

Шардара аудандық мәслихатының регламентін бекіту туралы

Түркістан облысы Шардара аудандық мәслихатының 2022 жылғы 9 ақпандағы № 15-91 -VII шешімі

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабының 3-тармағының 5) тармақшасына және "Мәслихаттың үлгі регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 3-желтоқсандағы № 704 Жарлығына сәйкес, Шардара аудандық мәслихаты ШЕШТІ.

1. Қоса беріліп отырған Шардара аудандық мәслихатының регламенті осы шешімнің қосымшасына сәйкес бекітілсін.

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

Аудандық мәслихат хатшысы

А. Қарсыбаев

Шардара аудандық мәслихатының
2022 жылғы 09 ақпандағы
№ 15-91-VII шешімімен бекітілген

Шардара аудандық мәслихатының регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Шардара аудандық мәслихатының осы регламенті (бұдан әрі – Регламент) "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 9-бабына сәйкес әзірленді және мәслихаттың сессияларын, оның органдарының отырыстарын өткізу, оларға білім беру және мәслихат органдарын сайлау мәселелерін енгізу және қарау, олардың қызметі туралы есептерді, халық алдында мәслихаттың атқарған жұмысы және оның тұрақты комиссияларының қызметі туралы есептерді тыңдау, депутаттық сауалдарды, өкілеттіктерін қарау тәртібін, мәслихаттағы депутаттық бірлестіктердің қызметін ұйымдастыруды, сондай-ақ дауыс беру тәртібін, аппарат жұмысын ұйымдастыруды және басқа да рәсімдік және ұйымдастырушылық мәселелерді белгілейді.

2. Мәслихат (жергілікті өкілді орган) - Шардара ауданының халқы сайлайтын, халықтың еркін білдіретін және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оны іске асыруға қажетті шараларды айқындайтын, олардың жүзеге асырылуын бақылайтын сайланбалы орган болып табылады. Мәслихаттың заңды тұлға құқықтары болмайды.

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

2. Мәслихаттың сессиясын өткізу тәртібі

4. Аудандық мәслихат қызметінің негізгі нысаны сессия болып табылады, онда Қазақстан Республикасының заңдарымен оның қарауына жатқызылған мәселелер шешіледі.

Егер мәслихаттың сессиясына мәслихат депутаттарының жалпы санының кемінде үштен екісі қатысса, оның құқықтық күші бар болады. Осы тармақтың бесінші бөлігінде көрсетілген жағдайларды қоспағанда, сессия мәслихаттың техникалық мүмкіндіктері ескеріліп, интернет-ресурстарда онлайн-трансляция ұйымдастырыла отырып жалпы отырыстар нысанында өткізіледі.

Сессияның жұмысында мәслихаттың шешімі бойынша мәслихат белгілеген, бірақ күнтізбелік он бес күннен аспайтын мерзімге үзіліс жасалуы мүмкін. Сессияның ұзақтығын мәслихат айқындайды.

Мәслихаттың әрбір отырысының алдында қатысып отырған депутаттарды тіркеу жүргізіледі, оның нәтижелерін мәслихат хатшысы отырыс басталардан бұрын жария етеді.

Аудандық мәслихат сессиясы, әдетте, ашық сипатта болады. Егер бұған қатысып отырған депутаттардың жалпы санының көпшілігі дауыс берсе, мәслихат хатшысының немесе мәслихат сессиясына қатысып отырған депутаттар санының үштен бірінің ұсынысы бойынша қабылданатын мәслихат шешімі бойынша жабық сессияларды өткізуге жол беріледі.

Төтенше жағдай режимі жарияланған кезде немесе төтенше жағдайлар мен олардың салдарларын жою кезінде, шектеу шараларын, оның ішінде карантин енгізу кезеңінде сессия бейне-конференц байланыс немесе өзге де байланыс құралдары арқылы өткізілуі мүмкін.

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

6. Тиісті аумақтық сайлау комиссиясының төрағасы мәслихаттың бірінші сессиясын ашады және оны мәслихат хатшысы сайланғанға дейін жүргізеді. Тиісті аумақтық сайлау комиссиясының төрағасы депутаттарға депутаттар ішінен мәслихат хатшысының кандидатурасын енгізуді ұсынады, ол бойынша ашық немесе жасырын дауыс беру жүргізіледі. Депутаттардың жалпы санының көпшілік даусын жинаған кандидат сайланған болып есептеледі.

7. Мәслихат шешімдерді дауыс беру арқылы қабылдайды.

Дауыс беру:

- 1) бар болса, дауыстарды санаудың электрондық жүйесі пайдаланылып;
- 2) қол көтеру арқылы;

3) бюллетеньдер пайдаланылып жүзеге асырылады.

Дауыс беруді өткізу үшін депутаттардың қажетті саны болмаған кезде мәслихат хатшысы не оны алмастыратын адам кворумды қамтамасыз ету шараларын қабылдайды. Кворумды қамтамасыз ету мүмкін болмаған кезде төрағалық етуші дауыс беруді мәслихаттың келесі отырысына ауыстырады.

Өткізілген дауыс беру рәсімі мен техникасында қателер анықталған жағдайда, мәслихаттың шешімі бойынша қайта дауыс беру өткізіледі.

Барлық мәселелер бойынша дауыс беру нәтижелерін мәслихат хатшысы немесе оны алмастыратын адам дауыс беруге қатысқандардың, "жақтап", "қарсы" дауыс бергендердің, қалыс қалғандардың санын және дауыс беру қорытындысын көрсете отырып жария етеді. Деректер мәслихат отырысының хаттамасына енгізіледі.

Аудандық мәслихаттың бұрын қабылданған шешімдерінің күшін жою, оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу олар қабылданған кездегідей дауыс беру арқылы жүргізіледі.

8. Аудандық мәслихаттың кезекті сессиясы мәслихат хатшысының шешімімен жылына төрт реттен сиретпей шақырылады және оны мәслихат хатшысы жүргізеді.

Кезекті сессиялардың өткізілуін аудандық мәслихат сессияда жоспарлайды.

9. Аудандық мәслихаттың кезектен тыс сессиясын мәслихат хатшысы осы мәслихатқа сайланған депутаттар санының кемінде үштен бірінің ұсынысы бойынша, сондай-ақ тиісті аумақ әкімінің өтініші бойынша шақырады және жүргізеді.

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

10. Мәслихат хатшысы мәслихат сессиясын шақыру уақыты мен оның өткізілетін орны, сондай-ақ сессияның қарауына енгізілетін мәселелер туралы көрсетілген ақпаратты тиісті мәслихаттың ресми интернет-ресурсында орналастыру арқылы депутаттарды, халықты, әкімді хабардар етеді.

Ақпарат тиісті мәслихаттың интернет-ресурсында сессияға дейін кемінде он күн қалғанда, ал кезектен тыс сессия шақырылған жағдайда – кемінде үш күн бұрын орналастырылуға тиіс.

Мәслихат хатшысы сессияның қарауына енгізілетін мәселелер бойынша қажетті материалдарды депутаттарға және әкімге сессияға дейін кемінде бес күн қалғанда, ал кезектен тыс сессия шақырылған жағдайда кемінде үш күн бұрын қағаз немесе электрондық түрде ұсынады.

11. Регламентте белгіленген тәртіппен мәслихаттың сессияларын, тұрақты комиссиялары мен өзге де органдарының отырыстарын өткізу кезеңінде, депутаттық өкілеттіктерді жүзеге асыру уақытында және мәслихат депутаттарының депутаттық өкілеттіктерді жүзеге асыруға байланысты біліктілігін арттыру кезеңінде депутат қызметтік міндеттерін орындаудан босатылады, оған жергілікті бюджет қаражаты

есебінен негізгі жұмыс орны бойынша, бірақ көрсетілген лауазымда бір жылға дейінгі жұмыс өтілі бар тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік әкімі аппараты басшысының жалақысынан аспайтын мөлшерде орташа жалақысы және жолдағы уақыты ескеріліп, мәслихаттың сессиялары, тұрақты комиссиялары мен өзге де органдарының отырыстары өтетін, біліктілігі арттырылатын мерзімге іссапар шығыстары өтеледі.

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

Сессияның күн тәртібіне ұсыныстарды мәслихат хатшысына жергілікті қоғамдастықтың жиналыстары, қоғамдық бірлестіктер ұсына алады.

Сессияның күн тәртібін талқылау кезінде ол 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 аудандық мәслихат хатшысы сессияны дайындау жөніндегі іс-шаралар жоспарын уақтылы әзірлейді және аудан әкімімен келісу бойынша бекітеді.

14. Мәслихаттың қарауына жататын мәселелер бойынша аудандық мәслихаттың сессиясына аудан әкімі, қала және ауылдық округ әкімдері, жұмысы туралы ақпарат сессияда қаралатын ұйымдардың басшылары мен өзге де лауазымды адамдары шақырылады. Сессияларға мәслихат хатшысының шақыруы бойынша бұқаралық ақпарат құралдары, мемлекеттік органдар мен қоғамдық бірлестіктер өкілдерінің қатысуына жол беріледі.

15. Мәслихаттың отырысына шақырылған адамдар үшін отырыс залында арнаулы орындар бөлінеді. Шақырылған адамдардың мәслихат сессиясының жұмысына араласуына, мәслихат сессиясының шешімдерін мақұлдайтынын немесе мақұлдамайтынын білдіруіне жол берілмейді.

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

16. Мәслихаттың отырыстары мәслихат айқындаған уақытта өткізіледі.

Мәслихат хатшысы өз бастамасы немесе депутаттардың уәжді ұсынысы бойынша үзіліс жариялай алады. Жалпы отырыстың соңында депутаттардың қысқа мәлімдемелер мен хабарламалар жасауы үшін уақыт беріледі, олар бойынша жарыссөз ашылмайды.

17. Мәслихат отырыстарында баяндамалар, қосымша баяндамалар, жарыссөздерде және отырысты жүргізу тәртібі бойынша сөйлеу, 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. Депутаттық сауалдар, сұрақтарға түсініктер мен жауап беру үшін сөйлеу жарыссөздерде сөз сөйлеу деп есептелмейді. Сөйлеу құқығын басқа депутатқа беруге жол берілмейді.

Жарыссөздер сессияға қатысып отырған депутаттардың көпшілігінің ашық дауыс беруімен тоқтатылады. Жарыссөздерді тоқтату туралы мәселе қойылған кезде мәслихат хатшысы сөз сөйлеуге жазылған және сөйлеген депутаттардың саны туралы хабарлайды, кімнің сөз беруді талап ететінін анықтайды.

18. Отырысты жүргізу тәртібі бойынша сөз депутатқа алдыңғы 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. Мәслихат актілерін қабылдау тәртібі

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

20. Шешімдердің жобаларын мәслихат аппаратының басшысы мәслихат хатшысына береді.

Мәслихаттың хатшысы қарауға қабылданған шешімдердің жобаларын барлық қажетті материалдармен қоса қарау және ұсыныстар дайындау үшін тұрақты комиссияларға жолдайды.

Тиісті аумақтың бюджеті туралы шешімнің жобасын дайындау осы Регламенттің 29-тармағында көзделген 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 комиссиядан депутаттар тартылуы мүмкін. Жұмыс тобының жұмысына кез келген депутат қатыса алады.

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

21. Заңнамада көзделген жағдайларды қоспағанда, мәслихаттың нормативтік құқықтық шешімдері Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен әділет органдарында мемлекеттік тіркелуге және жариялануға жатады.

22. Сессия мәселесін дайындауға қатысатын тұрақты комиссиялар арасында келіспеушіліктер болған кезде комиссиялардың төрағалары және мәслихат хатшысы оларды еңсеру бойынша шаралар қабылдайды, қалған келіспеушіліктер мәслихат депутаттарының назарына жеткізіледі.

23. Сессияда мәселені қараған кезде шешімдердің жобаларына жауапты комиссияның (жұмыс тобының) немесе депутаттық фракцияның негізгі баяндамасы, ал қажет болған жағдайда мәселені қарауға қатысатын басқа да комиссиялардың (жұмыс топтарының) немесе депутаттық фракциялардың қосымша баяндамасы тыңдалады.

Шешімдердің жобаларына жауапты комиссияның (жұмыс тобының) немесе депутаттық фракцияның баяндамасында шешімдердің жобаларына енгізілген және қабылданбаған ұсыныстар көрсетіледі, түзетулерді қабылдаудың немесе қайтарудың себептері дәлелденеді.

Шешімдердің жобалары бойынша қосымша баяндаманың ережелерімен немесе қорытындылармен келіспейтін тұрақты комиссиялар, комиссиялардың және жұмыс топтарының жекелеген мүшелері өз пікірлерін қаралатын мәселе бойынша жалпы жарыссөздер басталғанға дейін баяндай алады.

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

Рәсімдік мәселелер бойынша мәслихаттың шешімдері жеке шешім қабылдамай, отырысқа қатысып отырған депутаттардың көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы хаттамамен қабылданады және отырыс хаттамасында тіркеледі.

Мына: отырысты жүргізу тәртібі, мәселелерді талқылау кезектілігі, жарыссөздерді тоқтату, сөз сөйлеу уақытын шектеу немесе ұзарту, дауыс беру тәсілдері, кворумды куәландыру және дауыстарды қайта санау, қаралатын мәселелер бойынша бұрын қабылданған шешімдерге және (немесе) қайта дауыс беруге оралу туралы мәселелер рәсімдік болып табылады.

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

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

26. Мәслихат шешімінің жобасына түзетулер болған кезде дауыс беру мынадай ретпен жүзеге асырылады:

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

2) негізге алынған жобаға енгізілмеген түзетулер кезекпен дауысқа қойылады;

3) сессия шешімі қабылданған түзетулер ескеріліп, тұтастай дауысқа қойылады. Шешімдердің қабылданбаған жобалары және оларға түзетулер бойынша ағымдағы сессияда қайта дауыс беруге жол берілмейді.

27. Түзетулер жеке-жеке дауысқа қойылады, оларға дауыс берудің ретін мәслихат хатшысы не оны алмастыратын адам айқындайды. Өзара қайшы келетін түзетулер бойынша дауыс берерден бұрын олардың 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, аумақты әлеуметтік-экономикалық дамыту бағдарламаларының, олардың орындалуы туралы есептердің, аумақты басқару схемаларының жобалары және мәслихат сессиясының қарауына шығарылатын басқа да мәселелер, сондай-ақ олар бойынша түсіндірме жазбасы мен тиесілігіне қарай келісу визалары бар қазақ және орыс тілдеріндегі шешімдердің жобалары барлық қажетті материалдарымен қоса мәслихатқа кезекті сессияға дейін кемінде үш апта қалғанда енгізіледі.

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

29. Тиісті аумақ бюджетінің жобасы мәслихаттың тұрақты комиссияларында қаралады. Мәслихат не мәслихаттың хатшысы бюджеттің жобасын қарау жөніндегі мәслихаттың уақытша комиссиясын құрады, оның құрамына мәслихат аппаратының жұмыскерлері, жергілікті атқарушы органдардың және аудандық маңызы бар қалалар, ауылдар, кенттер, ауылдық округтер әкімдері аппараттарының өкілдері қосылуы мүмкін.

Мәслихат хатшысы бюджет жобасы келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде тиісті комиссиялардың атына бюджет жобасы бойынша қорытынды дайындауға қажетті мерзімдерді көрсетіп, тапсырма жібереді.

Тұрақты комиссиялар мәслихаттың уақытша комиссиясының пікірін ескере отырып, тиісті аумақ бюджетінің жобасы бойынша тиісті негіздемелері, есеп-қисаптары бар ұсыныстарды тұжырымдайды және оларды тиісті аумақ бюджетінің жобасы бойынша ұсыныстарды жинақтау мен қорытынды дайындауды жүзеге асыратын бейінді тұрақты комиссияға жібереді.

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

Облыстық мәслихаттың облыстық бюджетті бекіту туралы шешіміне қол қойылғаннан кейін екі апта мерзімнен кешіктірмей, тиісті мәслихат аудандық бюджетті бекітеді. Аудан мәслихатының аудандық бюджетті бекіту туралы шешіміне қол қойылған күннен бастап қаржы жылының соңына дейін ауданның мәслихаты аудандық маңызы бар қалалардың, ауылдық округтердің бюджеттерін бекітеді.

30. Мәслихаттың кезекті сессиясына тиісті жылға арналған жергілікті бюджетті нақтылауға қатысты жоспардан тыс мәселелер енгізілген кезде материалдарды ұсыну бюджет заңнамасында көзделген мерзімдерде жүзеге асырылады.

31. Мәслихаттың кезектен тыс сессиясында тиісті аумақтың бюджетін нақтылау кезінде оны шақыру туралы шешім қабылданған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде бюджет жобасын тұрақты (уақытша) комиссияларда қарау бойынша жұмыстар жүргізіледі.

4. Есептерді тыңдау тәртібі

32. Мәслихат жергілікті бюджеттің, аумақтарды дамытудың экономикалық және әлеуметтік бағдарламаларының орындалуын бақылауды тиісті аумақ әкімінің есептерін тыңдау жолымен жүзеге асырады.

33. Мәслихат отырысында депутаттар алдында тиісті аумақ әкімінің жыл сайынғы есебін тыңдау мәслихат хатшысының не оны алмастыратын адамның күн тәртібі бойынша қысқаша кіріспе сөзінен басталады.

Мәслихат хатшысының не оны алмастыратын адамның сөзінен кейін сөз тиісті аумақтың әкіміне беріледі.

Әкімнің баяндамасында тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің өткен жылғы әлеуметтік-экономикалық дамуы, өңірлерді дамыту бағдарламаларының түйінді көрсеткіштеріне қол жеткізу, өңірді одан әрі дамытудың міндеттері мен негізгі бағыттары, өңірдің әлеуметтік-экономикалық даму басымдықтарын айқындау бөлігінде жергілікті бюджеттердің жобаларын қалыптастыру процесі туралы мәліметтер қамтылуға тиіс.

Есеп беруден кейін депутаттар сұрақтар қоюға және оларға жауаптар алуға, өз пікірін айтуға құқылы.

Әкімнің (оның міндетін атқарушы адамның) өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуы туралы есебі және ол бойынша шешімнің жобасы тиісті сессиядан үш апта бұрын мәслихаттың қарауына енгізіледі.

34. Отырыс аяқталғаннан кейін мәслихат хатшысы не оны алмастыратын адам:

- 1) әкімнің (оның міндетін атқарушы адамның) есебін бекіту туралы;
- 2) есепті қабылдау және оны қайта тыңдау қажеттігі туралы мәселені дауысқа қояды.

Әкімнің (оның міндетін атқарушы адамның) есебін қайта тыңдау есеп қабылданбаған күннен бастап 10 жұмыс күнінен кешіктірмей жүзеге асырылады.

Әкімнің (оның міндетін атқарушы адамның) пысықталған есебі ол қабылданбаған күннен бастап 5 жұмыс күнінен кешіктірмей мәслихатқа енгізіледі.

35. Мыналар:

1) жоспарлардың, аумақты экономикалық және әлеуметтік дамыту бағдарламаларының орындалуы, жергілікті бюджеттің атқарылуы туралы әкім ұсынған есептерді мәслихаттың екі рет бекітпеуі;

2) жергілікті қоғамдастық жиналысының аудандық маңызы бар қала, ауылдық округ әкімін лауазымынан босату туралы мәселеге бастама жасауы мәслихаттың әкімге сенімсіздік білдіру туралы мәселені қарауы үшін негіз болып табылады.

Аудандық маңызы бар қаланың, ауылдық округтің әкімін лауазымынан босату туралы мәселеге бастама жасау Заңның 39-3-бабына сәйкес жергілікті қоғамдастық жиналысының хаттамасымен расталады.

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

Мәслихат хатшысы жылына бір реттен сиретпей мәслихаттың кезекті сессияларында мәслихаттың қызметін ұйымдастыру бойынша атқарылған жұмыс, депутаттық сауалдар мен депутаттық жолданымдардың қаралу барысы, сайлаушылардың жолданымдары және олар бойынша қабылданған шаралар, мәслихаттың өзге де жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасауы, мәслихат аппаратының қызметі туралы есеп береді.

Мәслихаттың тұрақты комиссиялары мен өзге де органдарының төрағалары жылына бір реттен сиретпей мәслихаттың кезекті сессияларында жүктелген функциялар мен өкілеттіктердің орындалуы туралы есеп береді.

37. Облыстың тексеру комиссияларының бюджеттің атқарылуы туралы есептерін мәслихат жыл сайын қарайды.

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

39. Аудан мәслихатының есебін мәслихат хатшысы не оны алмастыратын адам, не тұрақты комиссиялардың төрағалары басқаратын депутаттар тобы жылына бір реттен сиретпей жергілікті қоғамдастықтың жиындарында тұрғындарға ұсынады.

Тұрғындар алдында мәслихат хатшысын не оны алмастыратын адамды, не тұрақты комиссияның төрағасын тыңдау тиісті аумақ әкімінің күн тәртібі бойынша қысқаша кіріспе сөзімен басталады.

Тиісті аумақтың әкімінен кейін сөз мәслихат хатшысына, не оны алмастыратын адамға, не тұрақты комиссияның төрағасына беріледі.

Есеп беруден кейін тұрғындар сұрақтар қоюға және оларға жауап алуға, өз пікірін айтуға құқылы, олар хаттамаға енгізіледі.

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

5. Депутаттық сауалдарды қарау тәртібі

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

41. Сессия басталғанға дейін енгізілетін депутаттық сауалдар мәслихат хатшысына беріледі және оларды сессияның күн тәртібіне енгізу туралы мәселе шешілген жағдайда , оның отырысында қаралады. Мәслихат хатшысы депутаттық сауал алынғаннан кейін екі жұмыс күнінен кешіктірмей оның көшірмесін ол жолданған органға немесе лауазымды адамға жібереді. Сессияны өткізу барысында енгізілетін депутаттық сауалдар отырыста төрағалық етушіге беріледі.

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

43. Мәслихат депутаттық сауалды қарауды басқа сессияға ауыстыра алады. Депутаттық сауалдарды енгізген депутаттар сессияның күн тәртібі бекітілгенге дейін оларды кері қайтарып ала алады. Сессияның күн тәртібі бекітілгеннен кейін депутаттық сауалды қараудан алып тастау мәслихаттың шешімі бойынша жүзеге асырылады. Депутаттық сауалдар сессияның хаттамасына қоса тіркеледі.

44. Депутаттық сауалға жауап бір айдан кешіктірілмейтін мерзімде жазбаша нысанда ұсынылады, оған осы Регламенттің 40-тармағында көрсетілген адамдар немесе атына депутаттық сауал жіберілген мемлекеттік органның бірінші басшысы не оның орынбасары қол қояды.

Депутаттың депутаттық сауалға берілген жауап бойынша өз пікірін білдіруіне мүмкіндік беріледі. Прокурорға жолданған депутаттық сауалдар қылмыстық қудалауды жүзеге асыруға байланысты болмауға тиіс.

6. Мәслихаттың лауазымды адамдары, тұрақты комиссиялары және өзге де органдары, мәслихаттың депутаттық бірлестіктері 1-параграф.

6.1. Мәслихат хатшысы

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

Ұсынылатын кандидатуралардың санына шек қойылмайды. Кандидаттар өздерінің алдағы қызметінің үлгі бағдарламаларымен таныстырады. Егер ашық немесе жасырын дауыс беру нәтижесінде мәслихат депутаттарының жалпы санының көпшілік даусын алса, кандидат мәслихат хатшысы лауазымына сайланды деп есептеледі.

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

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

Мәслихат хатшысы мәслихаттың өкілеттігі мерзіміне сайланады.

Мәслихат хатшысы өкілеттіктерін Заңға және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

46. Аудан мәслихатының хатшысы болмаған кезде оның өкілеттіктерін мәслихаттың тұрақты комиссияларының бірінің төрағасы немесе мәслихаттың сессиясында кезекті шақырылымның бүкіл мерзіміне айқындалатын мәслихат депутаты уақытша жүзеге асырады.

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

48. Мәслихат хатшысы мәслихаттың тұрақты комиссияларында болуға құқылы емес. Мәслихат хатшысының өкілеттіктері мерзімінен бұрын тоқтатылған кезде жаңа хатшыны сайлау Заңда және осы Регламентте белгіленген тәртіппен өткізіледі.

6.2. Мәслихаттың тұрақты және уақытша комиссиялары

49. Мәслихат бірінші сессияда депутаттар қатарынан мәслихаттың қарауына жататын мәселелерді алдын ала қарау және дайындау, оның шешімдерін, заңдарды іс жүзіне асыруға жәрдемдесу, өз құзыреті шегінде функцияларды жүзеге асыру үшін өз өкілеттігінің мерзіміне тұрақты комиссияларды құрады. Мәслихат тұрақты комиссиялардың мүшелерін депутаттар қатарынан ашық дауыс беру арқылы сайлайды.

Әрбір тұрақты комиссияның тізбесі, саны және құрамы дауысқа жеке-жеке қойылады. Олардың сандық және дербес құрамын мәслихат хатшысының ұсынысы бойынша мәслихат айқындайды.

Тұрақты комиссиялардың саны жетіден аспауға тиіс.

Тұрақты комиссиялар жұмыс топтарын құра алады.

50. Тұрақты комиссиялардың қызметін ұйымдастыру, функциялары мен өкілеттіктері Заңда және осы Регламентте айқындалады.

51. Мәслихаттың қарауына жатқызылған жекелеген мәселелерді сессияларда қарауға дайындау мақсатында мәслихат не мәслихаттың хатшысы уақытша комиссияларды құра алады. Уақытша комиссияларды құру кезінде мәслихат олардың құрамын, міндеттерін, өкілеттік мерзімдері мен құқықтарын айқындайды.

52. Тұрақты комиссиялар өз бастамасы немесе мәслихаттың шешімі бойынша жария тыңдаулар өткізе алады.

Жария тыңдаулар тұрақты комиссиялардың қарауына жатқызылған өте маңызды және қоғамдық маңызы бар мәселелерді талқылау мақсатында, осы комиссиялардың депутаттар, атқарушы органдардың, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының, ұйымдардың, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері, азаматтар қатысатын кеңейтілген отырыстары нысанында өткізіледі.

Жария тыңдауларды өткізу үшін депутаттар қатарынан жұмыс тобы құрылады. Тыңдауларды дайындау үшін өзге мемлекеттік органдар мен ұйымдардың мамандары тартылуы мүмкін.

Тұрақты комиссия жария тыңдаулар өткізілерден бір ай бұрын бұқаралық ақпарат құралдары арқылы алдағы жария тыңдаулардың тақырыбын, өткізілетін күні мен уақытын халықтың назарына жеткізеді.

Тұрақты комиссия жария тыңдауларға мүдделі мемлекеттік органдардың, жұртшылықтың, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдерін шақырады. Жария тыңдауларға басқа тұрақты комиссиялардан мәслихат депутаттары қатыса алады.

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

Сөз сөйлеу қорытындылары бойынша комиссия депутатының баяндамасына келіп түскен ұсыныстар мен ескертулер жария тыңдаулар хаттамасына енгізіледі.

Жария тыңдаулардың хаттамасын мәслихат аппаратының қызметкері дайындайды және оған жария тыңдауларда төрағалық еткен депутат қол қояды.

53. 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 мүшелерінің жалпы санының жартысынан астамы қатысса, құқықтық күші бар деп есептеледі.

Тұрақты комиссияның қаулысы комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады.

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

6.3. Мәслихаттың тұрақты комиссиясының төрағасы

54. Мәслихаттың тұрақты комиссиясының төрағасын мәслихат сессиясында ашық дауыс беру арқылы депутаттардың жалпы санының көпшілік даусымен депутаттар қатарынан мәслихат сайлайды және оны лауазымнан босатады.

Егер мәслихаттың тұрақты комиссиясының төрағасы лауазымына екеуден көп кандидатура ұсынылса және олардың бірде-бірі сайлану үшін талап етілетін дауыс санын жинай алмаса, неғұрлым көп дауыс жинаған екі кандидатура бойынша қайтадан дауыс беру өткізіледі.

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

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

55. Егер осы Регламенттің 60-тармағында өзгеше көзделмесе, мәслихаттың тұрақты комиссияларының бірінің төрағасы болмаған кезде, мәслихат хатшысының шешімі бойынша оның өкілеттіктерін мәслихаттың басқа тұрақты комиссиясының төрағасы немесе мәслихаттың осы тұрақты комиссиясының мүшесі болып табылатын депутат уақытша жүзеге асырады.

56. Мәслихаттың тұрақты комиссиясының төрағасы өкілеттігін Қазақстан Республикасының заңнамасына, осы Регламентке және мәслихаттың шешіміне сәйкес жүзеге асырады.

6.4. Мәслихаттың есеп комиссиясы

57. Мәслихат не мәслихаттың хатшысы уақытша, оның ішінде есеп комиссияларын құруға құқылы. Есеп комиссияның құрамын, міндеттері мен өкілеттік мерзімдерін мәслихат айқындайды.

Мәслихат есеп комиссиясының тақ саннан тұратын құрамын ашық дауыс беру арқылы депутаттар қатарынан сайлайды.

Мәслихат осы комиссияның құрамына мәслихат аппаратының, мемлекеттік органдардың және басқа да ұйымдардың жұмыскерлерін қосуға құқылы.

58. Ашық дауыс беру өткізілген кезде есеп комиссиясы дауыс беру және оның қорытындысын шығару процесін ұйымдастырады.

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

Ашық дауыс беру басталар алдында мәслихат хатшысы дауысқа қойылатын ұсыныстардың санын көрсетеді, олардың мазмұнын оқып береді.

59. Мәслихат хатшысын сайлау үшін жасырын дауыс беру өткізілуі мүмкін. Мәслихат хатшысының шешімі бойынша жасырын дауыс беру өзге мәселелер бойынша да өткізілуі мүмкін.

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

Бюллетеньдерді беру тікелей дауыс беру алдында жүргізіледі, олар есеп комиссиясының бақылауымен, ол белгілеген нысан бойынша отырысқа қатысып отырған депутаттардың санына тең мөлшерде дайындалады және оларға есеп комиссиясының төрағасы қол қояды.

Әрбір депутатқа есеп комиссиясының төрағасы қол қойған бір бюллетень беріледі. Бюллетеньдердің жалпы саны мәслихат депутаттарының тізімдік құрамының санынан аспауға тиіс.

Жасырын дауыс беруге арналған бюллетеньдер мәслихат депутаттарына олар депутат куәлігін көрсеткен кезде беріледі.

Белгіленбеген нысандағы бюллетеньдер есептеу кезінде есепке алынбайды.

Белгіленбеген нысандағы бюллетеньдер, ал лауазымды адамдарды сайлау кезінде бір лауазымға біреуден артық кандидатура белгіленген бюллетеньдер де жарамсыз деп есептеледі. Дауыстарды санау кезінде бюллетеньде қосымша жазылған тектер есепке алынбайды. Біреуден артық шешім жобасы белгіленген бюллетеньдер жарамсыз деп есептеледі.

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

Есеп комиссиясы дауыс беру аяқталған соң дауыс беруге арналған жәшікті ашуға тиіс. Дауыс беру аяқталғанша жәшікті ашуға тыйым салынады.

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

Өткізілген дауыс беру рәсімі мен техникасында қателер анықталған жағдайда, мәслихаттың шешімі бойынша қайтадан дауыс беру өткізіледі.

Дауыс беру кезінде болмаған мәслихат депутаты кейіннен дауыс беруге құқылы емес.

6.5. Мәслихаттардағы депутаттық бірлестіктер

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

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

62. Депутаттық бірлестіктердің мүшелері:

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

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

3) мәслихат шешімдерінің жобаларына түзетулер ұсына алады;

4) депутаттық бірлестіктің қызметіне қажетті материалдар мен құжаттарды сұрата алады.

63. Саяси партияның фракциясы өз қызметінде саяси партияның басшы органдарымен өзара іс-қимыл жасайды, саяси партияның қоғамдық қабылдау бөлмесінің жұмысына қатысады, сондай-ақ мәслихаттың кемінде үш депутатын біріктіреді. Депутаттық топтың құрамы мәслихаттың кемінде бес депутатынан тұрады.

7. Депутаттық әдеп қағидалары

64. Мәслихат депутаттары:

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

2) өздері сөз сөйлегенде мәслихат депутаттарының және басқа да адамдардың ар-ұжданы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіретін негізсіз айыптауларды, дөрекі, қорлайтын сөздерді қолданбауға тиіс;

3) заңсыз және зорлық-зомбылық әрекеттерге шақырмауға тиіс;

4) мәслихаттың, оның тұрақты комиссияларының және өзге де органдарының қалыпты жұмысына кедергі келтірмеуге тиіс;

5) сөйлеушілердің сөзін бөлмеуге тиіс.

65. Бұқаралық іс-шараларды өткізу кезінде бұқаралық ақпарат құралдарында сөз сөйлегенде, мемлекеттік органдардың, лауазымды адамдар мен азаматтардың қызметіне пікір білдіргенде депутат анық, тексерілген фактілерді ғана пайдалануға тиіс.

66. Депутат мемлекеттік органдармен және ұйымдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара қарым-қатынаста өзінің депутаттық мәртебесінің артықшылығын жеке мақсатта пайдаланбауға тиіс.

67. Мәслихат депутаты депутаттық өкілеттіктерін жүзеге асыру кезінде өзіне белгілі болған мәліметтерді, егер бұл мәліметтер мәслихат сессияларының, мәслихаттың тұрақты комиссиялары мен өзге де органдарының жабық отырыстарында қаралған мәселелерге қатысты болса, жария ете алмайды.

68. Мәслихат атынан өкілдік етуге арнаулы өкілеттігі жоқ мәслихат депутаты мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тек өзінің атынан ғана байланысқа түсе алады.

69. Заңның 21-бабының 2-тармағында көзделген өз міндеттерін орындамағаны және (немесе) тиісінше орындамағаны, сондай-ақ мәслихат регламентінде белгіленген депутаттық әдеп қағидаларын бұзғаны үшін мәслихат депутатына мінеу және (немесе) жария кешірім сұрауға мәжбүр ету түріндегі жазалау шаралары қолданылуы мүмкін.

8. Мәслихат депутаттарының біліктілігін арттыру

70. Мәслихаттар депутаттары біліктілікті арттырудан өтеді. Мәслихаттар депутаттарының біліктілікті арттырудан өту кезеңділігі сайланған депутат өкілеттігінің алғашқы екі жылы ішінде бес жылда бір ретті құрайды.

71. Мәслихат депутаттары біліктілігін арттыру үшін Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдары мен олардың филиалдарына жіберіледі.

72. Мәслихат депутаттарының біліктілігін арттыру ұзақтығы кемінде 40 академиялық сағатты құрайды.

73. Біліктілікті арттыруды табысты аяқтаған депутаттарға біліктілікті арттыруды аяқтағанын растайтын қағаз түріндегі немесе электрондық түрдегі сертификат беріледі.

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

9. Мәслихат аппаратының жұмысын ұйымдастыру

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

Мәслихат аппараты жергілікті бюджеттің қаражаты есебінен қамтылатын мемлекеттік мекеме болып табылады.

Мәслихат аппараты туралы ережені мәслихат бекітеді.

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

77. 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 аппараты мемлекеттік қызметшілерінің қызметі тоқтатылмайды.

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