

Бәйдібек аудандық мәслихатының регламенті

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облысы Бәйдібек аудандық мәслихатының 2003 жылғы 3 қарашадағы N 2/7 шешімі. Оңтүстік Қазақстан облысы Әділет басқармасында 2003 жылы 5 желтоқсанда N 1037 тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Бәйдібек аудандық мәслихатының 2007 жылғы 25 желтоқсандағы N 4/21 Шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Бәйдібек аудандық мәслихатының 2007.12.25 N 4/21 Шешімімен.

Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 9-бабына сәйкес аудандық мәслихат
Ш Е Ш Т І :

Аудандық мәслихаттың регламенті бекітілсін.

Мәслихат хатшысы

Бәйдібек аудандық мәслихатының регламенті

1 - Т А Р А У .

Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасының Конституциясына сәйкес аудандық Мәслихат аудан Әкімімен бірлесе аудан халқының еркін білдіретін жергілікті мемлекеттік басқаруды жүзеге асыратын өкілді орган болып табылады.

2. Аудандық Мәслихат белгіленген Заңға сәйкес мынадай өкілеттіктерді
қ а м т и д ы :

1) Ауданның экономикалық және әлеуметтік даму бағдарламасының
о р ы н д а л у ы н ;

2) Конституцияның, Республика Президентінің, Парламенттің және Үкімет Заң актілерін, өз құзыреті шегінде қабылдаған дербес шешімдерін іске асыруды;

3) Республикалық және жергілікті өкілді органдар арасындағы байланысты;

4) Жергілікті істерді басқаруға халықты тартуды қамтамасыз етеді.

3. Аудандық Мәслихат өзінің құзыреті шегінде дербес билікті жүзеге асырады және тікелей қосымша бағыныштылықта болмайды.

4. Аудандық Мәслихаттың аудан Әкімімен өзара қатынасы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңында көрсетілген өкілеттік шегінде тиісті аумақтық әлеуметтік экономикалық даму кешенін қамтамасыз ету, азаматтардың құқын қорғау, олардың Заңды мүдделерін қанағаттандыру үшін жауап береді.

5. Аудандық Мәслихаттың кәсіпорындармен, ұйымдармен және мекемелермен өзара қатынасы аудандық Мәслихат өз құзыреті шегінде қабылдаған шешімдерінің міндеттілігіне қарай, сондай-ақ аумақтық, кәсіпорындар мен ұйымдардың өзара мүдделерін ескеретін шарттар жасау негізінде құрылады.

6. Бәйдібек аудандық мәслихаты 13 депутаттан құралған.

7. Аудандық Мәслихаттың қызметі саяси көпқырлылық және көп партиялық мәселелерді емін-еркін, ұжымдаса талқылау және шешу принциптеріне негізделеді.

Аудандық Мәслихаттың және оның органдарының мәжілістері ашық өткізіледі.

Осы регламентте көзделгендей жағдайларда, аудандық мәслихат жабық мәжілістер де өткізе алады.

8. Аудандық Мәслихат Заңды ұйым құқын пайдаланады, оның Қазақстан Республикасы мемлекеттік елтаңбасының бейнесі бар мөрі болады.

9. Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалауы аудандық Мәслихат үйінде, сессия өткізілетін залдарда ұдайы тұрады.

10. Аудандық Мәслихаттың қызметі Республика Конституциясы мен "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңымен басқа да Қазақстан Республикасының Заңды актілерімен сондай-ақ осы регламентпен реттеледі.

2 - Т А Р А У .

Аудандық мәслихаттың сессиясы

11. Жаңадан сайланған аудандық мәслихат жұмысының басы аудандық Мәслихаттың бірінші сессиясын ашу деп есептеледі.

Жаңадан сайланған аудандық Мәслихаттың сессиясын аудандық сайлау комиссиясының төрағасы мәслихат депутаттары тіркелген күннен бастап, аудандық мәслихат үшін айқындалған депутаттардың ең кемі төрттен үші болған ретте кем дегенде отыз күндік мерзімінен кешіктірмей шақырылады.

12. Аудандық сайлау комиссиясының төрағасы аудандық Мәслихаттың бірінші сессиясын ашады және аудандық мәслихат сессиясының төрағасын сайлағанға дейін жүргізеді.

Аудандық сайлау комиссиясының төрағасы сессияны ашқан соң әрбір депутатты таныстыра отырып, аудандық мәслихаттың сайланған депутаттарын тіркеу туралы сайлау комиссиясының шешімін жария етеді, содан соң аудандық Мәслихаттың бірінші сессиясының төрағасы сайлауды жүргізеді.

13. Аудандық Мәслихаттың кезектен тыс сессиясы оған сайланған депутаттар санының үштен бір бөлігінің, сондай-ақ аудан Әкімінің бастамасы бойынша 5 күн мерзімнен кешіктірілмей шақырылады.

Сессияны шақыру туралы ұсыныста оған талқылауға түсетін мәселе жөнінде
д е ұ с ы н ы с б о л у ы т и і с .

14. Аудандық Мәслихаттың кезектен тыс сессиясы «кезектен тыс» деген сөз қосылып, сессияның кезекті қатарлық нөмірімен нөмірленеді.

Кезектен тыс аудандық Мәслихаттың сессиясын аудандық мәслихат кезекті сессиясының төрағасы шақырады және жүргізеді, бұл кезде кезекті сессияны жү р г і з у к ұ қ ы с а қ т а л а д ы .

15. Аудандық Мәслихаттың сессиясы пленарлық мәжілістер формасында өткізіледі.

Аудандық Мәслихаттың сессиясы ашық жариялы түрде өткізіледі және бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланады.

Жабық сессиялар сессия төрағасының аудандық мәслихат хатшысының ұсынысымен, егер де қатысып отырған депутаттардың үштен бірі оны жақтап дауыс берген жағдайда аудандық Мәслихаттың шешімі бойынша өткізуге болады

Аудандық Мәслихаттың сессиясының жабық мәжілістерінің мазмұны туралы мағлұматтарды жария етуге болмайды тек депутаттар аудандық мәслихаттағы қызметі үшін пайдалануы мүмкін.

16. Аудандық Мәслихаттың хатшысы депутаттарға аудан Әкімі мен халыққа аудандық Мәслихаттың сессиясын шақырылатын уақыты мен өткізілетін орны, сондай-ақ сессияның қарауына енгізілген мәселелер жөнінде, сессияға дейін, он күн қалғанда, ал кезектен тыс сессия жағдайда кемінде үш күн бұрын х а б а р л а й д ы .

Аудандық Мәслихаттың хатшысы депутаттар мен аудан Әкіміне сессияның қарауына енгізілген мәселелер жөніндегі қажетті материалдарды 3 күн бұрын табыс етеді. Сессияны шақыру жөніндегі қаулы аудандық "Алғабас" газетінде жарияланады. Әрбір депутатқа шақыру қағазы жіберіледі.

17. Аудан Әкімі Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаттары
облыстық Мәслихаттың депутаттары, аудан Әкімиятының мүшелері, аудандық
соттың төрағасы, аудан прокуроры, аудандық Сайлау комиссиясының төрағасы,
аудандық Мәслихаттың кез келген ашық және жабық сессия мәжілістеріне
қатысуға және сөз сөйлеуге құқылы.

Аудан Әкіміне, ол болмағанда міндетін атқарушыға аудандық мәслихат сессиясының мәжіліс залының Президиумынан орын қалдырылады.

Аудандық Мәслихаттың депутаттары сессияға қатыса алмаған жағдайда Мәслихаттың хатшысына келе алмау себебін айтып бір күн бұрын хабарлауға міндетті.

1-тармақ. Аудандық мәслихаттың сессиясын өткізудің тәртібі

18. Аудандық Мәслихаттың бұдан кейінгі кезекті және кезектен тыс сессияларын осы регламент белгілеген тәртіп бойынша сессияның төрағасы, ал ол болмаған жағдайда аудандық Мәслихаттың хатшысы ашып, жүргізеді.

19. Аудандық Мәслихаттың сессиясында дауыс беру ашық түрде жүргізіледі. Жасырын дауыс беру кез келген мәселе бойынша, егерде оны сайланған депутаттардың кемінде үштен бір бөлігі талап еткен жағдайда жүргізілуі мүмкін.

20. Аудандық Мәслихат сессиясының санақ тобы екі адамнан сайланады. Ол сессия төрағасымен бірлесе аудандық Мәслихаттың шешімдерін қабылдау кезінде алауыздық туа қалқан жағдайда дауыстарды дәл санауды жүзеге асырады .

21. Сессияның жұмысын, депутаттардың жазбаларын жедел қарауды, сөз сөйлеушілердің тізімін жасауды және хаттама жүргізуді қамтамасыз ету үшін аудандық Мәслихат сессиясының хатшылық құрамы үш адамнан сайланады.

22. Қаралған мәселелер бойынша шешімдердің жобаларын толықтыру және ұсыныстар мен сын-ескертпелерді саралау үшін аудандық Мәслихаттың депутаттар қатарынан сессияның редакциялық комиссиясы үш адамнан с а й л а н а д ы .

23. Әдеттегідей аудандық Мәслихаттың сессиясының пленарлық мәжілісі сағат 10-00 де басталып, барлық мәселелерді қарап біткен соң аяқталады. Жұмыстың әрбір екі сағаты өткен соң 20 мезетке үзіліс жарияланады. Түстік тамақтың үзілісі 13-тен 14 сағатқа дейін.

Егер сессия жұмысында сағат күндізгі 18-ге дейін барлық мәселелер қаралып бітпеген жағдайда, сессия жұмысының жалғасы келесі күнгі 10-00 ге а у ы с т ы р ы л а д ы .

Сессия жұмысында 15 күнтізбекті күннен аспайтын мәслихат белгілеген мерзімге Мәслихаттың шешімі бойынша үзіліс жариялауы мүмкін.

24. Аудандық Мәслихат сессиясының жұмысы басталғанға дейін сессияға келген депутаттарды тіркеу жүргізіледі.

Депутаттарды тіркеу сессияның жұмысына бір сағат қалғанда басталады және оның жұмысы басталған сәтте аяқталады.

25. Баяндаманың, қосымша баяндаманың, қорытынды сөз бен хабарламаның уақытын баяндамашымен және қосымша баяндамашымен келісе отырып, аудандық мәслихат сессиясының төрағасы белгілейді, бірақ баяндама 30 мезеттен, қосымша баяндама 20 мезеттен, хабарлама-15 мезеттен, қорытынды сөз 10 мезеттен аспауы тиіс .

Жарыссөзде сөйлегендерге 10 мезетке дейін, жарыссөзде қайталап сөйлегені үшін, сондай-ақ аудандық мәслихат шешімдерінің жобасын талқылау үшін 5 мезетке дейін, мәжілісті жүргізу тәртібі, дауыс беру рәсімі, кандидатура үшін, арыз, ұсыныстар жолданымдар, сауалға жауап, анықтама үшін 3-мезетке дейін

б е р і л е д і .

Сессияға төрағалық етуші белгіленген уақыт өте салысымен ол туралы сөйлеушіге ескертеді, ол одан соң оның сөзін бөлуге құқылы. Сессияға қатысып отырған депутаттардың басым көпшілігінің келісіміне орай төрағалық етуші мәжілістің күн тәртібіне енгізілген мәселені талқылаудың жалпы ұзақтығын белгілей алады, сауалдар мен жауаптарға бөлінген уақытты, сөйлеушілердің у а қ ы т ы н с о з у ы м ү м к і н .

26. Аудандық Мәслихаттың сессиясында сөйлеушіге тек төрағаның мақұлдауымен ғана рұқсат етіледі. Бұл қағиданы бұзған адам ешқандай ескертусіз сөзден қағылады. Сессияда тек мінберден ғана сөйлеуге болады.

Аудандық Мәслихаттың депутаты тек ғана бір мәселе бойынша екі ақ рет с ө й л е й а л а д ы .

Аудандық Мәслихаттың депутаты жарыссөздің бітіп қалуына байланысты сөйлей алмай қалса, жазылған текстін сөзін сол сессияның хаттамасына қоса т і р к е у г е қ ұ қ ы б а р .

Сессияға төрағалық етуші жарыссөзді тоқтату туралы ұсынысты алысымен, сөзге жазылғандар мен сөйлегендердің саны жайлы депутаттарға хабарлайды, кім жазылып, бірақ сөйлемеген депутаттар сөз сұрап қадалып, қояр да қоймаса, депутаттар қолдаса ондайларға сөз беруді анықтайды.

Жарыссөзді тоқтату туралы шешім қабылданған соң, баяндамашы мен қосымша баяндамашының қорытынды сөз алуға құқы бар.

27. Аудандық Мәслихаттың сессиясында сөйлеушінің депутат депутаттық этиканың қағидаларын бұзуға дөрекі сөйлеуге, басқа адамдардың ар-намысына тиетін, абыройына дақ түсіретін сөздер айтуға, біреудің атына нақақтан жала жабуға, жалған хабар - оларды пайдалануға, заңсыз іс-қимылға шақыруға, Конституцияға қайшы сөйлеуге ешқандай құқы жоқ. Аталған этиканы қағидаларды бұзған жағдайда төрағалық етуші сөйлеушіге ескертеді, ал ол екінші рет қайталаса ешқандай ескертусіз-ақ сөйлеуге тыйым салады.

28. Аудандық мәслихат сессиясының күн тәртібі мен жұмыс тәртібін Сессияның төрағасы жариялайды. Күн тәртібі мен жұмыс тәртібін талқылау барысында қосымшалар мен өзгерістер енгізу мүмкін. Оларды бекіту туралы шешімдер қабылданады. Сессияның күн тәртібіне, жұмыс тәртібіне қатысты ұсыныстар мен ескертпелерді депутаттар хатшылыққа жазба түрінде береді, яғни өздері сөйлегенде айтады. Сессияның күн тәртібіне түскен ұсыныстарды енгізу туралы мәселені аудандық мәслихат әрбір ұсыныс бойынша жеке, сайланған депутаттардың жалпы санының көпшілігі дауыс берген кезінде шешеді.

29. Аудандық мәслихатта бюджеттің жобасы, ауданның экономикалық және әлеуметтік даму бағдарламасы мен жоспарлары олардың орындалуы жөніндегі есептер бойынша аудан әкімінің баяндамаларын қарау кезінде әдеттегідей

тұрақты комиссиялардың қосымша баяндамалары тыңдалады, оларды талқылау өткізіледі. Басқа мәселелерді қарау кезінде аудандық мәслихат жекелеген жағдайда баяндаманы тыңдамай-ақ, қысқаша хабарламамен, тұрақты комиссияның қосымша баяндамасымен және сұрақтарға берілген жауаптармен шектеліп, шешім қабылдауына болады.

30. Аудандық мәслихат шешімі бойынша Сессияның күн тәртібіндегі кейбір мәселелер тұрақты комиссияларының қарауына берілуі мүмкін. Тұрақты комиссиялардың қорытындылары мен ұсыныстары өз мәжілістерінде қаралып, қабылданған шешімдер аудандық Мәслихат хатшысына мәлім етіледі.

31. Сессия шешімінің жобасына қатысты ұсыныстар мен толықтыруларды қарау, шешім жобасы негіз ретінде қабылдауға алқы шарт жасай алады. Редакциялық комиссия мен депутаттардың шешімінің жобасына енгізілген ұсыныстары мен түзетулері дауысқа салынады.

32. Аудандық Мәслихаттың сессиясында депутаттар айтқан, немесе төрағалық етушіге жазбаша түрде берілген, сондай-ақ тұрақты комиссиялардың қорытындыларында тұжырымдалған ұсыныстар мен сын-ескертпелер, егерде олар сессияда шешімін табуға мүмкіндігі жоқ немесе қарауға жатпайтын болса, ондай жағдайларда тиісті мемлекеттік, қоғамдық органдарға және лауазымды адамдарға жіберіледі. Олар бір ай мерзімде осы ұсыныстар мен ескертпелерді қарауға және нәтижесін тікелей депутатқа немесе аудандық Мәслихатқа х а б а р л а у ғ а м і н д е т т і .

33. Аудандық Мәслихаттың сессиясының атынан азаматтардан түскен хаттар белгілі бір іс үстіндегі заңдарға сай тәртіппен қаралады.

2-тармақ. Сессияның күн тәртібін қалыптастыру

34. Аудандық мәслихатта қаралатын мәселелерді Сессияның төрағасы мен тұрақты және басқа комиссиялар, депутаттық топтар мен депутаттар аудан Әкімі е н г і з е д і .

35. Кезекті Сессияның күн тәртібі жөніндегі ұсыныстар алдын алу тәртібімен аудандық Мәслихат сессиясы бекіткен жұмыс жоспарына сәйкес сессия өткізудің болжамдалған күніне дейін кем дегенде бір ай бұрын аудандық мәслихатқа т а п с ы р ы л а д ы .

Баяндамалар мен есептер, хабарламалар, сондай-ақ қаралатын мәселе бойынша шешімнің жобалары бірінші басшының қолы қойылып, Сессияның өткізілу уақытынан екі апта бұрын аудандық Мәслихаттың тұрақты комиссияларына тапсырылады. Алдын-ала келісілмеген мәселелер жайындағы материалдар, аудандық газетте сессияны өткізу туралы қаулы жарияланғаннан кейін кемінде үш күн ішінде аудандық Мәслихаттың комиссияларына табыс е т і л у і т и і с .

36. Аудандық Мәслихаттың қарауына енгізілген мәселелер бойынша

баяндамалар, шешімдердің жобасы, анықтамалық материалдар алдын ала аудандық Мәслихаттың тиісті тұрақты комиссиясында қаралуы тиіс.

37. Тұрақты комиссиялар жергілікті әкімшілік органдарының әкімдерінің, басшыларының, баяндамалары мен есептері тұтас алғанда олардың жұмыстары мен қызметіндегі мәслихаттың құзырына жататын жеке мәселелер жайында ұсыныстар енгізуге құқылы.

38. Аудандық Мәслихаттың қарауына енгізілетін жеке мәселелерді дайындау үшін Сессияның төрағасы немесе аудандық Мәслихаттың хатшысы комиссия құра алады. Мұндай комиссиялар тиісті мәселе бойынша халықтың пікірлерін білуді, зерттеуді қамтамасыз етеді, жергілікті өкілді және атқарушы органдардағы, кәсіпорындарда, ұйымдарда, мекемелерде және бірлестіктердегі істердің хал жайына қажетті тексерулер жүргізеді. Комиссиялар өзінің жұмысына мекемелер мен ұйымдардан қажетті мамандарды тарта алады.

3 - Т А Р А У .

3-тармақ. Аудандық мәслихат шешімдерін әзірлеу, қарау және қабылдау тәртібі

39. Аудан Әкімияты мен Әкімі аудандық Мәслихатқа олар үшін іс үстіндегі заңдылықтарды айқындайтын мәселелер бойынша аудандық Мәслихат шешімдерінің жобаларын әзірлеу алда тұрған Сессияның қарсаңында тиісті тұрақты комиссияның бірінші мәжілісін өткізгенге дейін ең кемі үш күн қалғанда табыс етеді және олар әлгі тұрақты комиссия алдын-ала қараған соң, Сессияның қарауына ұсынылады.

40. Аудандық Мәслихат пен аудандық Әкімияттың бірлескен шешімдері тек заңдылықтарда аталған мәселелер бойынша қабылданады. Мұндай шешімдердің жобалары кез келген жақтың ынтасы бойынша әзірленіп, аудан әкімі қол қояды және аудандық Мәслихаттың сессиясында содан соң қаралады.

41. Аудандық Мәслихаттың тұрақты комиссиясында шешімдердің жобаларын алдын-ала қарау олардың құзыретіне сәйкес келетін мәселелерді өзара бөлісу арқылы, сондай-ақ аудандық Мәслихат хатшысының ұсынысымен жүзеге асырылады.

42. Аудандық Мәслихаттың жергілікті табысты немесе жергілікті бюджет шығындарының арттыруды көздеген шешімдерінің жобалары аудан әкімінің оңды қорытындысы болғанда қана қарауға енгізілуі мүмкін.

43. Аудандық Мәслихаттың жалпыға міндетті маңызы бар, ведомствоаралық сипаттағы немесе азаматтардың құқына, бостандығы мен міндеттеріне қатысты шешімдерді заңдарда белгілеген тәртіппен облыстық Әділет басқармасында мемлекеттік тіркеуден өткізіледі.

Аудандық Мәслихаттың шешімдерін тіркеуден өткізу үшін тиісті құжаттарды реттестіру мәселелері мен тиісті тұрақты комиссиялар мен жұмыс істейтін аудандық аппараттың бас мамандары айналысады.

44. Аудандық Мәслихаттың әрбір шешімінде тіркеу нөмірі бар, онда Сессияның барысында қабылданған нөмір сол шақырудағы шешімдердің қатарлық нөмірі, аудандық Мәслихаттың шақыру нөмірі және оның қабылданған датасы көрсетіледі.

4-тармақ. Аудандық мәслихаттың сессиясында шешімдер қабылдау кезіндегі дауыс берудің тәртібі

45. Аудандық Мәслихаттың депутаты әрбір мәселе бойынша дауыс беру кезінде бір дауысқа ие болады, шешім қабылдауға, яғни жақтап яки қарсы дауыс береді немесе шешім қабылдаудан қалыс қалады.

Мәслихат сессиясының төрағасы егерде Мәслихаттың сессиясында дауыс беру кезінде депутаттардың берген дауыстары теңдей бөлінген жағдайда шешуші дауыс беру құқығы мен пайдаланады.

Барлық мәселелер бойынша дауыс беру нәтижесі аудандық Мәслихат сессиясы мәжілісінің хаттамасына енгізіледі.

Депутаттың жеке басы дауыс беруде өз құқығын жүзеге асырады. Аудандық Мәслихаттың депутаты дауыс беру кезінде жоқ болса, дауыс беру аяқталған соң өз даусын беруге құқы жоқ.

46. Аудандық Мәслихаттың сессиясында ашық дауыс беру қол көтерумен жүргізіледі. Әдеттегідей, Сессияға төрағалық етуші дауыс берудің нәтижесін санап шығады.

Айтарлықтай алауыздық туа қалқан жағдайда, Сессияға төрағалық етушінің тапсыруы бойынша, дауыс берудің нәтижесін аудандық мәслихат сессиясының санақ тобы мұқият есептейді.

47. Кез келген мәселе бойынша жасырын дауыс беру сессия мәжілісіне қатысушы депутаттардың жалпы санының басым көпшілігі қаласа, егер де мұны депутаттардың жалпы санының ең кемі бестен бірі талап етсе, сондай-ақ жасырын дауыс беру қашан аудандық Мәслихаттың регламентінде қарастырылған жағдайда, аудандық Мәслихаттың шешімімен өткізіледі.

Жасырын дауыс беру бюллетенді пайдалану арқылы өтеді.

Жасырын дауыс беруді осы үшін арнайы сайланған санақ комиссиясы жүргізеді. Санақ комиссиясы өз құрамынан төраға мен хатшыны сайлайды. Санақ комиссиясының шешімі оның мүшелерінің жалпы санының басым көпшілігі дауыс бергенде қабылданады. Комиссия мүшелерінің берген дауыстары тең түскен жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешуші болады. Кандидатурасы жасырын дауысқа түскен депутат санақ комиссиясының мүшесі бола алмайды.

48. Аудандық Мәслихаттың әрбір депутатына санақ комиссиясының мүшесі қол қойған бір қана бюллетень беріледі. Жасырын дауыс берудің бюллетендері тиісті тізім бойынша депутаттарға үлестіріледі. Аудандық Мәслихаттың

депутаты бюллетень алған кезде аталған тізімдегі өз тегінің тұсына қол қояды.

Депутат жеке кабинада немесе бөлмеде өзі дауыс беретін кандидаттарды бюллетенде сызып тастау жолымен жасырын дауыс беріп, бюллетень толтырады, ал бюллетенде шешімнің жобасы бойынша "жақтаймын" немесе "қарсымын" деген сөздерге белгі таңбаланған. Жасырын дауыс берген бюллетень санақ комиссиясы мықтап құрсаулаған арнайы жәшікке салынады.

Санақ комиссиясы жасырын дауыс беру үшін депутаттарға жағдай жасауға м і н д е т т і .

депутаттардың берген дауыстарын санаған кезде бөтен формадағы бюллетень шықса, сондай-ақ санақ комиссиясы мүшелерінің қолдары қойылмаса, біреуден астам кандидат қалдырылса, дауыс берушінің шимай жазуын ажырата алмағанда ж а р а м с ы з д е п т а н ы л а д ы .

Жасырын дауыс берудің нәтижесі туралы санақ комиссиясы хаттама жасайды , оған комиссияның барлық мүшелері қол қояды. Жасырын дауыс берудің қорытындылары туралы санақ комиссиясының баяндамасын аудандық мәслихат мағлұмат р е т і н д е қ а б ы л д а й д ы .

Жасырын дауыс берудің нәтижелері туралы санақ комиссиясының баяндамасын қабылдаған аудандық Мәслихаттың мағлұматы негізінде Сессияға төрағалық етуші қандай шешім қабылданғанын хабарлайды, сайлауда сайланған к а н д и д а т у р а н ы а т а й д ы .

Жасырын дауыс берудің нәтижесі аудандық Мәслихаттың шешімімен х а т т а л а д ы .

Аудандық Мәслихаттың ертеректе қабылдаған шешімдерін жою немесе оларға өзгерістер мен қосымшалар енгізу де, олар қандай боп қабылданса, егерде өзге заңда немесе осы регламентте белгіленбесе, дәл сондай дауыс беру жолымен жүргізіледі.

4 - Т А Р А У .

Аудандық мәслихаттың өзінің құзыретіне жататын жеке мәселелерді қарауы

5-тармақ. Жоспарларды, ауданның дамуындағы экономикалық және әлеуметтік бағдарламаны, ауданның бюджетін және олардың орындалуы туралы есептерді бекіту

49. Жоспарлардың жобалары, ауданның дамуындағы экономикалық және әлеуметтік бағдарламаны және олардың орындалуы туралы есептер аудандық мәслихатқа оларды аудандық Мәслихаттың сессиясында қараған күнге дейінгі ең кемі 15 күн мерзімде табыс етіледі.

Аудандық бюджет жобасы облыстық бюджет туралы шешімі күшіне енгеннен кейінгі ең кемі екі апталық мерзімде аудандық мәслихатқа т а п с ы р ы л а д ы .

Аудандық бюджеттің орындалуы туралы жылдық есеп ең кемі келесі есеп

беретін жылдың 1 шілдесіне дейін аудандық мәслихатқа өткізілуі тиіс.

Оларды хаттамалау аудандық мәслихат шешімдерінің жобалары үшін осы регламент белгіленген талаптарға сай болуы шарт.

50. Аудандық бюджеттің орындалуы туралы жылдық есеп түсіндірмелік жазбамен, бастапқы бекітілген бюджеттің және оған жыл ішінде енгізілген өзгерістерінің салыстырмалы кестесінің, аудандық бюджеттің барлық кіріс бөлігінің құрылымы және шығыс бөлігінің бағдарламасы жөніндегі шифр ш е ш у і м е н ж о л д а н у ы к е р е к .

Сессия төрағасы, аудандық Мәслихаттың хатшысы, тиісті тұрақты комиссияларының төрағалары қосымша басқа да мәліметтерді сұрап алуға құқы б а р .

51. Аудандық Мәслихаттың сессиясында «ауданның "Құрметті азаматы" атағын береді. Ауданның "Құрмет" грамотасымен марапаттайды және облыстық "Құрмет" грамотасымен марапаттауға ұсыныс жасайды.

6-тармақ. Ауданды басқарудың нобайын бекіту

52. Ауданды басқарудың нобайын бекіту туралы шешім аудан әкімінің ұсынуы бойынша аудандық Мәслихаттың сессиясында депутаттардың жалпы санының басым көпшілігі дауыс бергенде қабылданады.

53. Ауданды басқарудың аудандық мәслихатқа түскен нобайын алдын ала қарауды аудандық Мәслихаттың барлық тұрақты комиссиялары жүзеге асырады.

Ауданды басқарудың нобайын сессияда бекіту кезінде әрбір тұрақты комиссия осы мәселе жөніндегі өзінің қорытындысын аудандық мәслихат сессиясынан редакциялық комиссиясына табыс етеді.

54. Ауданды басқарудың нобайын аудандық мәслихат бекітпеген жағдайда оны екінші мәрте қарау тек қана аудандық Мәслихаттың басқа сессиясында өткізіледі.

7-тармақ. Аудандық Әкімияттың дербес құрамын келісу

55. Аудандық Әкімияттың дербес құрамын келісу туралы мәселені аудандық Мәслихаттың сессиясына аудан әкімі енгізеді.

Аудандық Мәслихаттың барлық тұрақты комиссиялары осы мәселені өздерінің мәжілістерінде алдын ала қарап, өздерінің қорытындыларын Сессияға т а п с ы р а д ы .

56. Аудандық Әкімияттың дербес құрамына енетін кандидатураларды Сессияға аудан әкімі табыс етеді.

Сессияда қажет болған жағдайда жекелеген кандидатураны талқылау жүргізіледі, оның барысында кандидаттардың сөйлеуге құқы бар, ал аудандық Мәслихаттың депутаттары оларға сұрақ қоя алады.

57. аудандық Әкімияттың дербес құрамы туралы шешім төмендегі тәртіппен қ а б ы л д а н а д ы .

Ұсыну барысында тұрақты комиссиялар мен депутаттардан қарсылық болмаса, онда кандидатуралар келісілді деп есептеледі.

Егер де ұсынылған кандидатураға қарсылық болмаса, ол ашық дауыс беруге қойылады. Бұл ретте, егер де аудандық мәслихат депутаттарының жалпы санының басым көпшілігі оған дауыс берсе, кандидатура келісілді деп танылады. Бұған керісінше жағдайда кандидатура өтпей қалды деп есептелінеді. Жаңа ұсыныстарды аудан әкімі осы, яки келесі Сессияға енгізе алады. Өтпей қалқан кандидатуралар осы сессияда келісу үшін екінші рет ұсынылмайды.

Бұдан соң аудандық мәслихат ертеректе қабылданған өзгерістерді ескере отырып, аудандық әкімияттың дербес құрамына тұтасымен келісім беру туралы шешім қабылдайды.

8-тармақ. Атқарушы органдар басшыларының есептерін қарау

58. Аудандық Мәслихаттың құзыретіне жататын мәселелер бойынша, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару туралы заңының талаптарына сай жылына 1 рет аудан әкімі ауданды дамытудың жоспарлары туралы мәслихат сессиясында есеп береді. Аудан көлемінде жайғасқан жергілікті атқарушы органның, мекеменің және ұйымдардың лауазымды адамдардың есептерін аудандық мәслихатта тыңдау жағдайы депутаттардың үштен екісінің ұсынысы бойынша қаралуы мүмкін.

59. Лауазымды адамның есебін аудандық мәслихатта тыңдау туралы ұсыныс жазба түрінде беріледі және аудандық мәслихат хатшысының қатысумен тиісті тұрақты комиссияға жолданады.

Тұрақты комиссия ерте бастан ақ жазба түрінде оның есебін кезекте тыңдалатыны және ондай есепті тыңдауды өткізудің датасы туралы лауазымды адамға мәлім етеді. Сонымен қатар тұрақты комиссия аудандық Мәслихаттың сессиясына лауазымды адамның есебі туралы ынта білдіргендердің немесе өзге де депутаттардың арасынан баяндамашыны анықтайды.

Есеп беретін лауазымды адам солардың негізінде олардың есебін тыңдауға ұйғарылған құжаттармен танысуға құқылы және тыңдайтын күні аудандық Мәслихаттың сессиясына қатысуға міндетті.

Аудандық мәслихат шақырылған алайда ешқандай мінәйі себепсіз келмей қалқан лауазымды тұлғаның мәселесін қарауға және өз құзыретіне сай кез-келген шешім қабылдауға құқылы.

60. Аудандық Мәслихаттың сессиясында лауазымды адамның есебін тыңдау төрағалық етушінің қысқа кіріспе сөзімен басталып, мәселенің мән-жайы хабарланады.

Бұдан соң сол есепті өткізуші ынтагерлердің атынан осындай шешім қабылдауға ұйытқы болған рәсімді жария етеді, содан кейін тыңдалатын

лауазымды адамға сөз беріледі.

Есепті талқылау барысында депутаттар өз пікірін айтуға, сауалдар беруге және оларға жауаптар алуға құқылы. Аудандық Мәслихаттың шешімі бойынша сауалдар мен жауаптардың уақыты шектелуі мүмкін.

Жарыссөз аяқталысымен іс үстіндегі заңдарға сәйкес, қажет болған кезде сол бір лауазымды адамды жауапқа тарту туралы тиісті органдарға құлаққағыс ету ж а й ы н д а ш е ш і м қ а б ы л д а н а д ы .

Мемлекеттік органдағы лауазымды адамды жауапқа тарту туралы тапсырыс сессия төрағасы мен аудандық мәслихат хатшысының қолдары қойылған соң тиісті органға жолданады.

9-тармақ. Аудан әкіміне сенімсіздік білдіру

61. Аудан Әкіміне сенімсіздік білдіру туралы мәселені Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» заңына және осы регламентке сәйкес аудандық мәслихат қарайды.

Облыс әкімінің алдына оны лауазымынан босату туралы мәселе қоюмен, аудан әкіміне сенімсіздік білдіру туралы мәселе депутаттардың жалпы санының басым көпшілігімен қабылданған аудандық мәслихат сессиясының шешімі бойынша аудандық мәслихат сессиясының күн тәртібіне енгізіледі.

Осы мәселені Сессияның күн тәртібіне енгізу туралы ұсынысты аудандық Мәслихаттың сессиясы жұмыс істеп жатқан кезде тұрақты комиссиялар, сондай-ақ жекелеген депутаттар қоя алады.

62. Аудан әкіміне сенімсіздік білдіру туралы мәселені талқылау төмендегі тәртіппен жүзеге асырылады.

Осы мәселені талқылар алдында аудандық мәслихат жұмысында үзіліс ж а р и я л а н а д ы .

Үзіліс кезінде барлық тұрақты комиссиялардың мәжілістері өткізіледі, онда әрбір комиссия өзінің ұстанған бақытын осы мәселе тұрғысында анықтайды.

Бастапқыда сессияда осы мәселенің қойылу себептерін негіздейтін, оны қараудың ынтагерлері сөйлейді және әрбір тұрақты комиссияның пікірі т ы ң д а л а д ы .

Содан соң осы мәселені талқылау басталады, оның барысында аудандық мәслихат депутаттарының аудан әкіміне сауалдар беруге және сенімсіздік білдіргені үшін немесе қарсы сөйлеуге құқықтары бар. Талқылау барысында Әкімнің сөйлеуге және анықтама беру үшін сөз алуға құқы бар.

63. Аудандық мәслихат әкімге сенімсіздік білдіру және оны лауазымынан босату туралы облыс әкімінің алдына мәселе қою туралы ашық дауыс беру арқылы депутаттардың жалпы санының үштен екісі дауыс берген жағдайда ш е ш і м қ а б ы л д а й д ы .

Аудандық мәслихат жасырын дауыс беруді өткізу туралы шешім қабылдай алады. Әкімге сенімсіздік білдіру туралы ұсыныс, егерде ол осы пункттің бірінші бөлімінде қарастырылған депутаттардың басым көпшілік дауысын жинай алмаса өтпей қалады деп есептеледі.

Дауыс берудің нәтижелері аудандық Мәслихаттың шешімімен хатталады.

64. Аудандық мәслихат аудан әкіміне сенімсіздік туралы шешім қабылдаған жағдайда аудандық мәслихат сессиясының редакциялық комиссиясы аудан әкімін лауазымынан босату туралы облыс әкіміне арналған текст дайындайды. Аудандық Мәслихаттың шешімі бойынша редакциялық комиссияның жұмысына Бұл орайда басқа да депутаттар қатыса алады.

Облыс әкіміне арналған дайын тексті аудандық мәслихат сессиясына қатысушы депутаттардың басым көпшілігі ашық дауыс бергенде қабылдайды.

10-тармақ. Аудандық мәслихаттың жұмысындағы жариялылық

65. Аудандық Мәслихаттың сессиялары және оның органдарының мәжілістері жариялы және ашық сипатта өткізіледі. Мәслихат пен оның органдары көпшілік дауыспен жабық мәжіліс өткізу туралы шешім қабылдауы мүмкін. Жергілікті бұқаралық ақпарат құралдары Сессияның жұмысын, онда қабылданған шешімдер туралы 7 күн мерзімнен кешіктірмей хабарлап отырады.

66. Сессияға шақырылғандардың дербес құрамы жөніндегі мәселені Сессияның күн тәртібіне сәйкес Сессияның төрағасы мен аудандық Мәслихат хатшысы шешеді. Аудандық Мәслихаттың сессиясына шақырылған адамдарға мәжіліс залында арнайы орындар бөлінеді. олардың Сессияның жұмысына араласуға құқы жоқ, тәртіп сақтауға және төрағалық етушіге бағынуға міндетті. Осы талапты сақтамағандар залдан шығарылады.

67. Аудандық мәслихат сессиясы төрағасының, мәслихат хатшысының шақыруы бойынша Мәслихаттың аумағында орналасқан аудан әкімшілік органдарының басшылары, кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдардың басшылары мен өзге де лауазымды адамдар, депутаттардың сауалдарына жауап беру және Мәслихаттың құзыретіне жататын мәселелер бойынша ақпарат тапсыру үшін мәслихат сессиясына келуі міндетті.

68. Аудандық Мәслихат аудандық газеттің құрылтайшысы болуы мүмкін.

11-тармақ. Аудандық мәслихат сессиясының хаттамасы

69. Аудандық Мәслихаттың сессиясында Сессияның хаттамасы, стенограммасы кей жағдайларда магнитофондық таспаға түсіру және т.б. жазбалар жүргізіледі. Сессияның хаттамасында мына төмендегі мағлұматтар көрсетіледі.

1) Мәслихаттың аты, Сессияның қатар саны, сессияны өткізудің күні мен о р н ы ;

2) Аудандық мәслихатқа сайланған депутаттардың саны, қатысқан депутаттар

мен келмеген депутаттардың саны, сонымен қатар Сессияға шақырылған адамдардың қатысқандарының саны;

3) Сессияның күн тәртібі, әрбір мәселе бойынша баяндамашы мен қосымша баяндамашының аты-жөні мен қызметі;

4) Жарыссөзде сөйлеген депутаттардың, аудандық мәслихат депутаты емес адамдардың, сұранысы, баяндамашы мен қосымша баяндамашыға сұрақ қойған депутаттардың аты-жөні мен қызметі;

5) Оларды жақтап қарсы дауыс бергендердің саны, хаттамаға сессия шешімдері көрсетілген қабылданған шешімдер, Сессияға қатысқан депутаттар тізімі, Сессияға қатыспаған депутаттардың себебі көрсетілген тізімі, арнайы шақырылғандардың тізімі, төрағаға жазбаша түрде берілген ұсыныстар мен депутаттардың ескертпелері, сөз сөйлеуге дайындаған тақырыптары, жарыссөздің тоқтатылуына байланысты сөйлей алмай қалғандардың жазылған тезистері, сонымен қатар депутаттар мен сессияға қатысқан адамдардың барлық сұрақтары қоса тігіледі.

Аудандық Мәслихаттың түбегейлі мәселелер бойынша шешімдері күн тәртібін бекіту, жарыссөзді тоқтату, анықтаманы, хабарламаны және басқалар аудандық мәслихат сессиясындағы хаттама текстісінде көрініс табады.

70. Аудандық мәслихат сессиясының хаттамасы екі апта ішінде толтырылады және оған Сессияның төрағасы және мәслихат хатшысы немесе олардың орындарындағы адамдар қол қояды. Сессия хаттамаларының түпнұсқа даналары аудандық мәслихатта 5 жыл бойы сақталып, одан кейін мемлекеттік құжатханаға тұрақты өткізіледі.

5 - Т А Р А У .

Аудандық Мәслихат органдарын құру және жұмыс тәртібі

12-тармақ. Аудандық Мәслихаттың тұрақты комиссиялары

71. Аудандық Мәслихат өз өкілеттігі мерзіміне Мәслихаттың қарауына жататын мәселелерді алдын ала қарап, әзірлеу оның шешімдерін, Қазақстан Республикасының заңдылық актілерін жүзеге асыруға ықпал ететін өзінің құзыреті шегінде өзге де міндетті істерді атқаратын тұрақты комиссияларды құрады.

72. Тұрақты комиссиялар құқылы:

1) аудандық Мәслихаттың сессиясының күн тәртібі, сондай-ақ аудандық Мәслихаттың сессиясында қаралатын кез келген мәселе бойынша Мәслихатқа, Мәслихат сессиясының төрағасына, Мәслихат хатшысына ұсыныстар жасауға;

2) аудандық Мәслихаттың сессиясының қарауына енгізілген, олардың қызметіне жататын мәселелерге қорытындылар беруге;

3) Мәслихаттың сессияларына олардың міндетті ісіне жататын мәселелер бойынша баяндамалар мен қосымша баяндамалар тапсыруға;

4) өз құзыреті шегінде Мәслихатқа жергілікті атқарушы органдар басшыларының есептерін сессияда тыңдау туралы ұсыныстар енгізуге.

73. Аудандық Мәслихатта төмендегідей тұрақты комиссиялар құрылады:

Бюджет, экономика және әлеуметтік даму мәселелері жөніндегі тұрақты
к о м и с с и я ;

заңдылықты азаматтардың құқы мен еркін қадағалау және әлеуметтік саясат мәселелері жөніндегі тұрақты комиссия.

74. Тұрақты комиссиялар мен олардың төрағалары аудандық Мәслихаттың сессиясында сайланады. Аудандық Мәслихаттың хатшысы қайсыбір тұрақты комиссиясының төрағасын сайлау үшін кандидатуралар бойынша депутаттармен ақылдасып ұсыныс енгізеді. Тұрақты комиссияларының төрағаларын сайлау аудандық Мәслихаттың шешімімен хатталады. Аудандық Мәслихаттың тұрақты комиссиялар құрамына аудандық мәслихат хатшысы сайлана алмайды.

75. Өкілеттілік мерзім ішінде аудандық Мәслихат құрамына өзгерістер енгізе алады. Қажет болған жағдайда жаңадан тұрақты комиссиялар құрылады, бұрын құралғандардың таратылуы және қайтадан ұйымдастырылуы мүмкін. Тұрақты комиссия өз мәжілістерінде комиссия төрағасының орынбасары мен хатшысын комиссия мүшелері арасынан сайлайды. тұрақты комиссиялардың төрағалары оларды сайлаған Мәслихаттың алдында жауапты әрі оған мезгіл-мезгіл есеп б е р і п о т ы р а д ы .

76. Аудандық Мәслихаттың депутаты өзі мүше болған тұрақты комиссияның мәжілісіне қатысуға міндетті.

Тұрақты комиссияның мәжілісіне дәлелді себеппен қатыса алмайтындығы туралы аудандық Мәслихаттың депутаты уақтылы тұрақты комиссиясының төрағасына х а б а р л а й д ы .

Тұрақты комиссияның мәжілісін тұрақты комиссияның төрағасы немесе оның о р ы н б а с а р ы ө т к і з е д і .

Тұрақты комиссиялардың мәжілістеріне хаттама жасалады.

Хаттамаларды тұрақты комиссиялардың хатшысы жүргізеді.

Тұрақты комиссияның қаулысына және мәжіліс хаттамасына оның төрағасы немесе оның орынбасары қол қояды.

Тұрақты комиссиялар бірлесе мәжіліс өткізуге құқылы, Бұл ретте мәжіліс хаттамасына және қабылданған шешімдерге бірлескен мәжіліске қатысушы тұрақты комиссиялардың төрағалары қол қояды.

77. Тұрақты комиссия қаулылар мен қорытындылар қабылдайды. Комиссияның қорытындылары мен қаулыларын оның құзыреті шеңберінде тиісті атқарушы мен басқарушы органдардың белгіленген мерзімде қарауы үшін міндетті болып саналады. Комиссиялардың заңдарды, аудандық Мәслихаттың шешімдерін бұзушылықты жою туралы талаптары жергілікті өкілді және

атқарушы органдардың, қоғамдық бірлестіктердің, кәсіпорындардың, ұйымдар мен мекемелердің, лауазымды адамдар мен азаматтардың орындауы үшін міндетті болып табылады.

78. Аудан көлеміне жайғасқан басқармалардың, комитеттердің басқа да аудандық әкімшілік органдардың, сондай-ақ кәсіпорындардың, ұйымдар мен мекемелердің басшылары өзге де лауазымды адамдар тұрақты комиссиялардың сұрануы бойынша қажетті материалдар мен құжаттарды дер кезінде табыс етуге міндетті. Лауазымды адамдар комиссияға жалған ақпарат, яки қасақана бояма мәлімдемелер тапсырғаны үшін заңға сәйкес жауап береді.

13-тармақ. тұрақты комиссияларда көпшілік тыңдаулар

79. Тұрақты комиссиялар өз ынтасы немесе аудандық Мәслихаттың шешімі бойынша көпшілік тыңдаулар өткізеді.

Көпшілік тыңдау тұрақты комиссиялардың қызметіне жататын аса маңызды және қоғамдық мәні бар мәселелерді талқылау мақсатында, депутаттардың, атқарушы органдардың, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының, ұйымдарының, бұқаралық ақпарат құралдары өкілдерінің, азаматтардың қатысуымен Бұл комиссиялардың кеңейтілген мәжілістері формасында өткізіледі.

80. Көпшілік тыңдаулардың тақырыбы, уақыты және оларды өткізудің орны туралы құлақтандыру ашықтан ашық тыңдаулар басталғанға дейінгі ең кемі жеті күн ішінде бұқаралық ақпарат құралдары арқылы беріледі.

Көпшілік тыңдауларға шақырылған тұлғалардың құрамын Бұл тыңдауларды ұйымдастырған тұрақты комиссиялар анықтайды.

Аудандық Мәслихаттың тұрақты комиссиялары бірлескен ашықтан ашық тыңдауларды да өткізе алады.

81. Көпшілік тыңдауларды тиісті тұрақты комиссиясының төрағасы жүргізеді.

Көпшілік тыңдаулардың қорытындысы бойынша тыңдауға қатысушы депутаттардың көпшілігінің мақұлдауымен ұсыныстамалар қабылданады.

Көпшілік тыңдауларда қабылданған ұсыныстамалар аудандық Мәслихаттың барлық депутаттарына жеткізіледі.

Көпшілік тыңдауларға арнайы хаттама түзіледі және төрағалық етуші қол қояды.

14-тармақ. Аудандық мәслихаттың тексеру комиссиясы

82. Аудандық бюджеттің атқарылуына бақылау жасау үшін аудандық Мәслихат өз өкілеттігі мерзіміне тексеру комиссиясын сайлайды. Комиссия мүшелерінің санын аудандық Мәслихат белгілейді, сондай-ақ комиссияның құрамына Мәслихат депутаты болып табылмайтын адам ене алады.

Тексеру комиссиясы тексеруді жасалған жоспарға сәйкес Мәслихат

хатшысының шешімі бойынша және депутаттарының жалпы санының кемінде үштен бірінің талап етуі бойынша жүргізе алады. Комиссия тексерулерді мемлекеттік қаржы бақылау органдары мен біріге де жүргізе алады. Тексерудің нәтижелері туралы комиссияда қарап, қорытындысын аудандық Мәслихат пен аудан Әкіміне хабарлайды. Жұмысқа жұмылдырылған мамандардың комиссияның мәжілістерінде кеңесші дауыс құқығымен қатысуына болады.

Аудандық Мәслихаттың тексеру комиссиясының жұмысына депутат емес, бақылау-тексеру органдарында, қаржы, бухгалтерия, аудит және тағы басқа салаларда білімді меңгеріп, жұмыста тәжірибе жинақтаған мамандар қатарынан шарт жасау негізінде тұлғалар тартылуы мүмкін. Бұл тұлғалардың еңбек ақысы аудандық аппаратта бас маманның бір лауазымының айлық жалақысына барабар аталған лауазымда бір жылға дейінгі жұмыс стажы бар болғандығы есептеу негізінде аудандық Мәслихаттың қызметін қамтамасыз етудегі шығындардың сметасы есебінен шарт жасау тұрғысында төленеді. Іс сапар және өзге ш ы ғ ы н д а р ы а қ ы с ы з .

83. Аудандық Мәслихат тексеру комиссиясының негізгі міндеттері мен құ қ ы қ т ы а т қ а р а р і с т е р і :

- 1) аудандық бюджетті жасау мен оның орындалуын, сондай-ақ аудандық Мәслихаттың бюджет мәселелері жөніндегі шешімдерінің орындалуын бақылау;
- 2) аудандық бюджетке қаржының толығымен түсуін және олардың іс үстіндегі заңдарға сәйкес пайдалануын бақылау;
- 3) аудандық бюджеттің орындалуына жасалған тексеру актілерін аудандық Мәслихаттың бекітуіне тапсыру;
- 4) мәслихат пен әкімге бақылау нәтижелері бойынша аудандық бюджеттің нысаналы және тиімді пайдаланбау фактілері туралы, сондай-ақ аудандық бюджеттің атқарылуы жөніндегі жұмыстағы кемшіліктер туралы хабарлап отыру .

84. Аудандық мәслихат тексеру комиссиясының өз міндеттері мен парызын а т қ а р у к е з і н д е :

- 1) аудандық бюджет қаржысының толық түсуі мен пайдаланылуына қатысты мәселелер бойынша меншіктің барлық формасындағы мемлекеттік органдар мен ұйымдарды тексеруді жүзеге асыруға;
- 2) аудандық бюджет қаржысының толық түсуі мен пайдаланылуына қатысты мәселелер бойынша әкімшіліктен, меншіктің барлық формасындағы өзге де мемлекеттік органдар мен ұйымдардан қажетті құжаттар мен ақпараттар сұрап а л у ғ а ;
- 3) мемлекеттік органдар мен ұйымдардан тексерулер жүргізетін тиісті м а м а н д а р д ы т а р т у ғ а ;
- 4) өзі белгіленген мерзімде бақылау объектілерімен бақылау жүргізуге

байланысты мәселелер бойынша қажетті құжаттар, анықтамалар, ауызша және жазбаша түсініктемелер алуға;

5) лауазымды тұлғалардың бюджет қаржыларын пайдаланудағы іс-әрекеттерінде қылмыстардың, заңдылықтарды бұрмалаудың өзге де фактілерінің беті ашылған жағдайларда тексерулердің материалдарын құқық қорғау органдарына беруге құқы бар.

85. Аудандық мәслихат тексеру комиссиясының қаулысы лауазымды тұлғалардың іс-әрекеттеріндегі қылмыстар құрамының барлығы немесе жоқтығы туралы мәселені олардың шешуі үшін құқық қорғау органдарының атына жіберілуі мүмкін.

86. Тексеру комиссиясы мәжілістерінің хаттамаларын жүргізу үшін тексеру комиссиясының мүшелері арасынан тексеру комиссиясы мүшелерінің санының көпшілігі дауыс берген тексеру комиссиясының хатшысы сайланады. Хатшы, тексеру комиссиясының төрағасы оларға қол қоярдың алдында хаттамаларға және басқа актілерге виза қояды.

15-тармақ. Уақытша комиссиялар

87. Аудандық Мәслихаттың құзырына жататын мәселелерді қарауға әзірлеу мақсатында, мәслихат не аудандық Мәслихаттың хатшысы уақытша депутаттық комиссиялар құруға құқылы.

Уақытша комиссиялардың құрамына анықтамалар дайындау үшін сондай-ақ аудандық Мәслихаттың депутаттары емес тұлғалар тартыла алады.

Аудандық Мәслихаттың уақытша комиссиялары өздерінің шегіндегі мәселелер бойынша қорытындылар қабылдайды, олар баяндамалар, қосымша баяндамалар, шешімдердің жобаларын әзірлеу кезінде пайдалану үшін тиісті тұрақты комиссияларға жолданады.

6 - Т А Р А У .

Аудандық мәслихат депутаттарының өкілеттігін жүзеге асыру тәртібі

16-тармақ. депутаттардың өкілеттігі және олардың жауапкершілігі

88. Аудандық Мәслихаттың депутаты жалпы мемлекеттік мүдделерді ескере отырып, аудан халқының өкілетті өкілі және оның еркін білдіруші болып табылады.

89. Аудандық Мәслихаттың депутаты:

1) аудандық Мәслихаттың және өзі құрамына сайланған оның органдарының жұмысына қатысуға;

2) өз округі сайлаушыларымен тұрақты байланыс жасауға, оларға аудандық Мәслихаттың және оның органдарының жұмысы, аудандық мәслихат шешімдерінің орындалуы туралы ұдайы хабарлап отыруға, аудандық мәслихат шешімдерінің орындалуын ұйымдастыруға және бақылау жасауға қатысуға;

3) сайлаушылардың өзіне келіп түскен өтініштерін қарауға, азаматтарды жеке

қабылдауды ұдайы жүргізуге міндетті.

90. Аудандық мәслихат депутатының:

1) сайлауға және аудандық мәслихат сессиясының төрағасы, хатшысы, тексеру комиссиясының төрағасы немесе мүшесі болып сайлануға, аудандық Мәслихаттың өзге де органдарына сайлануға;

2) мәслихат сессиясы мен оның тұрақты комиссияларында және өзге де органдарда қарау үшін мәселелер ұсынуға, оларды қарауға және шешімдер қабылдауға қатысуға;

3) аудандық мәслихат сайлайтын, яки аудандық мәслихатпен келісілетін лауазымды адамдардың кандидатуралары жөнінде өз пікірін айтуға;

4) өз округінің сайлаушыларымен, сондай-ақ жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен және ұйымдармен кездесулер мен жиналыстар өткізуге құқықты.

17-тармақ. Депутаттық этика және депутаттардың өзара қатынастарының ережесі

91. Аудандық Мәслихаттың депутаттары өздерінің мінез құлқына ең мәртебелі моральдық қасиеттердің адамгершілік принциптерін, мейір шапағат, сыпайылық, әділеттілік және заңдылық идеяларын ұстауға тиіс.

92. Депутат өзін сабырлы және бірқалыпты ұстап, депутаттық міндеттерін орындау кезінде басқа депутаттармен, сондай-ақ лауазымды тұлғалармен және азаматтармен араласқанда өз абыройын сақтап, өзгелердің де абыройын төкпегені абзал. Ол өзін аудандық мәслихаты, не өзі сайланған органды арандатуға, қаралауға бейім іс-әрекеттерден, шағым-арыздардан және жағымсыз қылықтардан өзін аулақ ұстауға тиіс.

93. Көпшілік алдында әдейі қана немесе абайсызда жалған не тексерілмеген фактілерді тізбектей сөйлегенде, депутат өзінің сөздерінде ағаттықтар жіберіп алғанын ашықтан ашық мойындап, мүдделері мен абыройына тиіп кеткен органнан, адамнан кешірім сұрауы құба құп.

18-тармақ. Депутаттық сұрау және жолданымдар

94. Аудандық мәслихат депутаттарының аудан аумағына орналасқан жергілікті атқарушы органдар мен ұйымдарға аудандық Мәслихаттың құзыретіне жатқызылатын мәселелер бойынша сауалдар беруге және жолданымдар жіберуге құқы бар.

95. Депутаттық сұрау депутаттың аудандық Мәслихаттың сессиясында айтатын немесе аудандық Мәслихаттың сессиясында жариялайтын, сессияда негізделген түсініктеме беруді талап ететін немесе сол органның, лауазымды адамның құзыретіне жататын мәселелер бойынша тұжырымдауды талап ететін мемлекеттік органдарға лауазымды адамдарға арнаған ресми жолданымы болып табылады.

96. Депутаттық сұрау жазбаша формада аудандық Мәслихаттың сессиясына

енгізіліп, жария етілуі мүмкін. Сессияда ауызша айтылған депутаттық сұрауды депутат жазбаша толтырады, аудандық мәслихат сессиясының хатшылығына т а п с ы р ы л а д ы .

97. Аудандық мәслихат депутатының аудан әкіміне, аудан әкімиятының мүшелеріне жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мекеме басшыларына, аудан прокурорына, аудандық сайлау комиссиясы төрағасы мен мүшелеріне депутаттық сұрау салуға құқы бар.

98. Депутаттық сұрау кімге жолданса, сол лауазымды адам жауап беру шарт.

99. Депутаттық сұрауға жауапты оны алған адам бір айдан асырмай беруі тиіс .

19-тармақ. Депутаттық топтар

100. Аудандық мәслихат қарайтын мәселелер бойынша бірегей позицияны ұстанып, бірлесе қызмет атқару үшін аудандық Мәслихаттың депутаттары заңдарда белгіленген тәртіппен тіркелген саяси партиялардың депутаттық топтары түрінде депутаттық бірлестіктер құрады. Саяси партияның депутаттық тобы кемінде бес депутаты біріктіруі тиіс.

Олар депутаттық топтардың ішкі қызметін өз бетінше ұйымдастырады. Депутаттық топқа депутатты енгізу оның жеке арызы негізінде жүргізіледі.

Аудандық Мәслихаттың хатшысы депутаттық топқа кірмейді.

Аудандық мәслихат сессиясының төрағасы, сессия төрағасы міндетін орындау кезінде өзінің депутаттық топқа мүшелігін тоқтата тұрады.

Аудандық мәслихат депутаттарының жалпы санының көпшілігі дауыс бергенде депутаттық топтарды тіркеу туралы шешім қабылдайды.

101. Депутаттық топтар өздерінің шешімдері туралы Сессияның төрағасына және аудандық мәслихат хатшысына хабарлайды.

Депутаттық топ аудандық Мәслихаттың хатшысы және Сессияның төрағасы арқылы өздері дайындаған материалдарды депутаттар арасына таратуға құқылы.

7 Т А Р А У .

Аудандық мәслихаттың лауазымды тұлғалары мен олардың өкілеттігі

20-тармақ. Аудандық мәслихат сессиясының төрағасы

102. Аудандық мәслихат сессиясының төрағасы аудандық мәслихат хатшысының ұсынысы бойынша ашық дауыс беру арқылы мәслихат депутаттары жалпы санының көпшілік дауысымен сайланады.

103. Аудандық мәслихат сессиясының кезекті сессиясының төрағасы аудандық Мәслихаттың алдыңғы сессиясында сайланады. Сессия төрағасы болмаған жағдайда оның өкілеттігін аудандық Мәслихаттың хатшысы жүзеге асырады. Мәслихат депутаты мәслихат сессиясының төрағасы болып күнтізбелік жыл ішінде екі реттен артық сайлана алмайды.

104. Аудандық Мәслихаттың кезекті сессиясының төрағасы:

1) мәслихат сессиясын шақыру туралы шешім қабылдайды;
2) мәслихат сессиясын әзірлеуге басшылық жасауды жүзеге асырады,
Сессияның күн тәртібін қалыптастырады;

3) мәслихат сессиясының мәжілісін жүргізеді, кезегіне қарай сөйлеу үшін сөз береді, түсу тәртібімен әрбір ұсынысты дауысқа салады, дауыс беруді алып барады, өз бетінше немесе Сессияның санақ тобымен ашық дауыс берген жағдайда дауыстарды санауды жүзеге асырады, сөйтіп оның нәтижелерін жариялайды;

4) мәслихат регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді;

5) Мәслихаттың сессиясында қабылданған немесе бекітілген мәслихат шешіміне, хаттамаларға өзге де құжаттарға қол қояды.

Аудандық мәслихат хатшысына кезекті еңбек демалысын беру, сондай-ақ, облыстан тыс жерлерге іс сапарға шығу туралы шешімдер қабылдайды.

21-тармақ. Аудандық мәслихаттың хатшысы

105. Аудандық Мәслихаттың хатшысы тұрақты негізде жұмыс істейтін лауазымды адам болып табылады. Ол аудандық Мәслихаттың өкілеттігі мерзіміне депутаттар арасынан ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы сайланады. Мәслихат сессиясына лауазымнан босатылады. Аудандық мәслихат хатшысы лауазымына кандидатураларды аудандық Мәслихаттың сессиясында депутаттар ұсынады. Депутаттарды санауды осы регламентке сәйкес сессияда сайланған санақ тобы жүзеге асырады. Кандидат, егер де ол дауыс беру нәтижесінде депутаттардың жалпы санының көпшілігі дауысына ие болса сайланды деп есептеледі.

Егер де мәслихат хатшысы лауазымына екеуден астам кандидат ұсынылып, олардың бірде бірі талап етілген дауыс санын ала алмаса, ең көп дауысқа ие болған екі кандидатура бойынша дауыс берудің екінші айналымы өткізіледі. Бұл ретте аудандық Мәслихаттың депутаты тек қана бір кандидатура үшін дауыс беруі мүмкін.

Егер де дауыс берудің екінші айналымында екі кандидатураның бірде-бірі депутаттар жалпы санының көпшілік дауысын ала алмаса, аудандық Мәслихаттың хатшысын сайлауға кандидатуралар ұсыну қайталанады. Бұл орайда бұрын ұсынылған кандидатураларды қайтадан ұсынуға болады.

Аудандық Мәслихаттың хатшысын сайлау Сессияның шешімімен хатталады.

106. Аудандық Мәслихаттың хатшысын лауазымынан мерзімінен бұрын босату туралы мәселені Сессияға енгізу және онда қарау аудандық Мәслихаттың енгізуі және шешім қабылдау үшін осы регламентте белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

Мәслихат хатшысының босатылуын қабылдамаған жағдайда мәслихат хатшысы аудандық Мәслихаттың сессиясында оның арызын қарағаннан кейін бір

ай өткен соң өзінің өкілеттігін жинастырып қоюға құқы бар.
Аудандық Мәслихаттың хатшысы:

1) мәслихат сессиясын және оның қарауына енгізілетін мәселелерді әзірлеуді ұйымдастырады, хаттама жасалуын қамтамасыз етеді және сессия төрағасымен бірге мәслихат сессиясында қабылданған немесе бекітілген шешімдерге, өзге де құжаттарға қол қояды;

2) мәслихат депутаттарының өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына жәрдемдеседі, оларды қажетті ақпаратпен қамтамасыз етеді, депутаттарды мәслихат сессияларына, оның тұрақты комиссияларының және өзге де органдарының жұмысына және сайлау;

округтеріндегі жұмысқа қатысуы үшін қызметтік міндеттерін орындаудан босатуға байланысты мәселелерді қарайды;

3) депутаттар сауалдарының және депутаттық өтініштердің қаралуын бақылайды;

4) сайлаушылар өтініштері туралы және олар бойынша қабылданған шаралар туралы мәслихатқа ұдайы ақпарат беріп отырады;

5) Мәслихаттың жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс қимылын ұйымдастырады;

6) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша өкімдер шығарады;

7) Мәслихаттың тұрақты комиссиялары мен өзге де органдарының және депутаттық топтардың қызметін үйлестіреді;

8) мемлекеттік органдармен, ұйымдармен, жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен және қоғамдық бірлестіктермен қарым-қатынастарда мәслихат атынан өкіл болады;

9) мәслихат шешімдерінің жариялануын қамтамасыз етеді, олардың орындалуына бақылау жасау жөніндегі іс-шараларды белгілейді;

10) Мәслихаттың шешімдері бойынша өзге де міндеттерді орындайды.

8-ТАРАУ. Қорытынды ережелер

107. Аудандық Мәслихаттың өкілеттігі тек қана Қазақстан Республикасының Конституциясында және Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жағдайларда тоқтатылуы мүмкін.

Сот тұрғысынан заңсыз деп танылған шешімдер қабылдауды керек ететін Конституцияны, Қазақстан Республикасы заңдарын қаншама рет /екі және одан көп/ бұзған, әкіммен және әкімиятпен арада ымырасыз алауыздық туындаған себептерге байланысты аудандық Мәслихаттың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы мәселе қойылған жағдайда аудандық мәслихат Қазақстан Республикасының Бас прокуратурасында, Қазақстан Республикасының Парламент Сенатында, қажет болса сотта аудандық Мәслихаттың мүдделерін қорғайтын арнайы депутаттық комиссия құруға құқылы.

108. Аудандық Мәслихаттың өзін-өзі тарату туралы мәселе ол аудандық мәслихат үшін депутаттар жалпы санының көпшілік дауысымен анықталып, Сессияның күн тәртібіне енгізілуі мүмкін. Өзін-өзі тарату туралы ұсынысты ол аудандық мәслихат үшін депутаттар санының жартысынан кем болмағанда тек а у д а н д ы қ М ә с л и х а т т ы ң .

Депутаттары егжей-тегжейлі анықтап, енгізуі мүмкін. Осы мәселені аудандық Мәслихаттың әрбір тұрақты комиссиясы алдын ала қарайды. Аудандық мәслихаттың өзін өзі тарату туралы шешімі жасырын дауыспен аудандық мәслихат депутаттары жалпы санының ең кемі үштен екісі дауыс бергенде қ а б ы л д а н а д ы .

109. Аудандық Мәслихаттың және оның аппаратының қызметін қамтамасыз етуге жұмсалған шығындар аудандық Мәслихаттың шешімімен бекітіледі.

110. Аудандық Мәслихаттың қызметін қамтамасыз етуді аудандық Мәслихаттың аппараты жүзеге асырады, оған мәслихат пен оның органдарын ұйымдастырушылық, құқықтық, әдістемелік сөздік ақпараттық, түсіндірмелік, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етуді атқарады, депутаттарға өздерінің өкілеттігін жүзеге асыруға көмек көрсетеді.

Аудандық мәслихат аппараты аудандық бюджеттің есебінен ұсталатын және аудандық мәслихат құрған мемлекеттік мекеме болып табылады.

Аппараттың құрылымын және оны ұстауға әрі материалдық-техникалық қамтамасыз етуіне жұмсалатын шығындары аудандық мәслихат бекітеді.

Аппараттың қызметіне аудандық Мәслихаттың хатшысы басшылық етеді, оның қызметкерлерін тағайындайды және босатады, оларға міндеттерін бөліп береді, аппарат туралы ережені бекітеді.

Аудандық Мәслихаттың хатшысы ол аудандық мәслихат бекіткен аппараттың құрамына және заң белгілеген оның қызметкерлерінің санына сәйкес аудандық мәслихат аппараты штаты кестесін бекітеді, оған өзгерту енгізеді.

Мәслихаттың өкілеттік мерзімінің аяқталуымен, мәслихат өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және оның депутаттарының жаңа құрамы сайланған жағдайларда, мәслихат аппараты мемлекеттік қызметкерлерінің қ ы з м е т і т о қ т а т ы л м а й д ы .

111. Аудандық Мәслихаттың регламенті, оған өзгертулер мен қосымшалар депутаттар жалпы санының көпшілік дауысымен қабылданады және аудандық Мәслихаттың шешімімен хатталады.

Осы регламент аудандық мәслихат сессиясында бекітіліп және облыстық әділет басқармасынан мемлекеттік тіркеуден өтіп, аудандық "Алғабас" газетінде жарияланған сәттен күшіне енеді.

