



Мәслихаттың "Алтынсарин аудандық мәслихатының Регламентін бекіту туралы" 2018 жылғы 20 наурыздағы № 163 шешіміне өзгерістер енгізу туралы

Қостанай облысы Алтынсарин ауданы мәслихатының 2022 жылғы 17 ақпандағы № 78 шешімі

Алтынсарин аудандық мәслихаты ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. Алтынсарин аудандық мәслихатының "Алтынсарин аудандық мәслихатының Регламентін бекіту туралы" 2018 жылғы 20 наурыздағы № 163 шешіміне келесі өзгеріс енгізілсін:

Осы шешімге қоса берілген Алтынсарин аудандық мәслихатының Регламенті осы шешімнің қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жариялансын.

2. Осы шешім алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Алтынсарин аудандық мәслихатының хатшысы

Б. Есмұханов

Мәслихаттың
2022 жылғы 17 ақпандағы
№ 78 шешіміне
қосымша
Аудандық мәслихаттың
2018 жылғы 20 наурыздағы
№ 163 шешімімен
бекітілген

Алтынсарин аудандық мәслихатының Регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Алтынсарин аудандық мәслихатының 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, 9-бабтарына, Қазақстан Республикасы Президентінің "Мәслихаттың үлгі регламентін бекіту туралы" 2013 жылғы 3 желтоқсандағы № 704 Жарлығына сәйкес әзірленді және Алтынсарин аудандық мәслихатының (бұдан әрі аудандық-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 (жергілікті өкілді орган) - облыс, республикалық маңызы бар қала және астана немесе ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) 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.

3. Мәслихаттың қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, Заңмен және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен реттеледі.

2 Бөлім. Мәслихат сессияларын өткізу тәртібі

4. 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 осы тармақтың бесінші бөлігінде көрсетілген жағдайларды қоспағанда, мәслихаттың техникалық мүмкіндіктері ескеріле отырып, интернет-ресурстарда онлайн-трансляцияны ұйымдастыру арқылы жалпы отырыстар нысанында өткізіледі.

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

Мәслихаттың әрбір отырысының алдында қатысып отырған депутаттарды тіркеу жүргізіледі, оның 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.

Шектеу шараларын, оның ішінде карантинді енгізу кезеңінде төтенше жағдайды немесе төтенше жағдайларды жою және олардың салдарын жою кезінде отырыс бейнеконференцбайланыс немесе өзге де байланыс құралдары арқылы өткізілуі мүмкін.

5. Жаңадан сайланған мәслихаттың бірінші сессиясын депутаттардың осы аудандық мәслихат үшін белгіленген санының кемінде төрттен үш бөлігі болған кезде, мәслихат депутаттары тіркелген күннен бастап отыз күндік мерзімнен кешіктірмей тиісті аумақтық сайлау комиссиясының төрағасы шақырады.

6. Мәслихаттың бірінші сессиясын сайлау комиссиясының төрағасы ашады және оны мәслихат хатшысы сайланғанға дейін жүргізеді. Тиісті аумақтық сайлау

комиссиясының төрағасы депутаттарға ашық немесе жасырын дауыс беру жүргізілетін депутаттар арасынан мәслихат хатшысына кандидатураны ұсынуды ұсынады. Депутаттардың жалпы санының көпшілік дауысын алған кандидат сайланған болып есептеледі.

7. Мәслихат шешімді дауыс беру арқылы қабылдайды.

Дауыс беру жүргізіледі:

- 1) дауыстарды санаудың электрондық жүйесін пайдалану егер бар болса;
- 2) қолды көтеру;
- 3) бюллетеньдерді пайдалану арқылы.

Дауыс беруге депутаттардың қажетті саны болмаған жағдайда мәслихаттың хатшысы немесе оны алмастыратын адам кворумды қамтамасыз ету шараларын қолданады. Кворумды қамтамасыз ету мүмкін болмаған жағдайда, төраға дауыс беруді мәслихаттың келесі отырысына өткізеді.

Дауыс беру тәртібі мен әдістемесінде қателер анықталған жағдайда мәслихаттың шешімі бойынша қайта дауыс беру өткізіледі.

Барлық мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын мәслихат хатшысы немесе оны алмастыратын адам дауыс беруге қатысқан, "қолдағандар", "қарсы" дауыс бергендердің, қалыс қалғандардың санын және дауыс беру нәтижесін көрсете отырып жариялайды. Мәліметтер мәслихат отырысының хаттамасына енгізіледі.

Мәслихаттың бұрын қабылданған шешімдерінің күшін жою, оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу олар қабылданған дауыспен қабылданады.

8. Мәслихаттың кезекті сессиясы мәслихат хатшысының шешімімен жылына кемінде төрт рет шақырылады және оны мәслихаттың хатшысы жүргізеді.

Мәслихат сессияда кезекті сессияларды жоспарлайды

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

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

10. Мәслихаттың хатшысы мәслихат сессиясын шақыру уақыты мен оның өткізілетін орны, сондай-ақ сессияның қарауына енгізілетін мәселелер туралы депутаттарға, халыққа және әкімге сәйкес мәслихаттың ресми ғаламтор–ресурсында жариялау арқылы сессияға кемінде он күн қалғанда, ал кезектен тыс сессия шақырылған жағдайда, кемінде үш күн бұрын хабарлайды.

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.

11. Регламентте белгіленген тәртіппен мәслихат сессияларын, мәсли-хаттың 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.

12. Сессияның күн тәртібін мәслихаттың жұмыс жоспарының, мәслихаттың тұрақты комиссиялары мен өзге де органдары, депутаттық фракция, депутаттық топтар мен депутаттар, тиісті аумақ әкімі енгізетін мәселелер негізінде мәслихат хатшысы қалыптастырады.

Сессияның күн тәртібіне ұсыныстарды мәслихат хатшысына жергілікті қоғамдастықтың жиналыстары, қоғамдық ұйымдар ұсынуы мүмкін.

Сессияның күн тәртібін талқылау барысында толықтырылуы және өзгертілуі мүмкін. Мәслихат сессияның күн тәртібін бекіту туралы шешім қабылдайды.

Күн тәртібі бойынша дауыс беру әрбір мәселе бойынша жеке өткізіледі. Егер мәселеге мәслихат депутаттарының көпшілігі дауыс берсе, ол күн тәртібіне енгізілді деп есептеледі.

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

14. Аудан мәслихатының сессиясына мәслихаттың қызметіне байланысты мәселелер бойынша жұмысы туралы мәліметтер сессияда қаралатын аудан, ауыл және ауылдық округтердің әкімдері, ұйымдардың басшылары мен өзге де лауазымды адамдары шақырылады. Мәслихат хатшысының шақыруы бойынша сессияларға бұқаралық ақпарат құралдары, мемлекеттік органдар мен қоғамдық бірлестіктер өкілдерінің қатысуына жол беріледі.

15. Мәслихаттың отырысына шақырылған адамдар үшін мәжіліс залында арнайы орындар бөлінеді. Шақырылған адамдардың мәслихат сессиясының жұмысына араласуына, мәслихат сессиясының шешімдерін қолдайтынын немесе қолдамайтынын білдіруіне жол берілмейді.

Шақырылған адам тәртіпті өрескел бұзған жағдайда, мәслихат хатшысының шешімімен немесе сессияға қатысып отырған депутаттардың көпшілігінің талабы бойынша мәжіліс залынан шығарылуы мүмкін.

16. Мәслихаттың отырыстары мәслихат айқындаған уақытта өткізіледі. Мәслихат хатшысы 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.

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

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, мәслихат хатшысы сөз сөйлеуге жазылған және сөйлеген депутаттардың саны туралы хабарлайды, кімнің сөз сөйлеуді талап ететіндігін анықтайды.

18. Отырысты өткізу тәртібі бойынша сөз депутатқа сөз сөйлеп тұрған адамның сөзі аяқталған соң кезектен тыс беріледі. Мәслихат хатшысы 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 мәслихат хатшысына беріледі және мәслихат отырысында жария етіледі.

3 Бөлім. Мәслихат актілерін қабылдау тәртібі

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

20. Шешімдердің жобалары мәслихат аппаратының басшысымен мәслихат хатшысына беріледі.

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.

Тиісті аумақтың бюджеті туралы шешімнің жобасын әзірлеу осы Регламенттің 29-тармағында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады

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.

21. Құқық нормасын қамтитын мәслихат шешімдері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Әділет министрлігінің аумақтық органдарында мемлекеттік тіркеуге жатады және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жариялануға тиіс.

22. Сессияға мәселе дайындауға қатысушы тұрақты комиссиялар арасында келіспеушіліктер болған жағдайда, комиссиялардың төрағалары және сессия төрағасы оларды жою бойынша шаралар қабылдайды, қалған келіспеушіліктер мәслихаттың назарына жеткізіледі.

23. Сессияда мәселені қарау кезінде комиссияның (жұмыс тобының) немесе шешімдердің жобаларына жауапты депутаттық фракцияның негізгі баяндамасы, ал қажет болған жағдайда басқа комиссиялардың (жұмыс топтарының) немесе қарауға қатысатын депутаттық фракциялардың бірлескен баяндамасы енгізіледі.

Шешімдердің жобаларына жауапты комиссияның (жұмыс тобының) немесе депутаттық фракцияның баяндамасында шешімдер жобасына енгізілген ұсыныстар мен қабылданбаған ұсыныстар көрсетіледі, түзетулерді қабылдау немесе қабылдамау 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.

24. Шешімнің жобасын талқылау тармақтар бойынша жүргізіледі. Жобаларға түзетулер ұсынылып отырған өзгерістер немесе толықтырулар нақты тұжырымдалып, олардың шешім жобасының мәтініндегі орны көрсетіліп, жазбаша түрде беріледі. Осы талаптарды қанағаттандырмайтын түзетулер қарауға қабылданбайды.

Мәслихаттың рәсімдік мәселелер бойынша шешімдері ашық дауыс беру арқылы отырысқа қатысқан депутаттардың көпшілік даусымен, хаттамалық тәртіппен, жеке шешім қабылдамай қабылданады және отырыстың хаттамасымен ресімделеді.

Рәсімдік мәселелер мыналар: отырысты өткізу тәртібі, мәселелерді талқылау тәртібі, жарыссөзді тоқтату, сөз сөйлеу уақытын шектеу немесе ұзарту, дауыс беру әдістері, кворумды куәландыру және дауыстарды қайта санау, бұрын қабылданған шешімдерге оралу және (немесе) қаралатын мәселелер бойынша қайталап дауыс беруді өткізу болып табылады.

25. Мәслихат сессиясы күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша шешім қабылдайды. Бір мәселе бойынша шешімдердің бірнеше нұсқасы енгізілген жағдайда, олардың әрқайсысы сессияға қатысып отырған депутаттарға беріледі.

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

26. Мәслихат шешімінің жобасына түзетулер енгізілген жағдайда, дауыс беру мынадай ретпен жүзеге асырылады:

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.

27. Түзетулер жеке-жеке дауысқа салынады, оларға дауыс берудің ретін мәслихат хатшысы немесе оның міндетін атқарушы 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.

28. 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.

Жергілікті бюджеттердің шығыстарын ұлғайтуды немесе кірістерін қысқартуды көздейтін жергілікті өкілді органдар шешімдерінің жобалары әкімнің оң қорытындысы болған жағдайда ғана мәслихаттардың қарауына енгізілуі мүмкін.

29. Аудан бюджетінің жобасы мәслихаттың тұрақты комиссияларында қаралады. Мәслихат немесе мәслихат хатшысы бюджеттің жобасын қарау жөніндегі депутаттық уақытша жұмыс тобын құрады, оның құрамына мәслихат аппаратының қызметкерлері, жергілікті атқарушы органдардың өкілдері қосылуы мүмкін.

Мәслихат хатшысы бюджет жобасы келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде тиісті комиссияларға бюджет жобасы бойынша қорытынды әзірлеудің қажетті мерзімін көрсете отырып нұсқау жібереді.

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

Бюджеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті орган сессия басталуынан кемінде екі апта бұрын мәслихат хатшысына барлық қажетті материалдармен бірге бюджет туралы шешім жобасының түпкілікті нұсқасын ұсынады.

Аудандық бюджет облыстық бюджетті бекіту туралы облыстық мәслихаттың шешіміне қол қойылғаннан кейін екі аптадан кешіктірмей мәслихат сессиясында бекітіледі. Ауылдар мен ауылдық округтердің бюджеттерін аудан мәслихатының аудандық бюджетті бекіту туралы шешіміне қол қойылған күннен бастап қаржы жылының соңына дейін аудан мәслихаты бекітеді.

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

31. Аудан 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.

4 Бөлім. Есептерді тыңдау тәртібі

32. Мәслихат тиісті аумақ әкімінің есептерін тыңдау жолымен тиісті жергілікті бюджеттің, аумақтарды дамыту бағдарламаларының орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

33. Мәслихат хатшысы немесе оны алмастыратын тұлға сөз сөйлегеннен кейін тиісті аумақтың әкіміне сөз беріледі.

Әкімнің есебінде тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің өткен жылғы әлеуметтік-экономикалық дамуы, өңірді дамыту бағдарламаларының негізгі көрсеткіштеріне қол жеткізілуі, өңірді одан әрі дамытудың міндеттері мен негізгі бағыттары, өңірдің әлеуметтік-экономикалық дамуының басым бағыттарын айқындау бөлігінде жергілікті бюджеттік жобаларды қалыптастыру, жұмыс барысы туралы ақпарат қамтылуы тиіс.

Баяндамадан кейін депутаттар сұрақтар қоюға және оларға жауап алуға, өз пікірін білдіруге құқылы.

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.

34. Мәслихаттың хатшысы немесе оны алмастыратын адам отырыс соңында дауыс беруге мынадай мәселе қояды:

- 1) әкімнің (оның міндеттерін атқаратын адамның) есебін бекіту туралы;
- 2) баяндаманы қабылдамау және оны қайта тыңдау қажеттілігі туралы.

Әкімнің (оның міндеттерін атқарушы тұлғаның) есебін қайталап тыңдау қабылданбаған күннен бастап 10 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Әкімнің (оның міндетін атқарушы тұлғаның) қорытынды есебі қабылданбаған күннен бастап 5 жұмыс күнінен кешіктірмей мәслихатқа ұсынылады.

35. Мәслихаттың әкімге сенімсіздік білдіру туралы мәселені қарауына мыналар негіз болып табылады:

1) аумақты дамыту жоспарларының, экономикалық және әлеуметтік бағдарламаларының, жергілікті бюджеттің орындалуы туралы әкім ұсынған есептерді мәслихат екі есе бекітпеуі;

2) жергілікті қоғамдастық жиналысының кент, ауылдық округ әкімін қызметтен босату туралы мәселеге бастамашылық жасауы.

36. Мәслихат мәслихат хатшысының, мәслихаттың тұрақты комиссиялары мен өзге де органдарының төрағаларының есептерін тыңдайды.

Мәслихат хатшысы жылына кемінде бір рет мәслихаттың кезекті сессияларында мәслихат қызметін ұйымдастыру бойынша атқарылған жұмыстар, депутаттық сауалдар мен депутаттық өтініштерді, сайлаушылардың өтініштерін қарау барысы және олар бойынша қабылданған шаралар туралы есеп береді; мәслихаттың жергілікті өзін-өзі басқарудың басқа органдарымен өзара іс-қимылы, мәслихат аппаратының қызметі.

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

37. Аудан, ауыл және ауылдық округтер бюджеттерінің атқарылуы туралы облыстың тексеру комиссиясының есебін аудандық мәслихат жыл сайын қарайды.

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

39. Мәслихаттың есебін мәслихаттың хатшысы немесе оны алмастыратын адам, тұрақты комиссиялардың төрағалары басқаратын депутаттар тобы есеп беру кездесулерінде жылына кемінде бір рет халыққа ұсынады.

Мәслихат хатшысын немесе оны алмастыратын тұлғаны, не тұрақты комиссиялар төрағасын халық алдында тыңдау күн тәртібіндегі мәселе бойынша тиісті аумақ әкімінің қысқаша кіріспе сөзімен басталады.

Тиісті аумақтың әкімінен кейін сөз мәслихат хатшысына немесе оны алмастыратын тұлғаға, не тұрақты комиссиялардың төрағасына беріледі. Баяндамадан кейін тұрғындар сұрақтар қоюға және оларға жауап алуға, өз пікірін білдіруге құқылы, ол хаттамамен ресімделеді.

Есеп беру кездесулерінің хаттамасын мәслихат аппаратының басшысы жасайды және оған мәслихат хатшысы немесе оны алмастыратын адам, не тұрақты комиссияның төрағасы қол қояды.

5 Бөлім. Депутаттардың сауалдарын қарау тәртібі

40. 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.

41. Сессия басталғанға дейін енгізілетін сауалдар 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.

42. 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.

43. 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.

44. Депутаттық сауалға жауапты осы Регламенттің 40-тармағында көрсетілген адамдар не депутаттық сауал жіберген мемлекеттік органның бірінші басшысы не оның орынбасары қол қойған жазбаша нысанда белгіленген бір ай мерзімнен кешіктірмей беріледі.

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

6. Лауазымды тұлғалар, тұрақты комиссиялары және өзге де органдары, мәслихаттың депутаттық бірлестіктері

1 Параграф. Мәслихат хатшысы

45. Мәслихаттың бірінші сессиясында депутаттар тұрақты негізде жұмыс істейтін және мәслихатқа есеп беретін лауазымды адам болып табылатын мәслихат хатшысының лауазымына кандидатураларды ұсынады.

Ұсынылған кандидаттардың саны шектелмейді. Үміткерлер алдағы уақытта атқаратын қызметтерінің үлгілі бағдарламаларымен алға шығады. Кандидат, егер ашық немесе жасырын дауыс беру нәтижесінде мәслихат депутаттарының жалпы санының көпшілік даусын алса, ол мәслихат хатшысы лауазымына сайланды деп есептеледі.

Мәслихат хатшысының лауазымына екіден астам кандидат ұсынылса және олардың бірде-біреуі сайлау үшін қажетті дауыс санын ала алмаса, ең көп дауыс алған екі кандидат бойынша қайта дауыс беру жүргізіледі.

Қайта дауыс беру кезінде аталған кандидаттардың ешқайсысы депутаттардың жалпы санының жартысынан көбінің дауысын алмаса, қайта сайлау өткізіледі.

Мәслихат хатшысы мәслихаттың өкілеттік мерзіміне сайланады.

Мәслихат хатшысы өз өкілеттіктерін Заңға және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады

46. Егер мәслихат сессиясында дауыс беру кезінде депутаттардың дауысы тең бөлінген жағдайда, мәслихат хатшысы шешуші дауыс құқығын пайдаланады.

47. Мәслихат хатшысының мәслихаттың тұрақты комиссияларының құрамына кіруге құқығы жоқ. Мәслихат хатшысының өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда жаңа хатшыны сайлау Заңда және осы Регламентте белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады

2 Параграф. Мәслихаттың тұрақты және уақытша комиссиялары

48. 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 мәслихат хатшысының ұсынысы бойынша айқындалады.

Тұрақты комиссиялардың саны жетіден аспауға тиіс.

Тұрақты комиссиялар жұмыс топтарын құра алады.

49. Тұрақты комиссиялардың қызметін ұйымдастыру, функциялары мен өкілеттіктері Заңмен және осы Регламентпен айқындалады.

50. 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 айқындайды.

51. 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 қоғамдық тыңдауларды өткізуден бір ай бұрын халықты алдағы қоғамдық тыңдаулардың тақырыбы, күні мен уақыты туралы бұқаралық ақпарат құралдары арқылы хабардар етеді.

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

Қоғамдық тыңдауларда тұрақты комиссияның депутаты сөз сөйлегеннен кейін сұрақтарға жауап беруге уақыт бөлінеді.

Комиссия депутатының баяндамасында сөз сөйлеу нәтижесінде түскен ұсыныстар мен ескертулер қоғамдық тыңдаулардың хаттамасымен ресімделеді.

Қоғамдық тыңдаулар хаттамасын мәслихат аппаратының қызметкері жасайды және оған қоғамдық тыңдауда төрағалық еткен депутат қол қояды.

52. 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.

Тұрақты комиссияның қаулысына және отырыстың хаттамасына оның төрағасы, ал бірнеше тұрақты комиссиялардың бірлескен отырысы болған жағдайда тиісті комиссиялардың төрағалары қол қояды.

3 Параграф. Мәслихаттың тұрақты комиссиясының төрағасы

53. Мәслихаттың тұрақты комиссиясының төрағасы депутаттардың арасынан ашық дауыс беру арқылы депутаттардың жалпы санының көпшілік даусымен сайланады және оны мәслихат сессиясында мәслихат босатады.

Мәслихаттың тұрақты комиссиясының төрағасы лауазымына екіден көп кандидат ұсынылса және олардың бірде-біреуі сайлау үшін қажетті дауыс санын ала алмаса, ең көп дауыс алған екі кандидат бойынша қайта дауыс беру жүргізіледі.

Қайта дауыс беру кезінде аталған кандидаттардың ешқайсысы депутаттардың жалпы санының жартысынан көбінің дауысын алмаса, қайта сайлау өткізіледі.

Тұрақты комиссияның отырысында дауыс беру кезінде депутаттардың дауыстары тең бөлінген жағдайда, тұрақты комиссия төрағасы шешуші дауыс құқығын пайдаланады.

54. Егер осы Регламенттің 59-тармағында өзгеше көзделмесе, мәслихаттың тұрақты комиссияларының бірінің төрағасы болмаған жағдайда, мәслихат хатшысының шешімі бойынша оның өкілеттіктерін мәслихаттың басқа тұрақты комиссиясының төрағасы немесе осы тұрақты комиссияның мүшесі болып табылатын депутат уақытша жүзеге асырады.

55. Мәслихаттың тұрақты комиссиясының төрағасы өз өкілеттіктерін Қазақстан Республикасының заңнамасына, осы Регламентке және мәслихаттың шешіміне сәйкес жүзеге асырады.

4 Параграф. Мәслихаттың есеп комиссиясы

56. Мәслихат немесе мәслихат хатшысы уақытша, оның ішінде есептік комиссияларды құруға құқылы. Есеп комиссиясының құрамын, міндеттері мен өкілеттік мерзімін мәслихат айқындайды.

Мәслихат ашық дауыс беру арқылы депутаттардың арасынан тақ сандағы есеп комиссиясының құрамын сайлайды.

Мәслихат осы комиссияның құрамына мәслихат аппаратының, мемлекеттік органдардың және басқа да ұйымдардың қызметкерлерін енгізуге құқылы.

57. Ашық дауыс беруді өткізу кезінде есеп комиссиясы дауыс беру және оның нәтижелерін қорытындылау процесін ұйымдастырады.

Есеп комиссиясы өз мүшелерінің арасынан комиссияның төрағасы мен хатшысын сайлайды, оның шешімдері ашық дауыс беру арқылы көпшілік дауыспен қабылданады.

Ашық дауыс беру басталғанға дейін мәслихат хатшысы дауыс беруге қойылған ұсыныстардың санын көрсетеді, олардың редакциясын оқиды

58. Мәслихат хатшысын сайлау үшін жасырын дауыс беру өткізілуі мүмкін. Мәслихат хатшысының шешімі бойынша өзге де мәселелер бойынша жасырын дауыс беру өткізілуі мүмкін.

Жасырын дауыс берудің уақыты мен орнын, оны өткізу тәртібін есеп комиссиясы белгілейді және оны есеп комиссиясының төрағасы жариялайды.

Дауыс беру бюллетеньдері тікелей дауыс беру алдында шығарылады, олар есеп комиссиясының бақылауымен ол белгілеген нысан бойынша отырысқа қатысқан

депутаттар санына тең мөлшерде жасалады және оған есеп комиссиясының төрағасы қол қояды.

Әрбір депутатқа есеп комиссиясының төрағасы қол қойған бір бюллетень беріледі. Сайлау бюллетеньдерінің жалпы саны мәслихат депутаттарының санынан аспауы керек.

Мәслихат депутаттарына жасырын дауыс беруге арналған бюллетеньдер олардың депутаттық куәлігін көрсеткеннен кейін беріледі.

Есептеу кезінде белгіленбеген нысандағы бюллетеньдер есепке алынбайды.

Белгіленбеген нысандағы сайлау бюллетеньдері, сондай-ақ лауазымды тұлғаларды сайлау кезінде бір лауазымға бірнеше кандидаттар белгіленген сайлау бюллетеньдері де жарамсыз деп танылады. Дауыстарды санау кезінде бюллетеньге қосылған фамилиялар есепке алынбайды. Бірден көп шешім жобасы бар бюллетеньдер жарамсыз деп танылады.

Толтырылмаған бюллетеньдер және барлық кандидаттардың аты-жөні белгіленбеген бюллетеньдер жарамды деп танылады, бірақ дауыстарды санау кезінде есепке алынбайды.

Сайлау жәшігін дауыс беру аяқталғаннан кейін есеп комиссиясы ашуы тиіс. Дауыс беру аяқталғанға дейін жәшікті ашуға тыйым салынады.

Есеп комиссиясы жасырын дауыс берудің қорытындылары туралы хаттама жасайды, оған есеп комиссиясының барлық мүшелері қол қояды.

Дауыс беру тәртібі мен әдістемесінде қателер анықталған жағдайда мәслихаттың шешімі бойынша қайта дауыс беру өткізіледі.

Дауыс беру кезінде болмаған мәслихат депутатының кейін дауыс беруге құқығы жоқ.

5 Параграф. Мәслихаттардағы депутаттық бірлестіктер

59. 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.

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

61. 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 сұрата алады.

62. 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 үш депутатын біріктіреді. Депутаттық топтың құрамында мәслихаттың кемінде бес депутаты болуға тиіс.

6 Бөлім. Депутаттық этика ережелері

63. Мәслихат депутаттары:

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

2) өздері сөз сөйлегенде дәлелсіз айыптауларды, мәслихат депутаттарының және басқа тұлғалардың ар – намысы мен абыройына нұқсан келтіретін дөрекі, 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.

64. 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.

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

66. 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.

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

68. Мәслихат депутатына өз міндеттерін орындамағаны және (немесе) тиісінше орындамағаны, сондай-ақ мәслихат регламентінде белгіленген депутаттық этика қағидаларын бұзғаны үшін Заңның 21-бабының 2) тармағына сәйкес айыптау және (немесе) көпшілік алдында кешірім сұрауға мәжбүрлеу түрінде жазалау шаралары қолданылуы мүмкін.

8 Бөлім. Мәслихат депутаттарының біліктілігін арттыру

69. Мәслихат депутаттары біліктілігін арттырудан өтеді. Мәслихат депутаттарының біліктілігін арттырудың кезеңділігі сайланған депутат өкілеттігінің алғашқы екі жылы ішінде бес жылда бір рет.

70. Мәслихат депутаттары Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарына және олардың филиалдарына біліктілігін арттыруға жіберіледі.

71. Мәслихат депутаттарының біліктілігін арттырудың ұзақтығы кемінде 40 академиялық сағатты құрайды.

72. Біліктілікті арттыруды табысты аяқтаған депутаттарға қағаз немесе электрондық нысанда біліктілікті арттыруды аяқтағанын растайтын сертификат беріледі.

73. Мәслихат аппараты Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес мәслихат депутаттарының біліктілігін арттыруға арналған шығыстарды жоспарлайды.

8 Бөлім. Мәслихат аппаратының жұмысын ұйымдастыру

74. Мәслихат пен оның органдарының қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қызметімен 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.

75. 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.

76. Мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің қызметі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. Мәслихаттың өкілеттік мерзімі аяқталғанда, мәслихат өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және оның депутаттарының жаңа құрамы сайланған жағдайларда, мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің қызметі тоқтатылмайды.