөзге қатысушыларға сөзді өтініштерінің түсу ретімен, кезегін сақтап береді. Қажет болса төрағалық етуші сөйлеушілер ретін өзгертуге құқылы.

Сессияның жүргізілу тәртібі туралы, анықтамаға, сұраққа жауап беруге, түсініктеме жасауға төрағалық етуші кезектен тыс сөз беруге құқылы.

Баяндамашыға сұрақ жазбаша түрде немесе орнынан беріледі.

21. Сессияда сөйлеуші өз сөзінде кімнің болсын атына, ар намысына тиетін сөз айтуға жол берілмеуі керек. Сөйлеушінің сөзінде конституциялық құрылымды өзгертуге, Қазақстан Республикасының біртұтастығын бұзуға, әлеуметтік, ұлтаралық, ұлттық, діни, қатігездікке, зорлыққа, рушылдыққа насихаттайтын сөздер айтылмауы тиіс.

Сессияда сөз сөйлеуші өз сөзінде заңсыз әрекеттерге шақыруға, жалған ақпаратты қолдануға, кімнің болмасын атына дәлелденбеген жала жабуына тиым салынады.

Мұндай жағдайда төрағалық етуші ондай сөздерді айту мен шақырылуға жол бермейтіндігі туралы ескерту жасап, екінші рет қайталанса сөз сөйлеушіні, сөз сөйлеу құқығынан айырады.

22. Депутаттардың көпшілік дауысымен, сессия шешімімен жарыссөзде талқыланған сұрақ тоқтатылады.

Баяндамашы және қосымша баяндамашы дауысқа салу басталмас бұрын белгіленген тәртіпте қорытынды сөз алуға құқылы. Депутаттардың жарыссөзде сөйлеуге мүмкіндігі болмаса, сұрауы бойынша сөзінің мәтіні сессия хаттамасына кіргізіледі.

23. Аудан әкімі немесе міндетін атқарушы тұлға мәжілістің ашық-жабық түріне бірдей қатыса алады. Қажет болған жағдайда төрағалық етуші аудан әкіміне сұрауы бойынша, талқыланып жатқан сұрақ төңірегінде кезектен тыс сөз береді.

24. Мәслихат депутаттары, аудан әкімінің орынбасарлары, әкімдік мүшелері, аудандық бөлім басшылары, мәслихат аппаратының қызметкерлері, әкімдік аппараты, өз құзыреті шегінде, төрағалық етушінің рұқсатымен түсініктеме,

әдістемелік-кеңес, қаралып жатқан сұрақтар бойынша ақпарат беруі мүмкін.

25. Мәслихат сессиясының мәжілісінің күн тәртібінде қаралатын сұраққа байланысты жауапты мемлекеттік мекемелердің лауазымды тұлғалары, мемлекеттік емес мекемелердің өкілдері, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері шақырылады.

Мәслихат хатшысының, ұсынылған сұрақтың жетекшілерінің, тұрақты комиссиялардың төрағаларының ұсынысымен сессия мәжілісіне шақырылатындардың құрамы анықталып, тізімі жасалады.

Шақырылғандар сессияның жұмысына араласуға, сессия жұмысының жүргізілу тәртібін құптау немесе қарсылық көрсетуге құқығы жоқ, белгіленген тәртіпті сақтап, төрағалық етушінің жарлығына бағынуы керек, бұл жөнінде алдын ала ескертілуі қажет. Сессияға шақырылғандар сұрақ қаралып біткенше немесе тиісті сұрақты қарағанша төрағаның рұқсатынсыз мәжіліс залынан тұрып кетуіне болмайды.

Сессияның өту орынын, күнін, сағатын шақырылғандарға хабарлау мәслихат хатшысына жүктеледі.

Депутаттардың өкілеттігін қамтамасыз ету мақсатымен мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметкерлері сессияның пленарлық мәжілісінде әдістемелік көмек, ақпарат беру мақсатында қатысып отырады.

26. Мәслихат сессиясының төрағасының шақыруымен жергілікті атқарушы органдар басшылары, тиісті әкімшілік аумақтық бөлініс аумағында орналасқан ұйымдардың басшылары мен өзге де лауазымды азаматтары мәслихат құзырына жататын мәселелер бойынша ақпараттар беру үшін мәслихат сессиясына келуге міндетті.

27. Сессияның пленарлық мәжілісі стенографиялық түрде жазылады, хаттаманы жүргізу мәслихат аппаратына жүктеледі. Пленарлық мәжіліс аяқталғаннан кейін хаттамаға төрағалық етуші және мәслихат хатшысы қол қояды.

28. Сессия төрағасы пленарлық мәжілістің жүргізу барысында:

1) Осы Регламенттің сақталуын қадағалайды және пленарлық мәжілістің жалпы өтуіне басшылық жасайды.

2) Күн тәртібіне сәйкес кезек бойынша сөйлейтіндерге сөз береді.

3) Түсу реті бойынша әрбір ұсынысты, түзетуді мәслихат депутаттарына дауысқа салады.

4) Дауыс беруді ұйымдастырып, дауыс санын анықтап, қорытындысын жариялайды.

5) Осы Регламенттің Ережесін депутат бұзатын болса ескерту жасап, егер бұзушылық қайталанса талқыланып жатқан сұрақ бойынша сөз сөйлеу құқығынан айырады.

6) Мәслихат жұмысына шақырылған азаматтар мәслихат жұмысына кедергі жасаса, мәжіліс залынан шығаруға құқылы.

7) Осы Регламентте белгіленгендей, кезектен тыс сөз береді.

29. Сессия төрағасы пленарлық мәжілістің мүшелерінің сөздерін талдап, баға беруге құқығы жоқ.

4. Шешім қабылдау, дауыс беру тәртібі

30. Осы Регламентте дауыс беру қорытындысын анықтау мақсатында келесі түсініктер қолданылады:

Мәслихат депутаттарының жалпы саны Қазақстан Республикасы Орталық сайлау комиссиясының аудандық мәслихаттарға белгілеген депутаттар саны.

Мәжілісте қатысқандар саны - Мәжіліс алдында немесе пленарлық мәжіліс барысында қаралып жатқан сұрақ кезінде тіркелген депутаттар саны;

Көпшілік дауыс-пленарлық мәжіліске қатысып отырған депутаттардың жалпы санының, мәслихат депутаттарының жартысынан көбінің қарапайым көпшілігінің басым дауыс саны.

31. Сессияда дауыс беру тәртібі, негізінде ашық түрде өтеді. Жалпы сайланған депутаттардың үштен бірінің талап етуімен құпия дауысқа салу қандай болмасын сұрақ бойынша жүргізіле береді.

Құпия дауысқа салуды жүргізу және оның нәтижесін анықтау үшін сессия депутаттар арасынан ашық дауысқа салу арқылы 3 адамнан тұратын есептеу комиссиясын сайлайды. Есептеу комиссиясының шешімі оның мүшелерінің басым дауысымен қабылданады.

Құпия дауысқа салу бюллетені есеп комиссиясының бақылауымен, белгіленген нұсқада, пленарлық мәжіліске қатысып отырған депутаттар санымен бірдей қылып жасалады.

Уақыты және дауыс беру орыны, жүргізу тәртібі есеп комиссиясымен осы аталған регламентке сәйкес анықталады және депутаттарға есеп комиссиясының төрағасы хабарлайды.

32. Ашық дауыс беру алдында сессия төрағасы сайланған есепшіге дауыс санауды тапсырады, қаралып жатқан сұрақ бойынша түскен ұсыныстарды атап, мазмұнын нақтылайды.

Шешімді қабылдау пленарлық мәжіліске қатысып отырған депутаттардың басым көпшілігімен:

1) Жабық сессия өткізуді шешу үшін;

2) Депутаттардың өкілеттігін мезгілінен бұрын тоқтату үшін.

Мәслихат депутаттарының жалпы санының екіден үш бөлігімен әкімге сенімсіздік білдіру туралы сұраққа шешім қабылдау үшін.

Мәслихат сессиясында дауыс беру кезінде депутаттардың дауысы тең бөлінген жағдайда, мәслихат сессиясының төрағасы шешуші дауыс құқығын

п а й д а л а н а д ы .

Дауыс саналғаннан кейін, "қабылданды" немесе "қабылданған жоқ" деп сессия төрағасы дауыс қорытындысын хабарлайды.

33. Аудандық мәслихат депутаты өзінің дауыс беру құқығын өзі іске асырады . Дауыс беру құқығын біреуге беруге жол берілмейді. Дауыс беру кезінде қатыспаған депутат, өз дауысын кейін беруге құқығы жоқ.

34. Өткізілген дауыс беру тәртібі мен техникасында қателіктер анықталса сессия шешімімен қайталап дауысқа салу өткізіледі.

35. Шешімнің ақырғы нұсқасы жалпы дауысқа салғанда қабылданады.

5. Мәслихат сессиясының төрағасы

36. Заңның 1 бабына сәйкес мәслихат сессиясының төрағасын- мәслихат өз депутаттарының арасынан сайлайды, мәслихат сессиясының төрағасы ашық дауыс беру арқылы мәслихат депутаттарының жалпы санының көпшілік дауысымен с а й л а н а д ы .

37. Мәслихаттың кезекті сессиясының төрағасы мәслихаттың алдыңғы сессиясында с а й л а н а д ы .

38. Заңның 18 бабына сәйкес сессияның төрағасы болмаған жағдайда оның өкілеттігін мәслихат хатшысы жүзеге асырады.

6. Мәслихат хатшысы

39. Заңның 19 бабына сәйкес мәслихат хатшысы тұрақты негізде жұмыс істейтін лауазымды тұлға болып табылады. Оны мәслихат сессиясында депутаттардың арасынан ашық немесе жабық дауыс беру арқылы депутаттар жалпы санының көпшілік дауысымен мәслихат сайлайды және қызметтен б о с а т а д ы .

40. Мәслихат хатшысы мәслихат өкілеттігі мерзіміне сайланады.

Мәслихат хатшысы лауазымына кандидатураларды мәслихат депутаттары мәслихат сессиясында ұсынады.

41. Мәслихат хатшылығына үміткер кандидаттарға депутаттардың алдында қызметінің бағдарламасын баяндауға 10 минуттан уақыт беріледі.

Әрбір депутат кандидатқа өз ұсынысымен тілектерін айтуға, сұрақтарын қоюға құқылы. Кандидаттар қойылған сұрақтарға, ұсыныстарға жауап береді. Кандидаттарды талқылау мәслихат сессиясының шешімімен тоқтатылады.

42. Үміткерлердің құрамының саны анықталғаннан кейін, үміткерлердің арнайы құрамы анықталады. Осы Регламентке сәйкес дауысқа салынып және дауыстар с а н а л а д ы .

Ашық дауысқа салғанда, дауыс беру ұсыныстардың түсу ретіне қарай жүргізіледі .

Жабық дауысқа салғанда, дауыс беру бюллетеніне кандидаттардың тізімі алфавиттік ретпен кіргізіледі.

43. Көпшілік дауысқа ие болған үміткер, сайланған болып есептеледі.

44. Мәслихат хатшысы лауазымынан босату туралы округтердегі депутаттар тобының 3/1-нен дәлелді, негізделген ұсыныс түссе, кезекті, кезектен тыс мәслихат сессиясында осы мәселені дауысқа салып, сайланған депутаттардың жалпы санының көпшілік дауысымен қабылданады.

Хатшыны қызметінен босату туралы мәселені талқылағанда оған сөз беріледі.

45. Мәслихат хатшысы өз өкілеттігінен өз еркімен бас тартуы өтініші арқылы сессияда іске асырылады. Өтініш сессиялардың арасындағы үзіліс кезінде берілсе, ол туралы тұрақты комиссиялардың төрағаларына хабарланып, олар осы өтінішпен комиссия мүшелерін таныстырады.

Мәслихат хатшысының өз лауазымынан өтініші бойынша бас тартуы туралы мәселе кезекті, кезектен тыс сессияларда себебін, анықтап талқылап қаралады.

Егерде мәслихат өтінішін қабылдаса, хатшы өтініш бергеннен кейін бір ай аралығында өкілеттігін тоқтатады.

46. Босату туралы дауыс беру ашық немесе жабық жүргізіледі.

7. Депутаттық сұраныс және үндеу

47. Мәслихат депутаты депутаттың сұраныс құқығын қолданады.

Депутаттың сұраныс мәслихат депутатының сессиядағы ресми талабы, мәслихат құзыретіне жататын сұрақ бойынша Баянауыл аумағындағы мекемелер, жергілікті атқарушы органдар түсініктеме беруге, сұрақ бойынша өз көзқарасын айтуға міндетті. Ал депутаттың үндеу мәслихат депутатының сессия аралығындағы ресми үндеуі.

48. Мәслихат сессиясына депутаттың сұраныс жазбаша немесе ауызша нысанда жасалынады. Депутаттың сұраныспен шығу, сессияның пленарлық мәжілісінің күн тәртібіне сұрақтарды кіргізу мәслихат хатшысымен сессия төрағасына ескерту арқылы іске асырылады.

Сессия мәжілісіне сұранысқа жауапты лауазымды тұлғалар шақырылады. Депутат алдын ала сұраныстың мазмұнымен таныстыра алады.

49. Жазбаша түрдегі депутаттың сұраныс мәслихат сессиясында жарияланады, ол жөнінде жарыссөз ашылуы мүмкін. Сұранысқа жауап, өткізіліп жатқан сессияда немесе қосымша жауапқа дайындыққа уақыт қажет болғанда он күн ішінде берілуі керек.

50. Мәслихат аппараты депутаттың сұраныс жарияланғаннан кейін үш күн аралығында тиісті мекеменің лауазымды тұлғасына сұранысты жіберуі қажет.

51. Депутаттың сұранысқа жауапты, жергілікті атқарушы органның өкілі, мекеменің лауазымды тұлғасы, мәслихат сессиясында жауап беруге міндетті.

Депутаттың сұранысқа берілген жауап төңірегінде жарыссөз ашылуы мүмкін.

Депутаттар сұранысқа берілген жауапқа өз көзқарастарын көрсетуге құқылы. Депутаттық сұранысқа берілген жауапты талқылаудың қорытындысы бойынша

мәслихат

шешім

қабылдайды.

Депутаттық сұраныс және оған жауап қажет болса ақпарат құралдарында
жариялануы мүмкін.

Мәслихат сессиясындағы депутаттың сұраныс келесі тәртіпте қаралады:

- 1) Депутаттық сұраныспен сөйлеу (5 минутқа дейін);
- 2) Сұраныс бағытталған лауазымды тұлғаның жауабына (10 минутқа дейін);
- 3) қажет болғанда сұранысқа байланысты жарыс сөзбен, берілген жауапқа (5 минутқа дейін).

52. Депутаттық үндеу сессия аралығында жұмыс барысында шешіледі және жіберіледі.

8. Тұрақты комиссия құрылымы

53. Баянауыл аудандық мәслихатының құрамына келесі тұрақты комиссиялар
енеді:

- 1) Тексеру комиссиясы;
- 2) Аудандық әлеуметтік-экономикалық даму мәселелері жоспар мен бюджет
жөніндегі комиссия;
- 3) әлеуметтік саясат жөніндегі комиссия;
- 4) Заңдылық, азаматтардың өтініш-шағымдарын қабылдау жөніндегі
комиссия;
- 5) Аграрлық мәселелер мен экология жөніндегі комиссия.

9. Тұрақты комиссияның құрылуы және сайлануы

54. Баянауыл аудандық мәслихаттың тұрақты комиссиялары жаңа сайланған мәслихаттың депутаттар құрамынан бірінші сессиясында құрылады.

55. Тұрақты комиссиялардың құрылу тәртібі:

- 1) Мәслихаттың алғашқы сессиясында тұрақты комиссияның құрамы және саны негізінен депутаттардың тілегі ескеріле отырып қалыптастырылады.
- 2) Саны туралы шешім, негізгі құрамы, тұрақты комиссияның төрағасы туралы шешім ашық дауыспен жарлы сайланған депутаттар санының көпшілік дауысымен қабылданады.

3) Мәслихаттың өкілеттік мерзімінде, қажеттілігіне байланысты, осы Регламенттің ережесіне сәйкес тұрақты комиссиялардың құрамына өзгерістер енгізе алады, қажет болған жағдайда жаңа тұрақты комиссиялар қысқартылуы және қайта құрылуы мүмкін.

10. Мәслихаттың тексеру комиссиясы

56. Мәслихат жергілікті бюджеттің атқарылуын бақылау үшін өз өкілеттігі мерзіміне тексеру комиссиясын сайлайды. Тексеру комиссиясы мүшелерінің санын мәслихат белгілейді. Тексеру комиссиясының төрағасын мәслихат депутаттар арасынан сайлайды. Аудандық мәслихаттардың тексеру комиссиясының төрағасы өз қызметін басқа жұмыстан босатылған негізде жүзеге

асырады. Тексеру комиссиясының жұмысына мәслихат депутаты емес адамдар да шарт негізінде тартылуы мүмкін.

57. Тексерулер мәслихаттың, тексеру комиссиясының не мәслихат хатшысының шешімдерімен, мәслихаттың сайланған депутаттары санының кемінде үштен бірінің талап етуі бойынша, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген өзге де жағдайларда жүргізілуі мүмкін. Тексеру нәтижесі бойынша тексеру комиссиясы акт жасап, ол туралы мәслихат пен әкімдікке хабарлайды. Тексеру жылына кемінде бір рет жүргізіледі.

58. Тексеру комиссиясының өкілеттігі мен жұмыс тәртібі мәслихат регламентімен белгіленеді.

11. Шешім қабылдау және жұмыс тәртібі

59. Тұрақты комиссиялардың жұмысы жұмыс жоспары бойынша іске асырылып, тоқсан сайын жоспарланып отырылады. Тұрақты комиссияның жұмыс жоспары тұрақты комиссияның мәжілісінде бекітіліп, мәслихаттың жалпы жұмыс жоспарымен сәйкес келістіріліп, мәслихат сессиясында бекітіледі.

60. Тұрақты комиссиялардың жұмысы мәжіліс түрінде жүргізіледі, жоспарлы немесе жоспарланбаған сұрақтарды талқылап, өз құзыреті шегінде жергілікті атқарушы органдары басшыларының есептерін, қандай болсын меншік түріндегі мекеме басшыларының тыңдайды.

Зерттеу нәтижесінде және мәселені талқылауда тұрақты комиссиялар өз құзыреті шегінде қаулы, қорытынды қабылдайды.

61. Тұрақты комиссиялардың отырысы қажеттілігіне қарай шақырылады және егер отырысқа олардың құрамына кіретін депутаттар санының жартысынан астамы қатысса, заңды болып есептеледі.

62. Тұрақты комиссия мәжілісі ашық түрде өткізіледі. Қажет болған жағдайда жабық түрде өткізілуге құқылы.

63. Тұрақты комиссиялар мәжілісіне шақырылғандар комиссия жұмысына кедергі жасап, араласуына құқығы жоқ, тәртіп сақтап, төрағаның талабына бағынуы керек. Мәжіліс тәртібін бұзушыларды төраға мәжілістен шығарып жіберуге құқылы.

64. Негізгі сұрақ бойынша баяндамаға 20 минутқа дейін, қосымша баяндамаға 10 минутқа дейін, жарыссөзде сөйлеушілерге 5 минутқа дейін уақыт белгіленеді. Өтініш, сұрақ, ұсыныс, хабарлама және ақпаратқа 5 минутқа дейін уақыт беріледі.

65. Жарыссөздерде бір сұрақ бойынша сөйлеуге шек қойылмайды. Жарыссөздерді тоқтату туралы шешім тұрақты комиссияға қатысып отырған мүшелерінің көпшілігімен қабылданады.

66. Қаулы немесе қорытынды тұрақты комиссияда мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыс беру кезінде депутаттардың дауысы тең

бөлінген жағдайда, комиссия төрағасы шешуші дауыс құқығын пайдаланады.

67. Тұрақты комиссиялар мүшесі өзінің дауыс беру құқығын өзі іске асырады. Дауыс беру құқығын біреуге беруге жол берілмейді. Тұрақты комиссия мүшесі дауыс беру кезінде болмаса, кейіннен дауыс беруіне құқығы жоқ.

68. Тұрақты комиссияның қаулысы мен отырыстың хаттамасына оның төрағасы қол қояды, ал бірлескен отырысы өткізілген жағдайда, тиісті комиссиялардың төрағалары қол қояды.

69. Бірнеше тұрақты комиссиялардың отырысының мәжілісінің қаулысының қорытындысы қатысып отырған әрбір тұрақты комиссиялардың мүшелерінің құрамының жартысынан астамы дауыс беруімен қабылданады. Бірлескен мәжілісті өз ара келісім бойынша тұрақты комиссиялардың төрағаларының біреуі жүргізеді. Бірлескен мәжіліс хаттамасын мәслихат аппаратының бас маманы жүргізеді.

70. Егер де бір сұрақ төңірегінде әр түрлі ұсыныстар туындаса, ортақ пікірге келудің жолы қарастырылады. Егер де тұрақты комиссиялар бір пікірге келе алмаса, ақырғы шешімді мәслихат шешеді. Мәжіліс хаттамасын қызметтік міндетіне сәйкес мәслихат аппаратының бас маманы жүргізеді.

71. Тұрақты комиссияларда қаралатын сұрақтарды дайындау мақсатында мәслихат депутаттарынан, мемлекеттік мекеме өкілдерінен, мекемелерден, азаматтардан жұмыс комиссиясы құрылады. Аудандық мәслихаттың бекітілген сметасы шамасында тұрақты комиссиялардың жұмысына тартылған тұлғаларға төлемақы төленеді.

72. Тұрақты комиссиялардың мәжілісінде кеңестік дауыс беру құқығымен комиссия мүшелігіне кірмейтін мәслихат депутаттары қатыса алады.

12. Мәслихат актілері

73. Баянауыл ауданның аумағында орындалуға міндеті Қазақстан Республикасының Конституциясына сәйкес, мәслихаттың өз құзыретіндегі мәселелер бойынша шығарылатын шешімдері мәслихаттың актілері болып табылады.

74. Мәслихат шешіміне, мәслихат хатшысы және сессия төрағасы қол қояды. Шешімге тіркеу нөмері беріледі, 1 - саны мәслихаттың 1 шақырылымынан бергірет саны, 2 - сессия нөмері, 3 - шақырылым нөмері.

75. Мәслихат шешімдері, егерде жалпыға бірдей міндетті маңызы бар, ведомствоаралық сипаттағы немесе азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты қабылданған болса белгіленген тәртіпте Павлодар облыстық әділет басқармасында міндетті түрде мемлекеттік тіркеуіне жатады. Тіркеуден өткеннен кейін екі апта ішінде ресми жариялануы тиіс.

76. Мәслихат шешімдері қабылданған күннен бастап күшіне енеді. Мемлекеттік тіркеуге жіберілген шешімдер ресми жарияланғаннан кейінгі 10

күнтізбелік күн өткен соң, егерде шешімде басқа мерзім көрсетілмеген болса
к ү ш і н е е н е д і .

77. Мәслихат шешімдері, қабылданғаннан немесе тіркелгеннен кейін 10 күн аралығында тиісті, мүдделі жақтарға таратылады.

13. Қорытынды ереже

78. Осы Регламентке өзгерістер мен толықтырулар енгізу мәслихат сессиясында депутаттардың жалпы санының көпшілік дауысымен шешіледі.

79. Мәслихат Регламенті Павлодар облыстың Әділет басқармасында мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін күшіне енеді.