

## Үржар аудандық мәслихатының Регламентін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Шығыс Қазақстан облысы Үржар аудандық мәслихатының 2016 жылғы 09 маусымдағы № 3-35/VI шешімі. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Үржар аудандық мәслихатының 2021 жылғы 11 қарашадағы № 10-137/VII шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Үржар аудандық мәслихатының 11.11.2021 № 10-137/VII шешімімен (қабылданған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).**

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 8 бабы 3 тармағының 5) тармақшасына және 9 бабына сәйкес, Үржар аудандық мәслихат **ШЕШТІ:**

1. Үржар аудандық мәслихатының Регламенті бекітілсін (қоса берілген).

2. Үржар аудандық мәслихаттың келесі шешімдердің күші жойылды деп танылсын:

1) 2014 жылғы 15 сәуірдегі № 24-246/V "Үржар аудандық мәслихатының регламентін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде 3352 нөмірімен тіркелген, "Пульс времени/Уақыт тынысы" газетінің 2014 жылдың 05 маусымында 68-69 нөмірінде жарияланған);

1-1) 2014 жылғы 14 қазандағы № 26-299/V "Үржар аудандық мәслихаттың 2014 жылғы 15 сәуірдегі № 24-246/V "Үржар аудандық мәслихатының Регламентін бекіту туралы" шешіміне өзгеріс енгізу туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде 3535 нөмірімен тіркелген, "Пульс времени/Уақыт тынысы" газетінің 2014 жылдың 20 қарашасында 143-144 нөмірінде жарияланған);

1-2) 2015 жылғы 13 шілдедегі № 34-392/V "Үржар аудандық мәслихатының 2014 жылғы 15 сәуірдегі № 24-246/V "Үржар аудандық мәслихатының Регламентін бекіту туралы" шешіміне өзгеріс енгізу туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде 4069 нөмірімен тіркелген, "Пульс времени/Уақыт тынысы" газетінің 2015 жылдың 10 тамызында 102-103 нөмірінде жарияланған).

3. Осы шешім қабылданған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Сессия төрағасы*

*Үржар аудандық*

*мәслихатының хатшысы*

*Н. Жақиянова*

*К. Қарашев*

## **ҮРЖАР АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ РЕГЛАМЕНТІ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Үржар аудандық мәслихаттың осы регламенті (бұдан әрі – регламент) " Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының ( бұдан әрі – Заң) 8 бабының 3 тармағының 5) тармақшасына және 9 бабына сәйкес әзірленді және мәслихат сессияларын, оның органдарының отырыстарын өткізу, оларға мәселелер енгізу және қарау, мәслихат органдарын құру және сайлау, олардың қызметі туралы есептерді, халық алдында мәслихаттың атқарған жұмысы және оның тұрақты комиссияларының қызметі туралы есептерді тыңдау , депутаттардың сауалдарын қарау тәртібін, мәслихаттағы депутаттық бірлестіктердің өкілеттіктерін, қызметін ұйымдастыруды, сондай-ақ дауыс беру, аппарат жұмысының тәртібін және басқа да рәсімдік және ұйымдастырушылық мәселелерін белгілейді.

2. Мәслихат Үржар ауданының халқы сайлайтын, халықтың еркін білдіретін және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оны іске асыру үшін қажетті шараларды айқындайтын және олардың жүзеге асырылуын бақылайтын сайланбалы орган. Мәслихат заңды тұлға құқығын иеленбейді. Мәслихат өкілеттіктерінің мерзімі бес жыл.

3. Мәслихаттың қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, Заңмен және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен, осы регламентпен реттеледі және Үржар аудандық мәслихаттың барлық депутаттары және лауазымды тұлғаларымен орындалуға міндетті болып табылады.

4. Үржар аудандық мәслихаттың қызметі өз құзыретінің шегіндегі мәселелерді: ұжымдық, еркін талқылауға, жариялылыққа, әр депутаттың аудандық мәслихат алдында жауапкершілігіне және есеп беруіне негізделеді.

5. Регламентке өзгертулер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.

Олардың енгізілу тәртібі және қабылдануы аудандық мәслихаттың жалпы отырыстаранда жалпы санының көпшілік дауысымен анықталады және мәслихат шешімімен ресімделеді.

### **2. Мәслихат сессияларын өткізу тәртібі**

#### **2.1. Мәслихат сессиялары**

6. Мәслихат қызметінің негізгі нысаны сессия болып табылады, онда Қазақстан Республикасының заңдары бойынша оның құзыретіне жатқызылған мәселелер шешіледі.

Егер мәслихаттың сессиясына тиісті аумақтан мәслихат депутаттарының жалпы санының кемінде үштен екісі қатысса, ол заңды. Сессия жалпы отырыс нысанында өткізіледі.

Сессия жұмысының ресми бөлігіне мыналар жатады: кворумды нақтылау, сессияны жүргізу тәртібі, сессияның регламенті, мәселелерді талқылаудың кезектілігі, баяндаманың уақытын ұзарту немесе қысқарту, жарыссөздерді тоқтату, дауыстарды санау.

Сессия отырыстары мемлекеттік тілде, қажет болған жағдайда орыс тілінде өткізіледі.

7. Әр сессияда тіркелген депутаттардың санынан қарапайым көпшілік дауысымен бөлек сессия жұмысының регламенті қабылданады.

8. Сессия жұмысының регламенті мына түрде болу керек:

баяндамамен, қосымша баяндамамен және жарыссөзге шығып сөйлеудің ұзақтығы;

түскі ас пен демалысқа үзілістердің саны мен ұзақтығы;

сессияның аяғында депутаттардың мәлімдемелер мен хабарламалар жасауға уақыты.

Мәслихаттың шешімі бойынша сессия жұмысында мәслихат белгілеген мерзімге, бірақ күнтізбелік он бес күннен аспайтын үзіліс жариялануы мүмкін. Сессияның ұзақтығын мәслихат айқындайды.

9. Мәслихаттың әрбір отырысының алдында 30 минуттан кем емес уақытта аппараттың ұйымдастыру бөлімі қатысып отырған депутаттарды тіркеу жұмысын жүргізеді.

Тіркеу кезінде депутаттар депутат куәлігін көрсетеді. Тіркеу нәтижесін сессияның төрағасы отырыс басталардан бұрын жария етеді.

Мәслихаттың сессиясы, әдетте, ашық сипатта болады. Егер бұған қатысып отырған депутаттардың жалпы санының көпшілігі дауыс берсе, жабық сессияларды өткізуге мәслихат сессиясы төрағасының немесе мәслихат сессиясына қатысып отырған депутаттар санының үштен бір бөлігінің ұсынысы бойынша жол беріледі.

10. Жаңадан сайланған мәслихаттың бірінші сессиясын Үржар аудандық мәслихаты депутаттарының кемінде төрттен үш бөлігі болған кезде, мәслихат депутаттары тіркелген күннен бастап отыз күндік мерзімнен кешіктірмей тиісті аумақтық сайлау комиссиясының төрағасы шақырады.

11. Мәслихаттың бірінші сессиясын сайлау комиссиясының төрағасы ашады және оны мәслихат сессиясының төрағасы сайланғанға дейін жүргізеді.

Сайлау комиссиясының төрағасы депутаттарға сессия төрағасының кандидатурасын енгізуді ұсынады, ол бойынша ашық дауыс беру жүргізіледі. Депутаттардың жалпы санының көпшілік даусын жинаған кандидат сайланған болып есептеледі. Одан әрі сессияны сайланған төраға жүргізеді.

12. Мәслихаттың кезекті сессиясы жылына төрт реттен жиі шақырылмайды және оны мәслихат сессиясының төрағасы жүргізеді.

13. Мәслихаттың кезектен тыс сессиясын осы мәслихатқа сайланған депутаттар санының кемінде үштен бірінің, сондай-ақ әкімнің ұсынысы бойынша мәслихат сессиясының төрағасы шақырады және жүргізеді.

Табиғи сипаттағы төтенше жағдайлар (қар, боран, су тасқыны) кезінде сессия аудио/бейне мәжілісі тәртібінде өткізілуі мүмкін.

Кезектен тыс сессия оны өткізу туралы шешім қабылданған күннен бастап бес күндік мерзімнен кешіктірілмей шақырылады. Кезектен тыс сессияда оны шақыруға негіз болған мәселелер ғана қаралады.

14. Мәслихаттың хатшысы мәслихат сессиясын шақыру уақыты мен оның өткізілетін орны, сондай-ақ сессияның қарауына енгізілетін мәселелер туралы депутаттарға, халыққа және әкімге сессияға кемінде он күн қалғанда, ал кезектен тыс сессия шақырылған жағдайда, кемінде үш күн бұрын хабарлайды.

Мәслихаттың кезекті және кезектен тыс сессияларын осы сессияға сайланған төраға, ал ол болмаған кезде мәслихат хатшысы ашады және жүргізеді.

Мәслихат хатшысы сессияның қарауына енгізілетін мәселелер бойынша қажетті материалдарды депутаттарға және әкімге сессияға кемінде бес күн қалғанда, ал кезектен тыс сессия шақырылған жағдайда, кемінде үш күн бұрын табыс етеді.

15. Регламентте белгіленген тәртіппен мәслихат сессияларын, мәслихаттың тұрақты комиссияларының және өзге де органдарының отырыстарын өткізу кезеңінде депутат қызметтік міндеттерін орындаудан босатылады, оған жергілікті бюджеттің қаражаты есебінен негізгі жұмыс орны бойынша орташа жалақысы, бірақ көрсетілген қызметте бір жылға дейінгі жұмыс өтілі бар тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік әкімінің аппарат басшысының жалақысынан аспайтын мөлшерде және жол жүру уақыты ескеріліп, мәслихаттың сессиялары, тұрақты комиссиялары мен өзге де органдарының отырыстары өтетін мерзімдегі іссапар шығыстары өтеледі.

16. Сессияның күн тәртібін мәслихат жұмысының перспективалы жоспарының, мәслихат хатшысы, мәслихаттың тұрақты комиссиялары мен өзге де органдары, депутаттар топтары мен депутаттар, тиісті аумақтың әкімі ұсынған мәселелердің негізінде сессияның төрағасы қалыптастырады.

Мәслихат отырыстарында қаралатын мәселелер заңнамамен белгіленген мәслихат өкілеттігінің негізінде және аудан әкімімен келісілген жыл сайынғы жоспарға сәйкес анықталады.

Сессияның күн тәртібіне ұсыныстарды сессияның төрағасына жергілікті қоғамдастықтың жиналыстары, қоғамдық ұйымдар ұсынуы мүмкін.

Сессияның күн тәртібін талқылау барысында ол толықтырылуы және өзгертілуі мүмкін.

Күн тәртібіне толықтырулар енгізу туралы жазбаша немесе ауызша түскен ұсыныстар болған жағдайда оның әр қайсысы депутаттармен талқылануға жатады және қарапайым көпшілік дауыспен күн тәртібіне енгізіледі.

Сессия төрағасы қаралатын мәселелер бойынша баяндамашыны және қосымша баяндамашыны белгілейді, сондай-ақ мәслихат хатшысымен бірлесіп сессияда қаралатын мәселелер бойынша тұрақты немесе уақытша комиссия мүшелеріне қажетті құжаттарды ұсынады.

Мәслихат аппаратының ұйымдастыру бөлімі баяндамашы болып белгіленген мемлекеттік органдар мен ұйымдардың басшыларына ол туралы хабарлайды.

Күн тәртібіне ұсынылған әр бір мәселе бойынша депутаттардың тіркелу ретіне қарай сөз сөйлеуге жол беріледі, мәслихат сессиясының төралқа мүшелері кез келген уақытта сөз алуға құқылы.

Күн тәртібі бойынша дауыс беру әрбір мәселе бойынша жеке өткізіледі.

Депутаттардың шешімі бойынша сессияда дауыс берудің келесі жүйелері қабылдана алады:

ашық;

жасырын.

Егер мәселеге мәслихат депутаттарының көпшілігі дауыс берсе, ол күн тәртібіне енгізілді деп есептеледі.

Дауысқа салынған мәселелер бойынша қайта жарыссөзге шығуға жол берілмейді.

Сессияның күн тәртібін бекіту туралы мәслихат шешім қабылдайды.

17. Сессияға енгізілетін мәселелерді сапалы дайындау үшін мәслихат хатшысы сессияны дайындау жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеуді уақтылы ұйымдастырады, оны аудан әкімімен келісім бойынша сессия төрағасы бекітеді.

Мәслихат сессиясында мәслихат аппаратының ұйымдастыру бөлімінің басшысымен жазылатын хаттама жүргізіледі. Хаттамада сессияның күн тәртібі, регламенті, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша баяндамашылар және талқылауға қатынасатын тұлғалар, сөйленген сөздердің негізгі мазмұны, ескертпелер мен қабылданған шешімдер көрсетіледі.

18. Отырыс хаттамалары барлық құжаттарымен жеке іс номенклатурасына ресімделіп, тиісті мерзім өткеннен кейін мұрағатқа өткізіледі.

19. Мәслихаттың қарауына жататын мәселелер бойынша аудан әкімі, аудан әкімінің орынбасарлары, жұмысы туралы ақпарат сессияда қаралатын ұйымдардың басшылары мен өзге де лауазымды адамдары шақырылады.

Сессия төрағасының шақыруымен сессияларға бұқаралық ақпарат құралдары, мемлекеттік органдар мен қоғамдық ұйымдар өкілдерінің қатысуына жол беріледі.

Шақырылғандардың сессия жұмысына қатынасуын мәслихат аппаратының ұйымдастыру бөлімі қамтамасыз етеді.

20. Сессия төрағасынан үнемі орын алатын сессияның төрағасы, аудандық мәслихаттың хатшысы, аудан әкімі немесе оның орынбасарларының бірі. Мәслихаттың отырысына шақырылған адамдар үшін мәжіліс залында арнайы орындар бөлінеді.

21. Шақырылған адамдардың мәслихат сессиясының жұмысына араласуына, мәслихат сессиясының шешімдерін қолдайтынын немесе қолдамайтынын білдіруіне жол берілмейді.

Шақырылған адам тәртіпті өрескел бұзған жағдайда, сессия төрағасының шешімі немесе сессияға қатысып отырған депутаттардың көпшілігінің талабы бойынша мәжіліс залынан шығарылуы мүмкін.

22. Мәслихаттың отырыстары мәслихат айқындаған уақытта өткізіледі.

Сессия төрағасы өз бастамасы бойынша немесе депутаттардың дәлелді ұсыныстары бойынша үзілістер жариялай алады. Жалпы отырыстың соңында депутаттарға қысқа мәлімдемелер немесе хабарламалар жасау үшін уақыт беріледі, олар бойынша жарыссөз ашылмайды.

23. Мәслихат отырыстарында баяндамалар, қосымша баяндамалар, жарыссөзде сөйлеу үшін және отырыстарды өткізу тәртібі бойынша, кандидатураларды талқылау, дауыс беру, анықтамалар мен сұрақтар үшін сөз сөйлеу регламентін мәслихат айқындайды.

Сессияның негізгі мәселелері бойынша баяндама жасауға 30 минуттан артық емес, қосымша баяндамаға 20 минуттан артық емес, жарыссөзде сөйлейтіндерге және мәселелерді талқылауға 10 минутқа дейін, өтініштер, сұрақтар, ұсыныстар мен хабарламаларға 5 минутқа дейін уақыт беріледі.

Баяндамашылар мен қосымша баяндамашыларға сұрақтарға жауап беру үшін уақыт бөлінеді. Егер сөз сөйлеуші бөлінген уақыттан асып кетсе, сессия төрағасы оның сөзін тоқтатады немесе отырысқа қатысып отырған депутаттардың көпшілігінің келісімімен сөз сөйлеу уақытын ұзартады.

24. Мәслихат депутаты бір мәселе бойынша екі реттен артық сөйлей алмайды. Жарыссөздердегі депутаттық сауалдар, түсіндірме және сұрақтарға жауап беру үшін сөйлеу сөз сөйлеу деп есептелмейді. Сөйлеу құқығын басқа депутатқа беруге жол берілмейді.

Жарыссөз сессияға қатысып отырған депутаттардың көпшілігінің ашық дауыс беруімен тоқтатылады. Жарыссөзді тоқтату туралы мәселе қойылған кезде, сессия төрағасы сөз сөйлеуге жазылған және сөйлеген депутаттардың саны туралы хабарлайды, кімнің сөз алуды талап ететіндігін анықтайды.

Жарыссөзді тоқтатар алдында төрағалық етуші депутаттарға жарыссөзге жазылған және сөйлегендердің саны туралы хабарлайды.

Жарыссөздің тоқтатылуына байланысты сөз сөйлей алмаған депутаттардың сұрауы бойынша мәтіндері сессияның құжаттарына енгізіледі.

25. Отырысты өткізу тәртібі бойынша сөз депутатқа сөз сөйлеп тұрған адамның сөзі аяқталған соң кезектен тыс беріледі. Сессия төрағасы анықтама, депутаттық сауал, сұраққа жауап және талқыланып отырған мәселе бойынша түсіндірме беру үшін кезектен тыс сөз бере алады.

Баяндамашыларға сұрақтар жазбаша немесе ауызша түрде беріледі. Жазбаша сұрақтар сессия төрағасына беріледі және мәслихат отырысында жария етіледі.

## **2.2. Мәслихат актілерін қабылдау тәртібі**

26. Егер заңда өзгеше белгіленбесе, мәслихат өз құзыретінің мәселелері бойынша мәслихат депутаттарының жалпы санының көпшілік дауысымен шешімдер қабылдайды.

27. Шешімдердің жобалары сессия төрағасына немесе мәслихат хатшысына беріледі.

Сессия қарауына ұсынылатын нормативтік құқықтық актілердің жобаларын уәкілетті әзірлеуші орган келесі талаптарды ескере отырып ұсынады:

шешім жобаларының әр бір парағына мемлекеттік әзірлеуші органдардың басшыларының қолы қойылған, мүдделі органдармен келісілген, электрондық және қағаз жүзінде, қаріпі "Times New Roman" № 14 мөлшерінде (қосымшаларда кіші мөлшерлі, бірақ № 10-нан кіші емес қаріп қолданылуы мүмкін), басылып, мемлекеттік және орыс тілдерінд ұсынылады.

Шешімдердің жобалары, төмендегі негізгі мәліметтерді қамтып ұсынылады:

тиісті нормативтік құқықтық актілерге сілтемемен жобаны қабылдау негіздемесі;

әр бір парағына мемлекеттік әзірлеуші орган басшысының қолы қойылған, нормативтік құқықтық актіні жоғары тұрған деңгейдегі заңнамалық актілерге (іс-әрекеттегі актілерге өзгерістер мен/немесе толықтырулар енгізу немесе күшін жою деп көрсетіп) сәйкестендіру қажеттілігі;

жеке кәсіпкерліктің мүдделерін қозғайтын жобаларға қоса кәсіпкерлердің Ұлттық палатасының, жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінің сараптамалық қорытындылары және қоғамдық кеңестің қортындысы;

жеке меншік кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын жобаларды, сараптамалық кеңес пен мәслихат отырыстарында қарағанға дейін, интернет-ресурстарды қоса алғанда, бұқаралық ақпарат құралдарында міндетті жариялау (тарату);

азаматтардың құқықтарына, бостандықтарына және міндеттеріне қатысты жобаларға қоса қоғамдық кеңестің қортындысы;

актінің жобасында мемлекеттік органның бірінші басшысының міндетін атқарушы тұлғалардың бұрыштамасы тұрған жағдайда оған міндеттерді жүктеу туралы бұйрықтың немесе өкімнің көшірмесі.

28. Мәслихат сессиясына аудан әкімімен енгізілетін нормативтік құқықтық актілерге, жобаны енгізіп отырған мемлекеттік органдардың бірінші басшыларының, заңгерлік бөлімінің мамандарының және құжатқа қатысы бар тұлғалардың қолдары қойылған (мөрмен расталған) келісім парағы қоса беріледі.

29. Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін, құқықтың ескірген және сыбайлас жемқорлық нормаларын анықтау, оларға уақытында өзгерістер мен толықтырулар енгізу, яғни Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңнамалық актілеріне сәйкестендіруді шешім жобасын әзірлеген мемлекеттік орган жүзеге асырады

30. Мәслихат хатшысы сессияға ұсынылған құжаттарды тексеру барысында жобаны әзірлеушіге түзетуге келесі негіздер бойынша қайтаруға құқылы:

- 1) жобаның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келмеуі;
- 2) талап етілген қорытындылардың болмауы;
- 3) осы регламенттің талаптарының бұзылуы;
- 4) жобаның мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндер түпнұсқалылығының сәйкес келмеуі;
- 5) нормативтік құқықтық актілердің рәсімдеу талаптарына сәйкес келмеуі.

31. Сессияның төрағасы немесе мәслихаттың хатшысы қарауға қабылданған шешімдердің жобаларын барлық қажетті материалдарымен бірге тұрақты комиссияларға қарау және ұсыныстар дайындау үшін жолдайды. Бір мезгілде тұрақты комиссиялардың біріне мәслихат актісінің жобасы бойынша қорытынды, сессияға қосымша баяндама дайындау, қосымша ақпарат жинау және талдау жүргізу жүктелуі мүмкін.

32. Шешімдердің жобаларымен жұмыс істеу және басқа да мәселелерді дайындау үшін тұрақты комиссиялар жұмыс топтарын құра алады. Қажет болған жағдайда жұмыс тобының құрамына басқа тұрақты комиссиялардың депутаттары тартылуы мүмкін. Жұмыс тобының жұмысына кез келген депутат қатыса алады.



Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда, тиісті атқарушы органның ұсынымы бойынша мәслихат онымен бірлескен шешім қабылдайды.

33. Мәслихаттың жалпыға міндетті маңызы бар, азаматтардың құқығына, еркіндігі мен міндеттеріне қатысты шешімдері Әділет министрлігінің аумақтық органдарында мемлекеттік тіркелуге және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жариялануға тиіс.

Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 06 сәуірдегі "Құқықтық актілер туралы" Заңына сәйкес әділет органдарында мемлекеттік тіркеуден өткен нормативтік құқықтық актілердің көшірмелері он күнтізбелік күн ішінде мемлекеттік тіркеу Реестріне енгізілгеннен кейін "Уақыт тынысы/Пульс времени" аудандық қоғамдық-саяси газетіне, Мемлекеттік реестрге және Эталондық банкке ресми жариялануға жіберіледі.

Нормативтік құқықтық актілер мемлекеттік және орыс тілдерінде бір уақытта ресми жариялануға тиіс.

Нормативтік құқықтық актілердің түпнұсқалары жобаларымен, баяндамаларымен және басқа тиісті құжаттарымен бірге әр бір сессия бойынша жеке тігіледі. Түпнұсқалардың сақталуына және қол қойылып, мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін 5 жұмыс күнінен кешіктірілмей адресатқа жолданатын мәслихаттың нормативтік құқықтық актілерінің үлестірілуіне мәслихаттың ұйымдастыру бөлімінің басшысы жауап береді.

34. Сессияда мәселені қараған кезде баяндама, қажет болған жағдайда, тұрақты комиссиялардың, жұмыс топтары мен уақытша комиссиялардың қосымша баяндамалары тыңдалады.

Комиссияның баяндамасында жобаға енгізілген және қайтарылған ұсыныстар көрсетіледі, түзетулерді қабылдаудың немесе қайтарудың себептері дәлелденеді.

Қосымша баяндаманың ережелерімен немесе шешімнің жобасы бойынша қорытындылармен келіспейтін тұрақты комиссиялар, комиссиялардың және жұмыс топтарының жекелеген мүшелері өз пікірлерін қаралатын мәселе бойынша жалпы жарыссөз басталғанға дейін баяндай алады.

Сессия барысында туындаған барлық даулы мәселелер дауыс беру арқылы шешіледі.

Түзетуді енгізген депутат немесе лауазымды тұлға дауыс беруге дейін оны алып тастай алады.

35. Шешімнің жобасын талқылау тармақтар бойынша жүргізіледі. Жобаларға түзетулер ұсынылып отырған өзгерістер немесе толықтырулар нақты тұжырымдалып, олардың шешім жобасының мәтініндегі орны көрсетіліп, жазбаша түрде беріледі. Әр бір түзету бойынша дауыс беру жеке-жеке өкізіледі. Осы талаптарды қанағаттандырмайтын түзетулер қарауға қабылданбайды.

36. Мәслихат сессиясы күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша шешім қабылдайды.

Негізге алынған шешімдер төмендегідей нөмірленеді: алдымен сессия нөмірі, одан кейін қабылданған шешімнің нөмірі және бөлшек сызықшасы арқылы мәслихат шақырылымының нөмірі көрсетіледі (мысалы: 23-138/V).

37. Бір мәселе бойынша шешімдердің бірнеше нұсқасы енгізілген жағдайда, олардың әрқайсысы сессияға қатысып отырған депутаттарға беріледі.

38. Мәслихаттың уақытша комиссиясы болып табылатын редакциялық комиссия шешімдердің ұсынылған нұсқаларын қабылдау немесе кері қайтару туралы өзінің пікірін жеткізеді және дәлелдейді.

Шешімдердің енгізілген барлық жобалары дауысқа салынады. Жобалардың бірі негізге алынғаннан кейін депутаттар оған түзетулер қабылдау рәсіміне кіріседі.

39. Мәслихат шешімінің жобасына түзетулер болған жағдайда, дауыс беру мынадай ретпен жүзеге асыралады:

1) мәслихат шешімінің ұсынылған (пысықталған) жобасы негізге алынады, ол кері қайтарылған жағдайда, түзетулер бойынша одан әрі дауыс беру тоқтатылады ;

2) негізге алынған жобаға кірмеген барлық түзетулер кезек бойынша дауысқа салынады;

3) сессия шешімі қабылданған түзетулерді ескере отырып, тұтастай дауысқа салынады. Шешімдердің қабылданбаған жобалары және оларға түзетулер бойынша ағымдағы сессияда қайта дауыс беруге жол берілмейді.

40. Түзетулер жеке-жеке дауысқа салынады, оларға дауыс берудің ретін төрағалық етуші айқындайды. Өзара қарама-қайшы келетін түзетулер бойынша дауыс беру алдында соңғысын төрағалық етуші оқиды. Түзету авторларының олардың мәні бойынша түсінік беріп немесе оларды талқылаудан алып тастау туралы ұсыныспен сөз сөйлеуіне жол беріледі.

Мәслихат шешімдеріне өзгерістер оларды қабылдау үшін белгіленген тәртіппен енгізіледі.

Сессиялардың хаттамалары сессиядан кейін бір айдан кешіктірілмей басылып , заңнамада белгіленген тәртіппен сақталады.

41. Жоспарлардың, аумақтарды әлеуметтік-экономикалық дамыту бағдарламаларының, олардың орындалуы туралы есептердің, аумақты басқару схемаларының жобалары және мәслихат сессиясының қарауына шығарылатын басқа да мәселелер, сондай-ақ олар бойынша шешімдердің тиістілігіне қарай келісу бұрыштамалары қойылған, барлық қажетті материалдары қоса берілген қазақ және орыс тілдеріндегі жобалары мәслихатқа кезекті сессияға дейін үш апта бұрын мәслихаттың тұрақты комиссияларының қарауына енгізіледі.

42. Үржар аудандық бюджетінің жобасы мәслихаттың тұрақты комиссияларында қаралады. Мәслихаттың хатшысы бюджеттің жобасын қарау жөніндегі депутаттық уақытша жұмыс тобын құрады, оның құрамына мәслихат аппаратының қызметкерлері, жергілікті атқарушы органдардың өкілдері қосылуы мүмкін.

Тұрақты комиссиялар уақытша жұмыс тобының пікірін ескере отырып, тиісті негіздемелермен және есептермен тиісті аумақ бюджетінің жобасы бойынша ұсыныстар әзірлейді және оларды ұсыныстарды жинау мен тиісті аумақ бюджетінің жобасы бойынша қорытынды әзірлеуді жүзеге асыратын бейінді тұрақты комиссияға жібереді.

Аудандық экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі сессия басталуынан кемінде екі апта бұрын сессия төрағасына, мәслихаттың хатшысына барлық қажетті материалдармен бірге бюджет туралы шешім жобасының түпкілікті нұсқасын ұсынады.

Ауданның бюджетін облыстық бюджетті бекіту туралы облыстық мәслихаттың шешіміне қол қойылғаннан кейін екі апта мерзімнен кешіктірмей аудандық мәслихат бекітеді.

43. Мәслихаттың кезекті сессиясына тиісті жылға арналған жергілікті бюджетті нақтылауға қатысты жоспардан тыс мәселелер енгізілген жағдайда, материалдарды ұсыну бюджеттік заңнамада көзделген мерзімдерде жүзеге асырылады.

44. Ауданның бюджеті нақтыланған кезде, мәслихаттың кезектен тыс сессиясында оны шақыру туралы шешім қабылданған күннен бастап екі күн ішінде тұрақты (уақытша) комиссияларда бюджет жобасын қарау бойынша жұмыстар жүргізіледі.

45. Ақпараттық жарықтандыру мақсатында сессия жұмысы туралы хабарламалар "Уақыт тынысы/Пульс времени" аудандық саяси-қоғамдық газетінде жарияланады.

### **3. Есептерді тыңдау тәртібі**

46. Мәслихат Үржар ауданы әкімінің есептерін тыңдау жолымен тиісті жергілікті бюджеттің, аумақтарды дамыту бағдарламаларының орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

47. Мәслихат "Әкімдердің мәслихаттар алдында есеп беруін өткізу туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2006 жылғы 18 қаңтардағы № 19 Жарлығына сәйкес сессияда тиісті аумақ әкімінің есебін тыңдайды.

Әкімнің (оның міндетін атқарушы адамның) өзіне жүктелген функциялар мен міндеттерді орындауы туралы есебі және ол бойынша шешімнің жобасы тиісті

сессиядан үш апта бұрын мәслихаттың тұрақты комиссияларының қарауына енгізіледі.

Мәслихаттың болжамды жұмыс жоспары бойынша әкімнің өзіне жүктелген функциялары мен міндеттері туралы есебі жөніндегі мәселелерді әзірлеу бойынша уақытша комиссиясы құрылады, аудан әкімінің есебі туралы мәслихатқа түскен жоба ауданның әлеуметтік-экономикалық даму жоспары мен келешектегі параметрлерді қамтиды.

Сөйлеушінің баяндамасы талқылануға тиіс, депутаттар сауал қойып, оған жауап алуға құқылы. Есепті бекіту осы Регламентке сәйкес жүргізіледі.

Әкім ұсынған аумақтарды дамыту жоспарларының, экономикалық және әлеуметтік бағдарламаларының орындалуы, жергілікті бюджеттің атқарылуы туралы есептерді мәслихаттың екі рет бекітпеуі Заңның 24-бабына сәйкес әкімге сенімсіздік білдіру туралы мәслихаттың мәселе қарауы үшін негіз болып табылады.

48. Мәслихат сессия төрағасының және мәслихат хатшысының, тұрақты комиссиялар төрағаларының және мәслихаттың өзге органдарының есебін тыңдайды.

Мәслихат хатшысы жылына кемінде бір рет мәслихаттың кезекті сессияларында мәслихаттың қызметін ұйымдастыру бойынша атқарылған жұмыс, депутаттардың сауалдары мен депутаттық өтініштердің қаралу барысы, сайлаушылардың өтініштері және олар бойынша қабылданған шаралар, мәслихаттың жергілікті өзін-өзі басқарудың өзге де органдарымен өзара іс-қимыл жасауы, мәслихат аппаратының қызметі туралы есеп береді.

Мәслихат сессиясының, мәслихаттың тұрақты комиссияларының және өзге де органдарының төрағалары жылына кемінде бір рет мәслихаттың кезекті сессияларында жүктелген функциялар мен өкілеттіктердің орындалуы туралы есеп береді.

49. Облыстық тексеру комиссиясының бюджеттің атқарылуы туралы есебін мәслихат жыл сайын қарайды.

Өткен қаржы жылындағы аудандық бюджеттің орындалуы туралы есепті талқылау бюджеттің орындалуын бақылау жөніндегі облыстық тексеру комиссиясының есебін қараумен бірге мәслихаттың тұрақты комиссиясында өткізіледі.

Осы мәселелерді талқылау:

әкімдік уәкілеттік берген адамның аудан бюджетінің атқарылуы туралы баяндамасын;

облыстың тексеру комиссиясы төрағасының немесе төраға уәкілеттік берген мүшесінің аудан бюджетінің атқарылуы туралы баяндамасын;

әкімдік уәкілеттік берген адамның ауданды дамыту бағдарламасының іске асырылуы туралы баяндамасын;

бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бірінші басшыларының ауданды дамыту бағдарламаларының нысаналы индикаторларына қол жеткізуі, бюджеттік бағдарламалардың іске асырылуы туралы баяндамаларын;

мәслихат уәкілеттік берген адамның аудан бюджетінің атқарылуы туралы есеп бойынша қорытынды жасалған баяндамаларын қамтиды.

Әрбір баяндамашының баяндамасы осы Регламентке сәйкес талқылануға жатады.

Тұрақты комиссия талқылау қортындылары бойынша мәселені сессия қарауына енгізу немесе түзетуге қайтару туралы қаулы қабылдайды. Тұрақты комиссия қаулысында есеп берулер бойынша қосымша баяндамаларды дайындау жұмысы жүктелген мәслихат комиссиясы және тұрақты комиссиялардың бірлескен отырысында мәслихат атынан сөз сөйлеу жүктелген депутат көрсетіледі.

50. Мәслихат жылына кемінде бір рет халық алдында мәслихаттың атқарған жұмысы, оның тұрақты комиссияларының қызметі туралы есеп береді.

Ауылдық округ тұрғындарын мәслихаттың есебімен жергілікті қоғамдастықтың жиындарында мәслихаттың хатшысы, тұрақты комиссиялардың төрағалары басқаратын депутаттар тобы таныстырады.

Мәслихаттың атқарған жұмысы және тұрақты комиссиялардың қызметі туралы есептерді тындау және талқылау шешімдерді жүзеге асыру барысы туралы шынайы ақпаратты және мәслихаттың қабылдаған шешімдерін талдауды қамтиды.

Есептердегі талқыланатын мәселелер бойынша ұсынымдар жасалуы мүмкін. Есеп мәслихат шешімімен ресімделеді.

#### **4. Депутаттардың сауалдарын қарау тәртібі**

51. Мәслихат депутаты мәслихат құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша ресми жазбаша сауалмен әкімге, тиісті аумақтық сайлау комиссиясының төрағасы мен мүшесіне, прокурорға және орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерінің, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың лауазымды адамдарына жүгінеді.

52. Сессия басталғанға дейін енгізілетін сауалдар сессияның төрағасына, мәслихат хатшысына беріледі және оларды сессияның күн тәртібіне енгізу туралы мәселе шешілген жағдайда оның отырысында қаралады. Сауал бағытталған органға немесе лауазымды адамға мәслихаттың хатшысы оның көшірмесін жолдайды. Сессияны өткізу барысында енгізілетін сауалдар төрағалық етушіге отырыста беріледі.

53. Сессияда қаралуға тиіс басқа мәселелерге байланысы жоқ сауал күн тәртібіне жеке мәселе ретінде енгізіледі не сессия жұмысының соңында бұл үшін арнайы бөлінген уақытта қаралады. Мәслихат сессияның күн тәртібін сауалдармен және сұрақтармен жұмыс істеуге уақыт резерві көзделетіндей етіп айқындайды. Сессияда шешілуге тиіс басқа мәселелермен байланысты сауалдар күн тәртібіне енгізілмейді және төрағалық етуші оларды сессияда тиісті мәселе бойынша жарыссөздер басталғанға дейін жария етеді.

54. Мәслихат сауалды қарауды басқа сессияға ауыстыра алады. Сауалдарды енгізген депутаттар сессияның күн тәртібі бекітілгенге дейін оларды кері қайтарып ала алады. Күн тәртібі бекітілгеннен кейін сауалды қараудан алып тастау мәслихаттың шешімі бойынша жүзеге асырылады. Жазбаша түрде берілген сауалдар сессияның хаттамасына тіркеледі.

55. Депутаттық сауалға жауап бір айдан кешіктірілмейтін мерзімде жазбаша нысанда берілуі тиіс.

Депутаттық сауал авторының келісімі бойынша сауалға басшының міндетін атқарушы болып ресми түрде тағайындалған лауазымды тұлға да жауап бере алады. Егер лауазымды тұлға қызметтік міндеттерді орындауға байланысты мәслихат сессиясына немесе тұрақты комиссия отырысына қатынаса алмаса, сауалға берілетін жауап кейінге, бірақ бір айдан аспайтын уақытқа қалдырылуы мүмкін.

Сауал жолданған лауазымды тұлғалар мәслихат сессиясында оған жазбаша жауап беру керек.

56. Депутаттық сауал мәслихат сессиясында келесі тәртіппен қаралады:

- 1) депутаттың сауалмен шығып сөйлеуі – бес минутқа дейін;
- 2) депутаттық сауал жолданған лауазымды тұлғаның жауап беруі – жиырма минутқа дейін.

Сауалға берілген жауап бойынша жарыссөз ашылуы мүмкін.

57. Жауапты тыңдағаннан кейін депутаттық сауал авторы және басқа депутаттар сауалға байланысты тақырыпта сұрақтар қоя алады.

Депутат сауалға берілген жауап бойынша өз пікірін білдіруге құқылы. Прокурорға жолданған сауалдар қылмыстық қудалауды жүзеге асырумен байланысты болмауы тиіс.

## **5. Мәслихаттың лауазымды адамдары, тұрақты комиссиялары және өзге де органдары, мәслихаттың депутаттық бірлестіктері**

### **5.1. Мәслихат сессиясының төрағасы**

58. Мәслихаттың кезекті сессиясының төрағасы мәслихаттың алдыңғы сессиясында оның депутаттарының арасынан ашық дауыспен сайланады.

Кандидатураларды енгізгеннен кейін мәслихат депутаттары ашық дауыс беруді жүргізеді. Егер кандидатқа депутаттардың жалпы санының көпшілігі дауыс берсе, ол сайланды деп есептеледі.

Мәслихат депутаты күнтізбелік бір жыл ішінде мәслихат сессиясының төрағасы болып екі реттен артық сайлана алмайды.

Сессияның төрағасы болмаған жағдайда оның өкілеттігін мәслихат хатшысы жүзеге асырады.

59. Мәслихат сессиясының төрағасы:

- 1) мәслихат сессиясын шақыру туралы шешім қабылдайды;
- 2) мәслихат сессиясын дайындауға басшылық жасауды жүзеге асырады, сессияның күн тәртібін қалыптастырады;
- 3) мәслихат сессиясының отырыстарын жүргізеді, мәслихат регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 4) сессияға дайындық кезінде сессияда қаралатын сұрақтарға қатысты тұрақты және өзге комиссияларға және жеке депутаттарға тапсырма бере алады;
- 5) мәслихаттың сессиясында қабылданған немесе бекітілген мәслихат шешімдеріне, хаттамаларға, өзге де құжаттарға қол қояды.

Мәслихат сессиясының төрағасы өз функцияларын басқа жұмыстан босатылмаған негізде жүзеге асырады.

60. Егер мәслихат сессиясында дауыс беру кезінде депутаттардың дауысы тең бөлінген жағдайда, мәслихат сессиясының төрағасы шешуші дауыс құқығын пайдаланады.

## **5.2. Мәслихат хатшысы**

61. Бірінші сессияда мәслихат депутаттар арасынан мәслихаттың хатшысын сайлайды, ол тұрақты негізде жұмыс істейтін және мәслихатқа есеп беретін лауазымды адам болып табылады. Мәслихат хатшысы мәслихат өкілеттігінің мерзіміне сайланады.

Мәслихат хатшысы өкілеттіктерін Заңға және осы регламентке сәйкес жүзеге асырады.

62. Мәслихат хатшысының лауазымына кандидатураларды мәслихаттың депутаттары мәслихаттың сессиясында ұсынады.

Дауыс беру барлық кандидаттар бойынша өткізіледі. Кандидаттың өздігінен бас тартуы талқылаусыз және дауыс берусіз қабылданады.

Өздігінен бас тарту нәтижесінде бір кандидат қана қалса, оның кандидатурасы бойынша қайталап дауыс беріледі. Депутаттар мәслихат хатшысының лауазымына кез келген кандидатурасы бойынша жасалған ұсыныстарға қатысты сөз сөйлеуге құқылы, сонымен бірге кандидаттың өзіне дөрекілік пен орынсыз айыптауларға жол берілмейді.

Ұсынылатын кандидатуралардың санына шек қойылмайды. Кандидаттар өздерінің алдағы қызметінің үлгі бағдарламаларымен таныстырады.

Мәслихат хатшысының лауазымына кандидаттардың барлығына өз қызметінің бағдарламасы туралы, ұзақтығы 10 минуттан аспайтын баяндама жасауға құқық беріледі.

Мәслихат хатшысының өз еркімен өкілеттігін доғаруы оның өтініші бойынша жүзеге асырылады.

Мәслихат хатшысы атқарып жүрген лауазымынан мәслихат депутаттарының жалпы санынан көпшілік дауыспен ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы сессия шешімімен босатылады.

Егер ашық немесе жасырын дауыс беру нәтижесінде мәслихат депутаттарының жалпы санының көпшілік даусын алса, кандидат мәслихаттың хатшысы лауазымына сайланды деп есептеледі.

63. Мәслихат 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) мәслихат аппаратының қызметіне басшылық жасайды, оның қызметшілерін қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

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

6) мәслихаттың өзге де жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимылын ұйымдастырады;

7) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 24-бабына сәйкес әкімге сенімсіздік білдіру туралы мәселеге бастамашылық еткен мәслихат депутаттарының жиналған қолдарының төлнұсқалығын тексеруді ұйымдастырады;

8) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша өкімдер шығарады;

9) мәслихаттың тұрақты комиссиялары мен өзге де органдарының және депутаттық топтардың қызметін үйлестіреді;



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

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

12) мәслихат шешімі бойынша өзге де міндеттерді орындайды.

13) заңнамамен белгіленген жағдайларда және тәртіппен мүлікті басқарады;

14) келісім-шарттарды жасайды;

15) сенім хаттарды береді;

16) банк есеп-шоттарын ашады;

65. Жеке және заңды тұлғалардың өкілдерінің жеке қабылдауы мәслихат аппаратының қабылдау бөлмесінде мәслихат хатшысымен өткізіледі.

Мәслихат хатшысы азаматтарды жеке мәселелері бойынша Үржар аудандық әкімдігінің ғимаратындағы 201 кабинетте сәрсенбі күндері сағат 14.00-ден 17.00-ге дейін, бейсенбі күндері сағат 10.00-ден 12.00-ге дейін қабылдайды. Жеке қабылдау кестесі ғимараттың холлында ақпараттық стендқа ілінеді.

Егер қабылдау кезінде өтініштің шешімі табылмаса, азаматтардың көтерген мәселелері жазбаша түрде алынып, бұдан былай жұмыс Қазақстан Республикасының "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" 2007 жылғы 12 қаңтардағы № 221 Заңына сәйкес жүргізіледі.

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің уақытында қаралуына мәслихат хатшысы және бекітілген маман жауап береді.

Егер мәслихат хатшысының лауазымына екіден көп кандидат ұсынылған болса және олардың бірде-бірі сайлану үшін талап етілетін дауыс санын ала алмаса, неғұрлым көп дауыс алған екі кандидатура бойынша қайтадан дауыс беру жүргізіледі.

Егер қайтадан дауыс беру кезінде осы кандидаттардың бірде-бірі депутаттардың жалпы санының жартысынан астам даусын ала алмаса, қайтадан сайлау өткізіледі.

65. Мәслихат хатшысының мәслихаттың тұрақты комиссияларының құрамына кіруге құқығы жоқ. Мәслихат хатшысының өкілеттіктері мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, жаңа хатшыны сайлау Заңда және осы регламентте белгіленген тәртіппен өткізіледі.

### **5.3. Мәслихаттың тұрақты және уақытша комиссиялары**

66. Мәслихат өз өкілеттігінің мерзіміне бірінші сессияда депутаттар қатарынан мәслихаттың қарауына жататын мәселелерді алдын ала қарау және дайындау, оның шешімдерін жүзеге асыруға ықпал ету, өз құзыреті шегінде бақылау функцияларын жүзеге асыру үшін тұрақты комиссиялар құрады.

Тұрақты комиссиялардың төрағалары мен мүшелерін депутаттар арасынан ашық дауыс беру арқылы мәслихат сайлайды.

Әрбір тұрақты комиссияның тізбесі, саны және құрамы жеке-жеке дауысқа салынады. Олардың сандық және дербес құрамы сессия төрағасының, мәслихат хатшысының ұсынысы бойынша айқындалады.

Тұрақты комиссиялардың саны жетіден аспауға тиіс.

Мәслихаттардың тұрақты комиссиялары төрағаларының кандидатуралары тұрақты комиссиялардың отырыстарына шығарылады.

Депутаттар жұмыс істегісі келетін комиссияны өздері белгілейді. Тұрақты комиссияларды сайлау кезінде тізім бойынша немесе әр кандидатура бойынша жеке-жеке дауыс беріледі. Әр тұрақты комиссияның құрамы жеке-жеке дауысқа салынады.

Кандидатуралардың санына шек қойылмайды. Мәслихат отырысында төрағалардың кандидатураларын талқылау әр комиссия бойынша жеке-жеке өткізіледі.

Тұрақты комиссиялар төрағаларының кандидатураларын талқылау комиссиялар құрамы құрылғаннан кейін мәслихат хатшысының ұсынысымен жүргізіледі. Тұрақты комиссиялардың төрағаларын сайлау ашық дауыс беру арқылы өткізіледі.

Сессияға қатысып отырғандардың санынан көпшілік дауысын алған депутат сайланған болып есептеледі. Егер тұрақты комиссияның төрағасына кандидатура талап етілген дауыс санын алмаса, мәслихат хатшысы басқа кандидатураны ұсынады, тәртіп бойынша ол жаңадан талқыланып дауысқа салынады.

Отырыста комиссия мүшелері төрағаның орынбасары мен хатшысын сайлайды.

Келешекте кез келген сессияда комиссиялардың атаулары, сандық және дербес құрамдары өзгертілуі мүмкін.

Депутаттардың талабы бойынша, сессияға қатынасып отырған депутаттар санынан көпшілік дауысымен дауыс беру арқылы тұрақты комиссия төрағасы орнынан босатылады.

Тұрақты комиссиялардың қызметін үйлестіру, олардың жұмыстарына көмек көрсету мәслихат хатшысы және кезекті сессия төрағасымен жүзеге асырылады.

Тұрақты комиссиялар өздерін сайлаған мәслихат алдында жауапты және жылына кемінде бір рет өз қызметі туралы есеп береді.

Тұрақты комиссиялардың отырыстарына кеңесші дауыс құқығымен осы комиссияның мүшесі болып табылмайтын депутаттар қатынаса алады.

Қажет болған жағдайда бірнеше тұрақты комиссиялардың бірлескен отырыстары өтеді. Отырыста комиссия төрағаларының бірі өзара келісушілігімен төрағалық етеді.

Тұрақты комиссиялар жұмыс топтарын құра алады.

67. Тұрақты комиссиялардың қызметін ұйымдастыру, функциялары мен өкілеттіктері Заңмен айқындалады.

Тұрақты комиссиялар мәселелерді қарау кезінде бірдей құқықтарды пайдаланады.

Тұрақты комиссиялар:

1) аталған мәслихат сессиясының күн тәртібі бойынша, сондай-ақ мәслихат сессиясында қаралатын кез келген мәселе бойынша мәслихатқа, мәслихат сессиясының төрағасына, мәслихат хатшысына ұсыныс енгізуге;

2) өздерінің құзырына жататын әрі мәслихат сессиясының қарауына енгізілген мәселелер бойынша қорытындылар беруге;

3) өздерінің құзырына жататын мәселелер бойынша мәслихат сессияларында баяндамалар мен қосымша баяндамалар ұсынуға;

4) өз құзыреті шегінде сессияда жергілікті атқарушы органдар басшыларының есептерін тыңдау туралы мәслихатқа ұсыныс енгізуге;

5) комиссияның жұмысына мәслихаттың басқа да депутаттарын, сондай-ақ мемлекеттік органдар, ұйымдар, өзге де жергілікті өзін-өзі басқару органдары өкілдерін және азаматтарды тартуға құқылы.

Әкімдік, орталық мемлекеттік органдардың жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аумақтық бөлімшелерінің, атқарушы органдардың лауазымды адамдары, ұйымдар белгіленген тәртіпте тұрақты комиссияларға олардың құзыретіндегі мәселелер бойынша қажетті ақпарат ұсынады.

Тұрақты комиссиялардың әзірлеген ұсынымдары мен қорытындылары туралы құжатты алған күннен бір ай ішінде тиісті комиссияға хабарлануы тиіс.

Басқарма, аудан әкімі аппараты бөлімдерінің және аудан аумағында орналасқан мекеме мен ұйымдардың басшылары, комиссиялардың, депутаттардың және мәслихат аппараты қызметкерлерінің сұраныстарына қажетті материалдар мен құжаттарды ұсынады.

Тұрақты комиссия отырысының хаттамасына комиссия төрағасы, ал бірлескен отырыстың хаттамасына барлық төрағалар, олар жоқ болған кезде көрсетілген комиссияның мүшелері қол қояды.

Тұрақты комиссиялардың отырыстарын құжаттауды мәслихат аппаратының ұйымдастыру бөлімі жүзеге асырады.

68. Мәслихаттың қарауына жатқызылған жекелеген мәселелерді сессияларда қарауға дайындау мақсатында мәслихат не мәслихаттың хатшысы уақытша комиссиялар құруға құқылы. Уақытша комиссиялардың құрамын, міндеттерін, өкілеттік мерзімдері мен құқықтарын оны құрған кезде мәслихат не мәслихаттың хатшысы айқындайды.

Уақытша комиссиялар құрамына аудандық мәслихаттың депутаты емес тұлғалар сайлануы мүмкін. Уақытша комиссиялар өз құзыретіндегі мәселелер бойынша қорытындылар қабылдайды. Уақытша комиссия жұмысына қатысқаны үшін ақы төленбейді. Уақытша комиссия оған жүктелген міндеттерді атқарғаннан кейін өз қызметін тоқтатады.

69. Тұрақты комиссиялар өз бастамасы немесе мәслихат шешімі бойынша көпшілік тыңдаулар өткізе алады.

Көпшілік тыңдаулар депутаттардың, атқарушы органдар, жергілікті өзін-өзі басқару органдары, ұйымдар, бұқаралық ақпарат құралдары өкілдерінің, азаматтардың қатысуымен осы комиссиялардың кеңейтілген отырыстары нысанында тұрақты комиссиялардың қарауына жатқызылған өте маңызды және қоғамдық маңызы бар мәселелерді талқылау мақсатында өткізіледі.

Көпшілік тыңдаулар өткізу үшін депутаттар қатарынан жұмыс тобы құрылады. Тыңдауларды дайындау үшін өзге мемлекеттік органдар мен ұйымдардың мамандары жұмылдырылуы мүмкін.

Тұрақты комиссия алда болатын көпшілік тыңдаулардың тақырыбын бұқаралық ақпарат құралдары арқылы халықтың назарына жеткізеді.

Көпшілік тыңдауларға тұрақты комиссия мүдделі мемлекеттік органдардың, жұртшылықтың, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдерін шақырады. Көпшілік тыңдауларда мәслихаттың басқа тұрақты комиссияларының депутаттары қатыса алады.

Тыңдауларды өткізу кезінде қарастырылатын мәселе бойынша хаттама жүргізіліп, тиісті қаулы қабылданады.

70. Қаралатын мәселелер "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік немесе қызметтік құпияға жатқызылған жағдайларды қоспағанда, тұрақты комиссиялардың отырыстары, әдетте, ашық болады.

Тұрақты комиссиялардың отырыстары қажеттілігіне қарай шақырылады және егер отырысқа олардың құрамына кіретін депутаттардың жалпы санының жартысынан астамы қатысса, заңды болып есептеледі.

Тұрақты комиссияның қаулысы комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік дауысымен қабылданады.

Егер комиссияның отырысында дауыс беру кезінде депутаттардың дауысы тең бөлінген жағдайда, тұрақты комиссияның төрағасы шешуші дауыс құқығын пайдаланады.

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

#### **5.4. Мәслихаттың редакциялық және есеп комиссиялары**

71. Мәслихат ашық дауыс беру арқылы депутаттар қатарынан құрамы тақ санды құрайтын есеп және редакциялық комиссияларын сайлайды. Есеп және редакциялық комиссияларының құрамына мәслихат аппаратының және басқа мемлекеттік ұйымдардың қызметкерлері енгізілуі мүмкін.

72. Редакциялық комиссияның құрамы қаралатын мәселенің ерекшелігі, комиссия мүшелерінің мамандықтары, біліктіліктері мен жұмыс тәжірибелері ескеріле отырып қалыптастырылады.

Редакциялық комиссия кезекті сессияға да сайлануы мүмкін.

73. Ашық дауыс беру өткізілгенде есеп комиссиясы дауыс беру және оның қорытындысын шығару процесін ұйымдастырады.

Есеп комиссиясы өз құрамынан төраға мен комиссия хатшысын сайлайды, оның шешімдері ашық дауыс беру арқылы көпшілік дауыспен қабылданады.

Ашық дауыс беру басталмас бұрын сессия төрағасы дауысқа түскен ұсыныстардың санын көрсетеді, олардың мазмұнын оқиды.

Мәслихат депутаттары санынан құрылған есеп комиссиясы:

ашық дауыс беру кезінде дауыстарды санайды;

барлық дауыс берулердің қорытындыларын жазып алады;

төрағалық етушіге дауыс беру қорытындыларын хабарлайды;

мәслихат депутаттарының дауыс берулері туралы ақпаратты өндейді және сақтайды.

Жасырын дауыс берудің уақыты мен орнын, оны өткізудің тәртібін есеп комиссиясы мәслихат регламентінің негізінде белгілейді және есеп комиссиясының төрағасы хабарлайды.

Жасырын дауыс беру электрондық жүйемен немесе бюллетендерді санау бойынша өткізіледі. Есеп комиссиясының шешімі көпшілік дауыспен дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар тең түскен жағдайда төрағаның дауысы шешуші болып табылады. Жасырын дауыс берудің қорытындылары туралы есеп комиссиясының төрағасы, хатшысы және мүшелерінің қолдары қойылған хаттама жасалады. Депутаттар қандай болса да кандидатты мақұлдамаған жағдайда, ол басқа кандидатураға ауыстырылады.

Бюллетеньдер беру тікелей дауыс беру алдында жүргізіледі, олар есеп комиссиясы белгілеген нысанда оның бақылауымен, отырысқа қатысып отырған депутаттардың санына тең мөлшерде жасалады және есеп комиссиясының төрағасы қол қояды. Белгіленген нысанға сәйкес келмейтін бюллетеньдер санақта есепке алынбайды.

#### **5.5. Мәслихаттардағы депутаттық бірлестіктер**

74. Мәслихат депутаттары саяси партиялардың фракциялары және өзге де қоғамдық бірлестіктер, депутаттық топтар түрінде депутаттық бірлестіктер құра алады. Мәслихат хатшысы депутаттық бірлестіктерге кірмейді. Депутаттың тек бір ғана депутаттық фракцияда болуға құқығы бар.

75. Депутаттық фракциялар мен топтарды тіркеу мәслихат сессиясында жүзеге асырылады, келіп тіркелу тәртібімен жүргізіледі және тек ақпараттық сипатта болады.

Фракцияны саяси партияның фракциясы туралы ережеге сәйкес сайланатын басшы басқарады.

Мәслихаттағы саяси партиялар фракцияларының негізгі өкілеттіктері болып мыналар табылады:

1) Үржар аудандық мәслихатының заңнамалық және өзге қызметінде саяси партияның мүдделерін білдіру;

2) мәслихат депутатының өкілеттіктерін жүзеге асыру мақсатында орындалатын саяси партия фракциясы қызметінің өзге бағыттары.

Саяси партия фракцияларының қызметі Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген тәртіппен жоғары тұрған және (немесе) саяси партияның басқарушы органының шешімі бойынша мезгілінен бұрын тоқтатылуы мүмкін.

Саяси партиялардың фракцияларының қызметін мезгілінен бұрын тоқтату туралы шешім жазбаша түрде мәслихатқа хабарланады.

76. Депутаттық бірлестіктердің мүшелері:

1) мәслихаттың күн тәртібі, талқыланатын мәселелерді қарау тәртібі және олардың мәні бойынша ескертулер мен ұсыныстар енгізуі;

2) мәслихат сайлайтын немесе тағайындайтын лауазымды адамдардың кандидатуралары бойынша пікірлерін айтуы;

3) мәслихат шешімдерінің жобаларына түзетулер ұсынуы;

4) депутаттық бірлестіктің қызметі үшін қажетті материалдар мен құжаттарды сұратуы мүмкін.

77. Саяси партияның фракциясы өз қызметінде саяси партияның басшы органдарымен өзара іс-қимыл жасайды, сондай-ақ саяси партияның қоғамдық қабылдау бөлмесінің жұмысына қатысады. Фракция мәслихаттың кемінде бес депутатын біріктіруге тиіс. Депутаттық топтың құрамында мәслихаттың кемінде бес депутаты болуға тиіс.

## **6. Депутаттық этика**

78. Мәслихат депутаттары:

1) бір-біріне және мәслихат сессияларының, мәслихат комиссиялары мен оның жұмыс органдарының жұмысына қатысатын барлық басқа да тұлғаларға құрметпен қарауға тиіс;

2) өздері сөз сөйлегенде дәлелсіз айыптауларды, мәслихат депутаттарының және басқа тұлғалардың ар-намысы мен абыройына нұқсан келтіретін дәрекі, жәбірлейтін сөздерді қолданбауға тиіс;

3) заңсыз және зорлық-зомбылық әрекеттерге шақырмауға тиіс;

4) мәслихаттың, мәслихаттың тұрақты комиссияларының және өзге де органдарының қалыпты жұмыс істеуіне кедергі келтірмеуге тиіс;

5) сөйлеушілердің сөзін бөлмеуге тиіс.

79. Көпшілік іс-шараларды өткізген кезде бұқаралық ақпарат құралдарында сөз сөйлегенде, мемлекеттік органдардың, лауазымды адамдар мен азаматтардың қызметіне пікір білдіргенде депутат дәлелденген, тексерілген фактілерді ғана пайдалануы тиіс.

80. Депутат мемлекеттік органдармен және ұйымдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара қатынастарда өзінің депутаттық мәртебесінің артықшылығын жеке мүддесі үшін пайдаланбауға тиіс.

81. Мәслихат депутаты өзіне депутаттық өкілеттігін жүзеге асыру барысында белгілі болған мәліметтерді, егер бұл мәліметтер сессиялардың, мәслихаттың тұрақты комиссиялары мен оның өзге де органдарының жабық отырыстарында қаралған мәселелерге қатысты болса, жария ете алмайды.

82. Мәслихат атынан өкілдік етуге арнайы өкілеттігі жоқ мәслихат депутаты мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тек қана өз атынан байланысқа түсе алады.

83. Мәслихат депутатына өз міндеттерін орындамағаны және (немесе) тиісінше орындамағаны, сондай-ақ мәслихат регламентінде белгіленген депутаттық этика қағидаларын бұзғаны үшін Заңның 21-бабына сәйкес жазалау шаралары қолданылуы мүмкін.

Депутаттық әдеп қағидаларының бұзылуына байланысты жағдайлар аудандық мәслихат сессиясында қаралады.

Мәслихат депутаттық әдеп қағидаларын бұзғаны үшін депутатқа мынадай жазалау шараларын қолдануы мүмкін:

1) мінеу;

2) көпшіліктің алдында кешірім сұрауға мәжбүр ету.

Жазалар тиісті аумақта таратылатын бұқаралық ақпарат құралдарында олардың қолданылуы туралы ақпарат жариялана отырып, тиісті аумақтық сайлау комиссиясының ұсынуы бойынша қатысып отырған депутаттардың жалпы санының көпшілік дауысымен мәслихат сессиясында қолданылады.

Жазалардың нақ сол бір теріс қылық үшін қайтадан қолданылуы мүмкін емес.

## 7. Мәслихат аппаратының жұмысын ұйымдастыру

84. Мәслихат пен оның органдарының қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету, депутаттарға өздерінің өкілеттіктерін жүзеге асыруға көмек көрсету үшін мәслихат аппараты құрылады.

Мәслихат аппараты жергілікті бюджет есебінен қамтылатын мемлекеттік мекеме болып табылады.

Мәслихат аппараты туралы ережені мәслихат бекітеді.

Үржар аудандық мәслихатының аппараты (бұдан әрі - аппарат), мемлекеттік мекеменің ұйымдастыру-құқықтық нысанындағы коммерциялық емес ұйым болып табылады.

Мәслихат хатшысы аппарат қызметіне басшылық жасайды, оның қызметкерлерін қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

Мәслихат аппараты мемлекеттік тіркелген сәттен бастап заңды тұлғаның құқығына ие болады.

Мәслихат аппаратының қызметі үзіліссіз атқарылады.

Аппараттың қызметін қаржыландыру аудандық бюджеттен жүзеге асырылады. Аппарат бухгалтерлік есеп жүргізеді және заңдарға сәйкес есеп береді.

Аппараттың қаржы-шаруашылық қызметін тексеруді және тексеріс жүргізуді заңдарда белгіленген тәртіппен уәкілетті орган жүзеге асырады.

Аппараттың жедел басқару құқына берілген оқшауланған мүлкі бар, мүліктік және жеке мүліктік емес құқықтар мен міндеттер ала алады және жүзеге асырады, сотта талапкер және жауапкер болады, заңдарға сәйкес өзінің жеке теңгерімі, банктерде шоттары, мемлекеттік және орыс тілдерінде өзінің атауымен бланкілері, мөрі және мөртабаны болады.

Аппарат белгіленген тәртіппен мемлекеттік меншікке иелік ету, пайдалану, билік ету құқығы берілген мекемелерді қоспағанда басқа заңды тұлға, сондай-ақ басқа заңды тұлғаның құрылтайшысы (қатысушысы) бола алмайды.

Шарттық міндеттемелер бойынша аппараттың жауапкершілігі заңнамаға сәйкес мекемені ұстауға арналып бекітілген сметаның шегінде болады.

Мәслихат Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген штат саны мен бөлінген қаражат лимиті шегінде мәслихат аппаратының құрылымын бекітеді, оны қамтуға және материалдық-техникалық қамтамасыз етуге арналған шығыстарды айқындайды.

Үржар аудандық мәслихаты аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің штат саны лимиті тиісті мәслихат депутаттарының саны негізге алынып, бес депутатқа бір қызметкер қатынасында, бірақ бес адамнан кем емес болып белгіленеді.



Мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің қызметі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Мәслихат аппаратының негізгі міндеттері:

1) жергілікті мемлекеттік басқару және мемлекеттік қызмет саласында біртұтас мемлекеттік саясатты іске асыру;

2) мәслихатты және оның органдарын ұйымдастыру, құқықтық, материалдық-техникалық және басқа да қамтамасыз етуді іске асыру;

3) депутаттарға өз өкілеттіктерін жүзеге асыруға көмек көрсету;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес азаматтардың құқығын және заңды мүддесін қамтамасыз ету бойынша өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

Өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес, заңнамада белгіленген тәртіппен мына функцияларды жүзеге асырады:

1) мәслихат сессияларын дайындап жүргізуге ұйымдастыру-техникалық шараларын атқаруды;

2) пленарлық мәжілістерге, тұрақты комиссиялардың мәжілістеріне қатысып, шешім жобаларын, комиссия қортындылары мен мәслихат шешімдерін сапалы дайындау мәселелерінде депутаттарға көмек көрсетуді;

3) мәслихаттың Регламентіне сәйкес сессиялардың хаттамаларын рәсімдеуді;

4) нормативтік-құқықтық сипаттағы шешімдерді Шығыс Қазақстан облыстық әділет департаментіне мемлекеттік тіркеуге дайындап, ұсынуды;

5) мәслихат шешімдерін бұқаралық ақпарат құралдарына жариялауға дайындау, олардың жариялануына бақылау жасауды;

6) іс қағаздарын жүргізуді және мәслихатқа келіп түскен хат-хабар алмасуды өңдеу, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының талаптарына сәйкес ақпарат алмасуды қамтамасыз етуді;

7) мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің біліктілігін арттыру мәселелерін үйлестіруді.

Аппараттың міндеттері мен өзіне жүктелген функцияларын жүзеге асыру үшін заңмен белгіленген тәртіпте:

1) мемлекеттік органдардан және басқарушы лауазымды тұлғалардан өзінің міндеттері мен функцияларын іске асыруға қажетті ақпараттарды сұрау және алу;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпке сәйкес басқа да құқықтарды жүзеге асырады.

Мәслихаттың өкілеттік мерзімі аяқталғанда, мәслихат өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және оның депутаттарының жаңа құрамы сайланған жағдайларда, мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің қызметі тоқтатылмайды.

Аппаратты қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

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