



"Райымбек ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы облысы Райымбек ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 07 шілдедегі № 272 қаулысы. Алматы облысының Әділет департаментінде 2015 жылы 13 шілдеде № 3278 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы облысы Райымбек ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 28 қыркүйектегі № 282 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы облысы Райымбек ауданы әкімдігінің 28.09.2016 № 282 қаулысымен.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 37-бабына және "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабына сәйкес Райымбек ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Райымбек ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Тақабаев Олжас Маратұлына жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Ж.Тажиев

Райымбек ауданы әкімдігінің 2015 жылғы
07 шілдедегі № 272 қаулысымен бекітілген
қосымша

Райымбек ауданы әкімі аппаратының Регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Аудан әкімінің аппараты (бұдан әрі - аппарат) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Райымбек ауданы әкімдігі, әкімінің ұйымдастыру-құқықтық, ақпараттық-талдау, материалдық-техникалық және басқа да қамтамасыз етілуін, оның Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігімен, Премьер-министрі Кеңсесімен, Парламенттің Сенат және Мәжілісінің аппараттарымен, министрліктермен және ведомстволармен, олардың

аумақтық органдарымен, облыстық және аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдармен, жергілікті мәслихатпен, аудан аумағында және одан тыс жерлерде орналасқан өзге де ұйымдармен және кәсіпорындармен өзара іс-қимылын жүзеге асырады.

2. Аудан әкімі, оның орынбасарлары және аппарат басшысының арасындағы міндеттерді бөлу аудан әкімімен бекітіледі.

3. Аппараттың құрылымдық бөлімшелерінде істерді қалыптастыру аудан әкімі аппаратының басшысы жыл сайын бекітетін істердің номенклатурасына сәйкес жүзеге асырылады.

2. Аудан әкімінің, әкімдіктің актілерін дайындау тәртібі, олардың орындалуын ұйымдастыру

4. Аудан әкімдігі қаулыларының, аудан әкімі шешімдерінің, өкімдерінің жобаларын (бұдан әрі - аудан әкімдігі мен әкімінің актілері) дайындауды аппараттың тиісті құрылымдық бөлімшелерімен келісе отырып аппараттың бөлімдері мен аудандық атқарушы органдары қолданыстағы заңнамаға сәйкес жүзеге асырады.

5. Аудан әкімдігі мен әкімінің актілерін дайындаудағы міндетті талаптар: дұрыстық, құзырлық, заңдылық болып табылады. Аудан әкімдігі мен әкімінің актілерінің деңгейін, нысаны мен реттеу мәнін бейнелейтін атауы және қолданыстағы заңдарға сәйкес болуы керек, қаралатын мәселенің жағдайына берілген бағалауды, нақты міндеттерді, орындалу мерзімдері мен жауапты орындаушыларды көрсету тиіс.

6. Аудан әкімдігі мен әкім актілерінің мәтіндері нақты тұжырымдалған және бірыңғай қаріппен, бояусыз және түзетусіз, орфографиялық және грамматикалық қатесіз басылуға тиіс.

7. Аудан әкімдігі мен әкімі актілерінің мәтіні әдеби тіл нормалары, заң терминологиясы және заң техникасы сақтала отырып жазылады, оның ережелері барынша қысқа болуға, нақты және әртүрлі түсіндіруге жатпайтын мағынаны қамтуға тиіс. Аудан әкімдігі мен әкімі актілерінің мәтінінде мағыналық және құқықтық жүктемесі жоқ декларативтік сипаттағы ережелер қамтылмауға тиіс.

8. Көнерген және көп мағыналы сөздер мен сөз орамдарын, эпитеттерді, метафораларды қолдануға, сөздерді қысқартуға жол берілмейді.

9. Аудан әкімдігі мен әкімі актілерінің мәтінінде мемлекеттік органдар мен өзге де ұйымдардың атаулары ресми атауына сәйкес толық және бүкіл мәтін бойынша бірізді жазылуға тиіс.

10. Аудан әкімдігі мен әкімі актілерінің мәтінінің қарапайым және ықшам болуын қамтамасыз ету мақсатында аудан әкімдігі мен әкімі актілерінің мәтінінің

өзінде қысқартудың не аббревиатураның мағынасын таратып жаза отырып, мемлекеттік органдар мен өзге де ұйымдардың атауларын қысқартуға жол беріледі.

11. Аудан әкімдігі мен әкімі актілеріндегі тапсырмалар оны шығаратын органға бағынысты мемлекеттік органдарға, не қажет болғанда, олардың басшыларына жолдануға тиіс.

Оған (олардың басшыларына) бағынысты емес өзге де мемлекеттік органдарға қатысты аудан әкімдігі мен әкімі актілеріндегі тапсырмалар ұсынымдық нысанда және олармен келісім бойынша жазылуға тиіс. Мұндай жағдайда мемлекеттік органның атауынан кейін "(келісім бойынша)" деп көрсетіледі.

12. Аудан әкімдігі мен әкім актілерінің жобалары Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес аудан әкімдігінің және әкімінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша дайындалады, ал актілер қабылдау талап етілмейтін мәселелер бойынша бөлімдер іс-шаралар жоспарларын әзірлейді және оларды аудан әкімінің орынбасарларымен келіседі.

13. Аудан әкімдігі мен әкім актілерінің жобалары мемлекеттік тілде әзірленеді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі).

Аудан әкімдігі қаулыларының жобаларын дайындау рәсімі Райымбек ауданы әкімдігінің регламентімен айқындалған тәртіпке сәйкес жүзеге асырылады.

14. Шешім мен өкім жобалары:

осы мәселе қарауына енген аудан әкімінің орынбасары;

аппарат басшысы;

аудан әкімі аппаратының жалпы бөлімінің басшысы – заң сараптамасынан өткізу және жобаның Қазақстан Республикасының Конституциясына, нормативтік құқықтық актілеріне сәйкестігінің қамтамасыз етілгендігі туралы; аппараттың тиісті салалық бөлімі басшысымен келісіледі және қол қойылады. Жобаға, сондай-ақ, орындаушының қолы қойылады.

15. Қаулының жобасы жоғарыда көрсетілген лауазымды тұлғаларға қосымша аудан әкімдігі дербес құрамының мүшелерімен және жобаның қаржылық тұрғыда мақсатқа сай болуы және қамтамасыз етілуі жөніндегі мәселелер бойынша экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі басшысымен келісіледі және қол қойылады. Аудан әкімдігі дербес құрамы мүшелерінің бірде-бір мүшесі болмаған жағдайда, оның орнына қол қоюға жол берілмейді.

Қажет болған жағдайда жобалар құзыреттеріне қарай мүдделі атқарушы органдармен немесе министрліктер мен ведомстволардың аумақтық органдарымен келісілуі мүмкін.

Қолдар құжаттың аудан әкімінің қолы қойылған парағының астыңғы жағына қойылады. Аппараттың жалпы бөлімінің басшысы жұмыста болмаған жағдайда,

жобаға оның міндетін атқарушы тұлға қол қояды.

16. Аудан әкімдігі мен әкімі актілеріне аудан әкімі, ал ол болмаған кезде аудан әкімінің міндетін атқарушы қол қояды. Шешімдер мен өкімдердің қосымшаларына құжатты әзірлеген органның бірінші басшысы немесе оның міндетін атқарушы тұлға немесе аппараттың бөлім басшысы қол қояды.

Әкім нормативтік құқықтық сипаттағы шешімдер және әкімшілік-басқарушылық, жедел және дербес сипаттағы мәселелер бойынша өкімдер шығарады.

17. Аудан әкімдігі мен әкімі актілерінің жобалары мен олардың қосымшаларының баяндалған мәселенің мәнін ашатын бірыңғай тақырыбы болуы тиіс.

Жобаларға және оның мәтінінде аталған барлық анықтамалық және тиісті түрде қол қойылған өзге де материалдар қоса беріледі.

Қазақстан Республикасының Заңдары, Президенті мен Үкіметінің актілері негізінде және оларды орындау үшін дайындалған аудан әкімдігі мен әкімі актілерінің жобаларында міндетті түрде құжаттың толық атауы, күні, нөмірі көрсетілген оларға сілтеме қамтылуы керек.

18. Құжаттың жобасы мұқият тексеріліп, мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі) түзетусіз, жақсы басылуы керек.

Аудан әкімдігі мен әкімі актілерінің жобалары бір интервалмен аудан әкімінің қолы және орындаушылардың қолдары қойылатын орын көрсетіле отырып, белгіленген үлгідегі фирмалық бланкілерде басылады.

19. Құжаттардың жобалары аудан әкімі аппаратының тиісті құрылымдық бөлімшесіне тапсырылады және әрі қарай осы Регламентке сәйкес ресімделеді.

20. Аудан әкімдігі мен әкімі актілерінің жобалары барлық келісулерден және қолдар қойылғаннан кейін аудан әкімінің қарауына енгізіледі.

21. Жобаға қол қойылғаннан кейін жобаны дайындаған бөлім оларды жөнелту үшін (аталған құжат орындалу үшін кімге жіберу керектігі көрсетіле отырып) тізілім жасайды және жалпы бөлімге өткізеді. Тізілімге сәйкес құжаттардың қажетті даналары көбейтіледі және әрбір данасына құжатты алушының атауы, оның пошталық мекен-жайы көрсетіледі және оған сәйкес, шұғылдарын қоспағанда, құжатқа қол қойылғаннан кейін 3 күннен кешіктірілмей орындаушыға жолданады. Құжаттарды орындаушыларға уақытылы жеткізу үшін жауапкершілік аппараттың жалпы бөліміне жүктеледі.

22. Қол қойылған аудан әкімдігі мен әкімі актілерінің түпнұсқа данасы мұрағатқа өткізілгенге дейін аппараттың жалпы бөлімінде сақталады.

23. Құжаттардың орындалуын ұйымдастыру аудан әкімдігі мен әкімі актілерінде көрсетілген лауазымды тұлғаларына, сондай-ақ тиісті жұмыс учаскесіне жетекшілік ететін аудан әкімінің орынбасарларына жүктеледі. Егер де

құжатты орындау мерзімі аудан әкімдігі мен әкімі актілерінде көзделмеген жағдайда орындау мерзімі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленеді.

24. Әкімдіктің нормативтік құқықтық қаулылары мен әкімнің нормативтік құқықтық шешімдері, мемлекеттік құпияларды қамтитын актілерді қоспағанда, Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінің аумақтық органдарында мемлекеттік тіркелуге және заңнамада айқындалған тәртіппен ресми жариялауға жатады.

Құжатқа қол қойғаннан кейін аудан әкімі аппараттың жалпы бөлімінің басшысымен 3 күндік мерзімде ол бойынша анықтама-негіздеме дайындалады және аппараттың жалпы бөліміне тапсырылады. Аппараттың жалпы бөлімі аудан әкімдігі мен әкімінің әділет органдарында мемлекеттік тіркеуге жататын актілерін тіркеуге қажетті құжаттарымен қоса бере отырып, үш күндік мерзімде әділет органдарына жібереді.

25. Аппараттың жалпы бөлімі актінің тіркелгендігі туралы әділет органдарының қорытындысын алғаннан кейін дереу оны белгіленген тәртіпте мерзімді баспасөз құралдарында және Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындаған интернет-ресурста ресми жариялануын қамтамасыз ету үшін аппараттың жалпы бөліміне береді.

Аудан әкімдігі мен әкімінің актілерін ресми жариялауға жолдауды олардың түскен күнінен бастап 3 күн мерзімде аппараттың жалпы бөлімімен жүзеге асырылады.

26. Мүдделі тұлғаларға аудан әкімдігі мен әкімінің қабылдаған мемлекеттік құпияны немесе заңмен қорғалатын құпияны қамтитын актілерінен басқа нормативтік құқықтық актілерімен танысуы үшін рұқсат беру міндетті болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалған тәртіппен жүзеге асырылады.

3. Аудан әкімі мен әкімдігінің аудандық мәслихаттың сессиясына енгізетін құжаттарды дайындау

27. Аудан әкімі мен әкімдіктің аудандық мәслихаттың сессиясына енгізетін құжаттардың жобаларын дайындау белгіленген тәртіпте аппараттың бөлімдерімен, жергілікті атқарушы органдармен жүзеге асырылады және барлық келісулерден кейін аппарат басшысына тапсырады.

28. Аппарат басшысының тапсырмасы бойынша аппараттың тиісті бөлімі аудан әкімі аудандық мәслихаттың сессиясына енгізетін барлық мәселелер бойынша шешімдердің жобаларына қажетті ілеспе құжаттар дайындайды. Мәслихат шешімдердің жобалары мен басқа да материалдар, аудан әкімімен

келісілгеннен және қол қойылғаннан кейін, сессия өтетін күннен екі аптадан кем емес мерзімде аудандық мәслихатқа жолданады.

4. Құжаттың орындалуын бақылауды ұйымдастыру

29. Аппаратта Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің нормативтік құқықтық актілері, Президенттің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-министрдің және оның орынбасарларының, Премьер-министрдің Кеңесінің, министрліктер мен ведомстволардың тапсырмалары, Премьер-министрдің жедел тапсырмалары, сондай-ақ, облыс, аудан әкімдігінің қаулылары, облыс, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдері, тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғалардың өзге де тапсырмалары мен құжаттары бақылауға алынады.

30. Осы Регламенттің 33-тармағында көрсетілген тапсырмалардың уақытылы және сапалы орындалуына жауаптылық, оларға орындауға жіберілген аппарат бөлімдерінің басшыларына, атқарушы органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

31. Оларды жүзеге асыруды талап ететін Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметі актілері бойынша олардың құзыреттілігіне сәйкес аудан әкімдігінің қаулылары, аудан әкімінің шешімдері, өкімдері қабылданады немесе аудан әкімі немесе оның орынбасарлары бекітетін іс-шаралар жасалады.

32. Жоғарғы органдардың актілері мен тапсырмалары құжаттарда белгіленген мерзімдерде орындалады.

33. Қазақстан Республикасы Президентінің, Премьер-министрінің, Үкіметінің жиналыстарының хаттамалық тапсырмаларын орындау мерзімі тапсырма аппаратқа түскен күннен бастап есептеледі.

34. Қазақстан Республикасы Президент әкімшілігінің тапсырмалары мен сұраулары, егерде Қазақстан Республикасы Президент әкімшілігімен басқа да мерзімдер белгіленбесе, оларды алған күннен бастап бір айдан аспайтын мерзімде орындалуы тиіс.

Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Премьер-Министр Кеңесінің тапсырмалары егер тапсырмаларда өзге мерзім белгіленбесе, бір ай мерзімнен кешіктірілмей, ал "өте шұғыл" деген белгі болған кезде - 3 (үш) жұмыс күні ішінде, "шұғыл" немесе "жеделдетілсін" деген белгі болғанда - 10 (он) жұмыс күні ішінде орындалады.

Премьер-Министрдің жедел тапсырмалары, егер Премьер-Министр өзгеше белгілемесе, тапсырма келіп түскен күннен бастап екі аптадан аспайтын мерзімде орындалады.

35. Тапсырмаларды аппараттың бірнеше бөлімі немесе атқарушы органдары

орындаған кезде басшысы тапсырмада бірінші болып көрсетілген бөлім, орган жауапты болып табылады. Оның бірлесіп орындаушылармен келісілгеннен кейін орындалу мерзімін ауыстыру туралы ұсынысты енгізуге құқығы бар.

36. Орындауға белгіленген мерзімдер бұзылған жағдайда, тапсырманың орындалуына жауапты аппараттың бөлімі немесе атқарушы орган тапсырманың орындалу мерзімінің бұзылуына кінәлі аппарат бөлімінің немесе атқарушы органның бірлесіп орындаушылары болып табылатын нақты лауазымды тұлғаларды жазалау туралы ұсыныс енгізуге құқылы.

37. Қазақстан Республикасының Президенті, Президент Әкімшілігі, Премьер-министрі, оның орынбасарлары, Премьер-министрінің Кеңесі, министрліктер мен ведомстволардың тапсырмалары, Премьер-министрдің жедел тапсырмаларының орындау мерзімін екі реттен артық ұзарту туралы ұсыныс енгізілген жағдайда, заңнамада белгіленген тәртіппен тапсырманың орындалуына жауапты аппараттың бөлімінің басшылары және атқарушы органдардың бірінші басшыларын жазалау туралы мәселе қаралады.

38. Әкімнің және оның орынбасарларының тапсырмаларында құжаттардың орындалу мерзімі белгіленеді. Мерзімі белгіленбеген жағдайда құжат түскен күннен бастап саналатын бір ай орындау мерзімі, ал "шұғыл" деген грифі бар болса – он күн мерзім белгіленеді.

39. Егерде тапсырманы белгіленген мерзімде орындау мүмкін болмаса, онда тапсырманы орындауға жауапты бөлімнің басшысы немесе атқарушы органның бірінші басшысы (немесе оның міндетін атқарушы тұлға) кешіктіру себебін хабарлауы және белгіленген тәртіпте оның орындалу мерзімін ұзарту туралы өтініш жасауы қажет. Тапсырманың орындалу мерзімін ұзартуға екі рет жол беріледі.

40. Құжатты сапасыз орындағаны немесе орындалмағаны анықтаған кезде аппараттың жалпы бөлімі тиісті бөліммен бірлесе отырып тапсырманы берген лауазымды тұлғаның атына қызметтік жазбахат дайындайды.

Қызметтік жазбахатта:

1) тапсырманы қамтитын құжаттың атауы (хаттама, қаулы, өкім және тағы басқа), құжаттың нөміріне, күніне және тапсырманың тармағына сілтеме;

2) жауапты орындаушы, бірлесіп орындаушылар;

3) бастапқы орындау мерзімі;

4) орындаудың ұзартылған мерзімдерінің күндері (егер олар болса);

5) "орындалды", "ішінара орындалды", "орындалған жоқ" деген нақты тұжырымдармен тапсырманы орындау нәтижелері бойынша бағалау;

6) орындау мерзімін ұзарту немесе орындаудың жаңа мерзімін белгілеу туралы ұсыныс көрсетіледі.

41. Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің, министрліктер мен

ведомстволардың актілері мен тапсырмалары, Премьер-министірдің жедел тапсырмалары, облыс, аудан әкімдігінің қаулылары, облыс, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің орындалу мерзіміне бақылауды аппараттың жалпы бөлімі жүзеге асырады.

42. Егерде тапсырмадағы мәселені бірнеше атқарушы органдардың бірлесіп қарауы көзделсе, онда қорытындылауға және ақпараттар мен материалдарды ұсынуға тапсырмада бірінші көрсетілген атқарушы органның басшысы жауапты болып табылады.

43. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің және Премьер-министр Кеңсесінің құжаттары орындалу фактісі негізінде бақылаудан алынады.

Аудан әкімдігінің қаулылары, аудан әкімінің шешімдері, өкімдері, тапсырмалары аудан әкімімен немесе өзге уәкілетті лауазымды тұлғамен бақылаудан алады.

44. Құжатты орындауды ұйымдастырушы аппараттың бөлімі немесе аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы орган құжатты бақылаудан алу үшін аудан әкімінің атына әкім орынбасарларының, аппарат басшысының қолымен тапсырмалардың орындалуы туралы дәлелді мәліметтерді қамтитын қызметтік жазбахат дайындайды.

Сонымен қатар, тапсырмалар (соның ішінде, әкімдіктің қаулыларымен, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерімен, жиналыстар мен мәжілістердің хаттамаларымен қарастырылғандар) апталық мәжілісте қаралу нәтижесі бойынша хаттамалық шешімге сәйкес алынуы мүмкін.

45. Аппараттың құрылымдылық бөлімшелерімен жетекшілік ететін мәселелер бойынша құжаттар мен тапсырмалардың орындалу барысына талдау және мониторинг жүзеге асырылады.

Құжаттар мен тапсырмалардың мерзімінде орындалуына бақылауды аппараттың жалпы бөлімімен жүзеге асырылады.

46. Аудан әкімі аппаратының бірыңғай персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) және ұйымдастыру бөлімінің басшысы мен маманы ай сайын және тоқсан сайын (мәселенің басылымдылығына байлынысты) атқарушы органдардың аппараттарында Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің тапсырмаларының, Премьер-министірдің тапсырмалары мен жедел тапсырмаларының, облыс, аудан әкімдігінің қаулылары, облыс, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің, тапсырмаларының орындалуының сапасына талдауды жүзеге асырады, оның нәтижесі бойынша аудан әкімі, аппарат басшысының атына қызметтік жазбахат әзірлейді.

5. Мәжілістер және басқа іс-шараларды өткізу

47. Кеңестер және мәжілістер аудан әкімімен және оның орынбасарларымен өткізіледі.

48. Жиналыстар мен мәжілістерді өткізу мерзімділігі Райымбек ауданы әкімдігінің, аудан әкімінің және оның орынбасарларының жұмыс кестелеріне сәйкес белгіленеді және реттеледі.

Әр аптаның дүйсенбісінде – жоғары органдардан келіп түскен тапсырмалардың орындалу барысы туралы және олар бойынша тиісінше тапсырмалар беру. Аппарат жиынына аудандық мекемелердің бірінші басшылары шақырылады.

Аудан әкімдігінің мәжілістерінде қаралатын мәселелер тізбесіне сәйкес белгіленген мерзімдерде әкімдік мәжілістерін өткізеді.

49. Жиналыстар мен мәжілістерде талқылауға қорытынды шешім қабылдауды талап ететін, тек мұқият зерделенген мәселелер шығарылады.

50. Жиналыстың, мәжілістің өткізілуіне жауапты аппараттың бөлімдері жиналысқа, мәжіліске шешім қабылдауға өкілетті, құзырлы тұлғалардың қатысуын қамтамасыз етеді.

51. Техникалық мүмкіндік жағдай болған жағдайда, жиналыстар мен мәжілістер селекторлық режимде немесе бейнеконференция нысанында өткізіледі.

52. Мәжілістер мен кеңестердің материалдарын аппарат бөлімдері дайындайды және олардың өткізілуіне дейін 2 күннен кешіктірілмей - аудан әкіміне және 3 күннен кешіктірілмей жетікшілік ететін аудан әкімінің орынбасарына тапсырылады.

53. Кеңестер мен мәжілістерді дайындау және өткізу, хаттамаларын рәсімдеу және оларды жіберу талқыланатын мәселелерге байланысты аппараттың бөлімдеріне жүктеледі. Аудан әкімі өткізетін активтердің, кеңестер мен мәжілістердің хаттамаларын 3 күн мерзімде аппараттың жалпы бөлімімен рәсімделеді және жалпы бөлімде сақталады.

Хаттамада қатысушылардың құрамы, талқыланған мәселелер және олар бойынша қабылданған шешімдер, баяндамашылар, шығып сөйлеушілер көрсетіледі және олардың айтқан сын-ескертпелері мен ұсыныстарының қысқаша мазмұны баяндалады. Қажет болған жағдайда хаттамаға аудио, видео таспалар тіркелуі мүмкін.

54. Кеңеске, мәжіліске талқылауға мәселені енгізген аппараттың құрылымдық бөлімшесі хаттамада көрсетілген сын-ескертпелер, ұсыныстар және ұсынымдар негізінде іс-шаралар жасайды, оларды жетекшілік ететін аудан әкімінің орынбасарымен келіседі және олардың орындалуын ұйымдастырады.

55. Аудан әкімінің тапсырмасымен және аудан әкімінің тікелей қатысуымен өтетін мәжілістердің және өзге де іс-шаралардың дайындалуын аудан әкімі аппаратының бірыңғай персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) және ұйымдастыру бөлімі үйлестіреді. Мәжілістердің техникалық қамтамасыз етілуін (мәжіліс өткізілетін орынды, дыбыстандыру және дыбыстық жазба жүйелерін дайындауды) аппараттың жалпы бөлімі жүзеге асырады.

56. Мәжілістерде, кеңестерде қаралған мәселелерді бұқаралық ақпарат құралдарына жариялау аудан әкімінің баспасөз хатшысына жүктеледі.

57. Аудан әкімі өткізетін кеңестердің қатысушыларын, оның өткізілу орны және уақыты туралы хабарлауды аудан әкімі аппаратының бірыңғай персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) және ұйымдастыру бөлімі немесе аудан әкімі орынбасарының тапсыруымен аппараттың бөлімдері жүзеге асырады.

58. Аудан әкімінің орынбасарлары өткізетін жиналыстарды, мәжілістерді, іс-шараларды дайындауды, қатысушыларға хабарлауды, жиналыс хаттамаларын рәсімдеуді аппараттың жалпы бөлімі аппараттың тиісті бөлімдерімен бірлесе жүзеге асырады.

59. Министрліктер мен ведомстволардың аумақтық органдары өткізетін жиналыстарға атқарушы органдардың басшыларын, олардың орынбасарларын шақыру міндетті түрде аппараттың басшысымен немесе аудан әкімінің орынбасарымен келісіледі.

6. Кіріс және шығыс корреспонденциялармен жұмыс істеу

60. Аппараттағы құжаттардың есепке алынуына және дер кезінде өтуіне жауаптылық жалпы бөлімге жүктеледі. Құжаттардың және онда қамтылған қызметтік ақпараттың сақталуына жауаптылық жалпы бөлімге және бөлімдердің басшыларына жүктеледі. Бұл ретте, құжаттардың құпиялылық режимін қамтамасыз ету бойынша заңнама талаптарының сақталуы міндетті.

61. Аудан әкіміне, оның орынбасарларына және аппаратқа түсетін барлық корреспонденцияларды аппараттың жалпы бөлімі қабылдайды. Бөлімдерден жіберілетін барлық құжаттар жалпы бөлім арқылы жіберіледі.

62. Тіркелмейтін құжаттардың тізбесіне енгізілген құжаттардан басқа барлық корреспонденциялар келіп түскен күні тіркелуге жатады. Келіп түскен және жіберілетін құжаттар іс жүргізу жөніндегі нұсқаулық талаптарына сәйкес тіркеледі. Аппараттың сұрау салуы бойынша келіп түскен құжаттарға сол сұрау салған құжатқа қойылған тіркеу нөмірі қойылады.

63. Кіріс корреспонденциялары қарау үшін аудан әкіміне немесе функционалдық міндеттерге сәйкес оның орынбасарларына беріледі, ал кейбір жағдайларда жалпы бөлімінің басшысымен аппараттың құрылымдық

бөлімшелеріне берілуі мүмкін. "Шұғыл" деген грифі бар корреспонденцияларды жалпы бөлім тез арада тікелей аудан әкімінің немесе оның орынбасарларының қарауына апарды. Бұл туралы ескертпелер аппараттың жалпы бөлімімен жұмыс күнінің ішінде жасалады.

Басқа корреспонденция күні бойында бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы аудан әкімі орынбасарларына, аппарат басшысына қарауына (танысуға) жіберіледі.

64. Аппараттың жалпы бөлімімен аудан әкімі орынбасарларының қарауына (танысуына) берілген корреспонденциялар екі күндік мерзімнен кешіктірілмей қайтарылуы тиіс. Аудан әкімінің орынбасарларынан және аппараттың бір құрылымдық бөлімшесінен екіншісіне құжаттар аппараттың жалпы бөлімі арқылы жіберіледі.

65. Аудан әкімі және оның орынбасарларының бұрыштамасымен корреспонденция бөлімдерге орындауға жолданады. Бұрыштамада тәртіп бойынша тапсырма мазмұны, мерзімі, орындауға жауаптылар белгіленеді. Міндетті түрде күні көрсетіледі және қол қойылады. Бұрыштаманың мерзімі бойынша орындалуын бақылауды жалпы бөлім жүзеге асырады.

66. Орындаушыларға берілетін және бақылауға алуға жататын және аппараттың жалпы бөліміне қайтаруға жататын құжаттарға "Бақылауға қойылды", "Қайтарылуға тиісті" деген мөртабан қойылады.

67. Аудан әкімінің, оның орынбасарларының, аппарат басшысының нақты құжаттар бойынша тапсырмаларын орындау туралы жазбаша ақпараттар тапсырылады. Кейбір жағдайларда тапсырманың орындалуы басшыларға ауызша түрде, құжаттың бос жеріне орындау туралы белгі қойыла отырып, баяндалуы мүмкін. Орындалу мерзімін ұзарту аудан әкімінің, әкім орынбасарының, аппарат басшысының рұқсатымен жүзеге асырылады.

68. Бланкіде басылған құжаттың тақырыбы, лауазым иесінің қолы болуы керек. Шығыс құжаттың көшірмесіне лауазымды тұлға оның түпнұсқасымен бір мезгілде қол қояды.

69. Шығыс құжаттың екінші данасында - орындаушының және аппараттың тиісті бөлімі басшысының қолы, жоғарғы органдарға жолданатындарға - осы бағытқа жетекшілік ететін әкім орынбасарының қолы болуы тиіс.

70. Дайындалған құжатта орындаушының аты-жөні және оның қызметтік телефонының нөмірі көрсетілуі тиіс.

71. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне және Премьер-министр Кеңсесіне жіберілетін құжаттарға аудан әкімі, ал ол жоқ кезде міндетін атқарушы тұлға қол қояды.

72. Қазақстан Республикасы Үкіметіне ақпарат енгізген жағдайда ілеспе хатта міндетті түрде тапсырманың нөмірі мен күніне (Қазақстан Республикасы

Президенті және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының, Үкіметінің және Кеңсе басшысының актілері бойынша – тапсырманың нөмірі, күні және нақты тармағы, оның мазмұны) сілтеме жасалады.

Бақылаудағы, сонымен қатар, құпия сипаттағы тапсырмалардың орындалуы туралы Премьер-Министрі Кеңсесіне жолданатын есептер белгіленген орындалу мерзімдеріне сәйкес міндетті түрде қамтамасыз ету керек:

1) егер тапсырма толық көлемде және сапалы орындалғанда, бақылаудан алу туралы сұрау;

2) егер тиісті актпен немесе тапсырмамен мерзімді ақпарат беру көзделсе, құжат ақпарат ретінде енгізілсе;

3) міндетті түрде ақпарат ұсынудың мерзімділігін және орындалудың нақты мерзімін көрсете отырып, орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру туралы сұрау;

4) егер объективтік себептермен тапсырманы белгіленген мерзімде орындау мүмкін болмаған жағдайда, жаңа нақты мерзімін көрсете отырып, орындау мерзімін ұзарту туралы сұрау.

73. Қазақстан Республикасының министрліктері мен ведомстволарына жіберілетін материалдарға аудан әкімі, аудан әкімінің орынбасарлары қол қояды, сонымен қатар, аудан әкімі немесе оның орынбасары қол қойған және аппарат бөлімінің басшысы мен орындаушының қолы бар құжаттың екінші данасы жалпы бөлімде сақталады. Аудандық мекемелер мен ұйымдарға жіберілетін ақпараттық сипаттағы құжаттарға аппарат басшысы қол қоюы мүмкін.

74. Нақты мекен-жайға жіберілуі тиісті құжатта (атқарушы органдардың басшыларына жіберілетін бірыңғай мазмұндағы құжаттардан басқасына) орындаушымен құжатты алушының аты және міндетті түрде оның пошталық мекен-жайын көрсетілуі тиіс. Егер құжат бірнеше мекен-жайға жіберілетін болса, онда орындаушы алушылардың санына қарай осы құжатты көбейтеді және әрқайсысына пошталық мекен-жайын жазады да, одан кейін құжаттың барлық даналарын аппараттың жалпы бөліміне көрсетілген мекен-жайға сәйкес корреспонденцияларды дер кезінде жіберуі үшін өткізеді.

75. Құжаттарды басу кезінде іс жүргізу және құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықтардың талаптарын сақтау қажет.

76. Құжаттарды қызметтік бланкілерге басу кезінде оларды есепке алу жөніндегі талаптар сақталуы керек.

7. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау

77. Аппаратта жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру "Әкімшілік рәсімдер туралы" және "Жеке және заңды

тұлғалардың өтініштері қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жүргізіледі.

78. Аппаратқа келіп түскен өтініштер аппараттың жалпы бөлімінде тіркеледі. Берілген нөмір бір мезгілде шығыс, кіріс нөмірі болып табылады, өтініш бойынша келіп түскен барлық материалдар, оған жауаптар осы нөмірмен тіркеледі.

Жеке тұлғалардың өтініштері аудан әкіміне, оның орынбасарларына, аппарат басшысына қарауға жіберіледі, одан кейін олардың тапсырмаларымен орындауға аппаратының бөлімдеріне және атқарушы органдарға жіберіледі.

79. Жоғарғы органдардан келіп түскен жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініштері немесе аппарат қызметкерлеріне жазылған шағымдарды, әдеттегідей, аудан әкімі немесе оның тапсыруымен аппарат басшысы қарайды.

80. Лауазымды тұлғаларға жазылған шағымдарды қарауды әрекеті (әрекетсіздігі) шағымданып жатқан лауазымды тұлғаларға жіберуге тыйым салынады.

81. Аудан әкімінің және оның аппаратының құзыретіне жатпайтын азаматтардың арыздары, шағымдары және ұсынымдары тиісті мекемелерге жіберіледі, бұл жөнінде өтініш иесіне заңнамада белгіленген уақыт ішінде хабарлайды.

82. Аппарат бөлімдерінен орындалу үшін басқа ұйымдарға жіберілуге тиісті хаттар бөлімде екі күннен артық жатпауы тиіс.

Хаттарды уақытылы және толығымен қарау жауапкершілігі аппараттың бөлімдеріне жүктеледі.

83. Қарау үшін өзге субъектілерден, лауазымды адамдардан ақпарат алу не жергілікті жерге барып тексеру талап етілмейтін жеке және (немесе) заңды тұлғаның өтініші субъектіге, лауазымды адамға келіп түскен күнінен бастап күнтізбелік он бес күн ішінде қаралады.

Қарау үшін өзге субъектілерден, лауазымды адамдардан ақпарат алу не жергілікті жерге барып тексеру талап етілетін жеке және (немесе) заңды тұлғаның өтініші субъектіге, лауазымды адамға келіп түскен күнінен бастап күнтізбелік отыз күн ішінде қаралады және ол бойынша шешім қабылданады.

Қосымша зерделеу немесе тексеру жүргізу қажет болған жағдайларда, қарау мерзімі күнтізбелік отыз күннен аспайтын мерзімге ұзартылады, бұл туралы қарау мерзімі ұзартылған күннен бастап күнтізбелік үш күн ішінде өтініш берушіге хабарланады.

84. Бақылаудағы хатты немесе ауызша өтінішті қарау нәтижесі туралы тапсырма берген аудан әкіміне, аудан әкімінің орынбасарына, аппарат басшысына баяндалады, қажет болған жағдайда аппарат бөлімі немесе атқарушы орган басшысының қолы қойылған, орындаушысы көрсетіле отырып, анықтама

беріледі.

85. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігіне, Премьер-министрдің Кеңесіне, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатына және Мәжілісіне бақылауға алынған және жауап беруді талап ететін хаттарды қарау нәтижесі туралы аудан әкімі немесе аудан әкімінің бірінші орынбасары қол қойған ақпарат тапсырылады.

86. Өтініш иесіне жауап жазбаша немесе ауызша нысанда беріледі. Жауапқа аудан әкімі, аудан әкімінің орынбасары, аппарат басшысы қол қояды. Егер жауапта хат авторының өтінішін қанағаттандырудан бас тарту болса, онда бас тартудың себебі көрсетілуі тиіс.

87. Хаттар бақылаудан аудан әкімінің, оның орынбасарының немесе аппарат басшысының бұрыштамасымен алынады.

88. Аудан әкімімен, әкім орынбасарларымен, аппарат басшысымен азаматтарды жеке мәселелері бойынша қабылдау кестеде белгіленген күндері және сағатта жүргізіледі. Аппараттың бөлім басшылары азаматтарды олардың жүгінуіне қарай қабылдайды.

89. Аппараттың жалпы бөлімі азаматтарды аудан әкімінің, оның орынбасарлары және аудан әкімі аппараты басшысының қабылдауына алдын-ала жазуды жүргізеді.

90. Жеке тұлғаларды қабылдау азаматтарды қабылдауды есепке алу карточкасында рәсімделеді.

91. Азаматтардың ауызша өтініштері жазбаша өтініштер қаралатын тәртіппен қаралады. Қабылданған азаматтар туралы мәліметтер азаматтарды қабылдауды есепке алу карточкаларының нақты санына негізделе отырып жасалады.

92. Бөлімдер орындалған жазбаша және ауызша өтініштерді, олардың қаралуы туралы материалдармен қоса аппараттың жалпы бөліміне береді.

93. Аудан әкімдігінің ресми сайтында орналастырылған аудан әкімінің " Әкімге сұрақ" блогына келіп түскен сұрақтар мен өтініштер аппараттың жалпы бөлімімен қабылданады. Жауап заңнамамен белгіленген мерзімдерде аудан әкімінің блогына жауапты орналастыру жолымен беріледі.

Орындалу бойынша ақпарат жинақтау және жауаптарды орналастыру аппараттың жалпы бөлімі жүзеге асырылады.

8. Құжаттарды істерге жинақтау, оларды мұрағатқа өткізу

94. Аппарат бөлімдеріндегі құжаттар істердің жинақталған номенклатурасына сәйкес істерге топтастырылады.

95. Құжаттарды істерге тігу және оларды мұрағатқа өткізуге дайындау

Қазақстан Республикасы заңнамалары талаптарын сақтай отырып жүзеге асырылады.

9. Аудан әкімі аппаратындағы жұмыс уақыты

96. Аппаратың мемлекеттік қызметшілері үшін жұмыс уақытының ұзақтығы "Мемлекеттік қызмет туралы" Қазақстан Республикасының Заңында қарастырылған ерекшеліктер ескеріле отырып, еңбек заңнамасына сәйкес анықталады.

97. Аппарат қызметшілерінің қызметтік іссапарға шығулары қолданыстағы заңнамаға сәйкес рәсімделеді және төленеді.

98. Аппарат қызметшілеріне еңбек демалысы мемлекеттік қызмет туралы заңнамаларға сәйкес және бекітілген демалыстар кестесі негізінде беріледі.