

## Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің регламентін бекіту туралы

Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің 2024 жылғы 20 ақпандағы № 40 қаулысы

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 30-бабы 4-тармағына және "Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің үлгілік регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2023 жылғы 26 маусымдағы № 123 бұйрығымен бекітілген Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің үлгілік регламентіне сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Қоса беріліп отырған Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің регламенті бекітілсін.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің регламентін бекіту туралы" Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің 2020 жылғы 20 желтоқсандағы № 304 қаулысы жойылсын.

3. Осы қаулы 2024 жылғы 1 наурыздан бастап қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі*

*Е. Степаненко*

Солтүстік Қазақстан облысы  
Мамлют ауданы әкімдігінің  
2024 жылғы 20 ақпандағы  
№ 40 қаулысымен бекітілген

## Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің регламенті

### 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің регламенті "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 30-бабына сәйкес әзірленді және Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің (бұдан әрі – әкімдік) отырыстарын дайындау және өткізу, Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің әкімдігі мен аудан әкімі (бұдан әрі – әкім) актілерінің жобаларын дайындау және ресімдеу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің және әкімінің, Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің және әкімінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын ұйымдастыру, сондай-ақ әкімдіктің жанындағы консультативтік-кеңесші органдар мен жұмыс топтарын құру тәртібі, қызметі мен таратылуы тәртібін белгілейді.

2. Әкімдік Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесіне кіреді, атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз етеді.

3. Әкім әкімдік құрамын әкім орынбасарларынан, әкім аппаратының басшысынан, Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының бюджетінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшыларынан құрады.

Әкімдіктің дербес құрамын әкім айқындайды және Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының мәслихаты сессиясының шешімімен келісіледі.

4. Әкімдіктің қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледі.

5. Әкімдіктің және әкімнің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің аппараты (бұдан әрі – аппарат) жүзеге асырады.

6. Әкімдіктің іс қағаздарын жүргізу және әкімдікке келіп түсетін хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледі және Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің, нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес әзірленетін және әкімнің өкімімен бекітетін тәртіппен жүзеге асырылады.

7. Көтеріліп отырған мәселе бойынша әкімнің тапсырмаларына, сондай-ақ мемлекеттік органдардың сұрау салуына ескертулер мен ұсыныстар болмаған жағдайда ескертулердің немесе ұсыныстардың жоқ екені туралы ақпарат ресми электронды пошта арқылы ғана немесе заңнамаға қайшы келмейтін өзге тәсілмен, оның ішінде ресми хат жібермей, электрондық құжат айналымы жүйесінің (бұдан әрі – ЭҚАЖ) мүмкіндіктерін пайдалану арқылы жіберіледі.

8. Әкімнің орынбасарлары мен аппарат басшысы әкімдік қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің қарауға енгізілетін жобаларының осы Регламентте белгіленген өту тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді.

## **2-тарау. Жұмысты жоспарлау**

9. Әкімдіктің отырыстарында қарауға арналған мәселелердің тоқсан сайынғы тізбесін әкімнің жетекшілік ететін орынбасарымен немесе аппарат басшысымен келісу бойынша әкімдік мүшелерінің ұсынысымен аппарат жасайды.

Әкімдіктің отырыстарында қарауға жоспарланатын мәселелердің тізбесін аппарат басшысы әкіммен келісу бойынша жоспарланатын тоқсанның алдындағы айдың 20 (жиырма) күнінен кешіктірмей бекітеді.

Бекітілген тізбе әкімдіктің мүшелеріне, сондай-ақ қажет болған жағдайда және басқа да лауазымды адамдарға жіберіледі.

Жоспарланған мәселені тізбеден алып тастау немесе оны қарауды басқа мерзімге ауыстыру туралы шешімді аппарат басшысы әкіммен келісу бойынша дәлелді себептері

көрсетіле отырып, отырыс өткізілетін күнге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей енгізілген әкімдіктің тиісті мүшесінің жазбасы негізінде қабылдайды.

Аталған шешім туралы өз құзыретіне байланысты мүдделі атқарушы органдар, орталық мемлекеттік органдарының аумақтық бөлімшелер мен өзге де лауазымды адамдар хабардар етіледі.

Сол бір мәселені қараудан қайта алып тастау және/немесе қарау мерзімін кейінге қалдыру мониторингін әкімнің орынбасарлары мен аппарат басшысы қамтамасыз етеді.

### **3-тарау. Әкімдіктің отырыстарын дайындау және өткізу**

10. Әкімдіктің отырыстары бейнеконференцбайланыс арқылы, сондай-ақ күндізгі немесе аралас форматта айына кемінде бір рет өткізіледі және оларды аппарат басшысы шақыртады.

Кезектен тыс отырыстар әкімнің немесе әкімнің міндетін атқарушы адамның бастамасы бойынша шақыртылады.

11. Әкімдіктің отырыстарында әкім, ал ол болмаған жағдайда әкімнің міндетін атқарушы адам төрағалық етеді.

12. Әкімдіктің отырыстары ашық отырыс болып табылады әрі қазақ және (немесе) орыс тілдерінде жүргізіледі.

Қажет болса, жекелеген мәселелер жабық отырыстарда қаралуы мүмкін.

13. Егер әкімдіктің отырысына әкімдік мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса, отырыс заңды болып саналады.

Мәселені әкімдіктің отырысында қарау нәтижелері бойынша қаулы қабылданады.

Қаулы әкімдіктің қатысып отырған мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданады.

14. Әкімдіктің отырыстарына Қазақстан Республикасының Парламенті палаталарының, мәслихаттың депутаттары, кенттердің, ауылдық округтердің әкімдері, сондай-ақ жергілікті атқарушы және орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерінің басшылары және осындай құқық заңдармен, Президент пен Үкіметтің актілерімен берілген өзге де лауазымды адамдар қатыса алады.

15. Отырыста қарауға дайындалған қазақ және орыс тілдеріндегі материалдар отырысқа дейін 5 (бес) жұмыс күні бұрын аппаратқа енгізіледі және:

1) көлемі 5 (бес) беттен аспайтын анықтамаларды, ақпараттық мәліметтер мен материалдарды;

2) қаулылар мен хаттамалық шешімдердің жобаларын;

3) салыстырма кестелерді, таныстырылымдарды (көлемі 10 (он) мегабайттан аспайтын және қаріп өлшемі 20-дан кем болмайтын, көрнекі ақпаратты көрсетудің 16:9 форматына сәйкес келетін түрлі-түсті слайдтар);

4) ақпараттық (талдамалық) баяндамаларды (ұзақтығы 7-10 минуттан аспайтын);

5) қатысушылардың тізімін;

б) әкімдіктің отырысында қаралатын мәселелер бойынша басқа да материалдарды қамтиды.

"Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес құпиялылық режимінің және отырыстарға жіберуді шектеудің талаптары сақтала отырып енгізілетін таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты немесе мемлекеттік құпияларды қамтитын құжаттарды қоспағанда, материалдар отырысқа электрондық түрде енгізіледі.

Шақырылғандардың отырысқа қатысуын аппарат қамтамасыз етеді.

Шақырылған адам заңнама талаптарына қайшы келмейтін кез-келген әдіспен аппараттың жалпы бөлімі ұйымдастырған отырыстарды (кеңестерді) растауды және (немесе) оған қатысуды қамтамасыз етеді.

Ерекше жағдайларда әкімнің немесе әкімнің міндетін атқарушы адамның тапсырмасы бойынша жоспарланған мәселеге өзгеріс енгізілгенде және отырыс кезектен тыс тәртіппен өткізілгенде материалдар аппаратқа отырыс өтетін күні енгізілуі және отырысқа қатысушыларға тікелей отырыста жеткізілуі мүмкін.

Материалдардың мазмұны мен оларды дайындау сапасын құзыретіне қаралатын мәселе жататын әкімнің орынбасары қамтамасыз етеді.

16. Аппараттың жалпы бөлімі отырыстың күн тәртібінің жобасын жасайды және әкіммен не оны алмастыратын адаммен келісілгеннен кейін оны және тиісті материалдарды әкімдік мүшелеріне және шақырылғандарға, ал қажет болған жағдайда басқа да лауазымды адамдарға аппарат басшысы бекіткен тарату көрсеткішіне сәйкес отырысқа дейін 3 (үш) күн жұмыс бұрын электрондық түрде жібереді.

Материалдар отырысқа уақтылы ұсынылмаған, сондай-ақ сапасыз ұсынылған жағдайда әкімнің жетекшілік ететін орынбасары немесе аппарат басшысы жоспарланған мәселені қараудан алып тастау немесе оны қарауды басқа мерзімге ауыстыру туралы шешім қабылдайды және бұл туралы әкімге немесе оны алмастыратын адамға баяндайды.

Материалдарды уақтылы және сапалы ұсынуды тиісті органдардың бірінші басшылары және әкімнің жетекшілік ететін орынбасарлары және (немесе) аппарат басшысы қамтамасыз етеді.

Әкімдіктің отырысы әкімнің тапсырмасы бойынша шұғыл тәртіппен өткізілген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар отырыс өткізілетін күні аппаратқа енгізілуі мүмкін.

17. Әкім немесе оның міндетін атқарушы қол қойған және аппараттың жалпы бөлімі тіркеген отырыс хаттамасы 3 (үш) жұмыс күні ішінде хаттамада тиісті тапсырмалар берілген атқарушы органдар, орталық мемлекеттік органдарының аумақтық бөлімшелер мен ұйымдарға орындау үшін электрондық түрде жіберіледі.

18. Өкілдері отырысқа қатысқан, тапсырма берілген атқарушы органдар мен ұйымдар қол қойылған отырыс хаттамасының келіп түсуін күтпей, отырыстан кейін тапсырмаларды дереу орындауға кіріседі.

#### **4-тарау. Әкімдік және әкім актілерінің жобаларын дайындау және ресімдеу**

19. Әкімдіктің немесе әкімнің тиісті шешім қабылдауы үшін атқарушы органдар:

- 1) егер мәселені шешу әкімдіктің немесе әкімнің құзыретіне кіретін болса;
- 2) жергілікті атқарушы органдар арасында келіспеушіліктер туындаған кезде;
- 3) егер мәселені шешу жергілікті атқарушы органдар мен орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерінің қызметін үйлестіруді талап етсе, олардың атына ұсыныстар енгізеді.

20. Әкімдік қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрі – жобалар) қажетті материалдарды қоса бере отырып дайындауды, әзірлеуді, келісуді, тіркеуді Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және осы Регламентке сәйкес электрондық форматта ЭҚАЖ бойынша жүзеге асырады.

Әкімдіктердің нормативтік құқықтық қаулыларының, әкімдердің нормативтік құқықтық шешімдерінің жобаларын әзірлеу, келісу, мемлекеттік тіркеу тәртібі " Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес бекітілетін Нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, келісу, мемлекеттік тіркеу қағидаларына ( бұдан әрі – Қағидалар) сәйкес жүзеге асырылады.

Жобаларды аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, өз бастамасы бойынша немесе жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың тапсырмалары бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген құзыретіне сәйкес әзірлейді.

Жобаларды әкімнің тапсырмасы бойынша аппарат әзірлеуі мүмкін.

21. Жобаларын қажетті материалдарды қоса бере отырып дайындау әкімшілік-өкімдік, жедел және жеке сипаттағы мәселелерді шешу үшін электрондық форматта ЭҚАЖ бойынша жүзеге асырылады.

Жобалары облыстық бюджеттен қаржыландырылатын мүдделі атқарушы органдармен, орталық мемлекеттік органдарының аумақтық бөлімшелермен және лауазымды адамдармен 3 (үш) жұмыс күні ішінде келісіледі.

Жобаны келісуге алған кезде атқарушы органдар мен лауазымды адамдар жобаны басқа мүдделі органдардың алдын ала бұрыштама қолын алмай бір мезгілде қарайды, сондай-ақ басқа да формальды белгілер бойынша келісуден бас тартпайды.

Егер жобасы 3 (үш) жұмыс күнінен немесе әкім белгілеген мерзімнен артық келісуде болса, онда мұндай жоба әдепкі қалпы бойынша "келісілген" болып есептеледі

Таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты немесе мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді қамтитын өкімдердің жобалары қағаз түрінде келісіледі.

22. Әзірлеуші-органның бірінші басшысы Қағидаларда белгіленген мерзімдерде жобаларды әзірлеуді және аппараттың жалпы бөліміне ұсынуды, сондай-ақ жобалар мәтіндерінің қазақ және орыс тілдеріндегі тең түпнұсқалығын қамтамасыз етеді.

23. Жобалар электрондық форматта ЭҚАЖ бойынша:

1) аппараттың мемлекеттік-құқықтық бөлімі, жалпы бөлімі, оның ішінде мәтіндерді аударуды және редакциялауды жүзеге асыратын маманмен, әкімдік мүшелерімен және құзыретіне орай мүдделі атқарушы органдармен, орталық мемлекеттік органдарының аумақтық бөлімшелермен келісіледі, бұл ретте жобаны келісудегі мұндай мүдделілік қаралатын мәселелердің мән-жайы ескеріле отырып, белгіленеді;

2) жобаның қаржылық орындылығы және қаржыландырумен қамтамасыз етілуі мәселелері бойынша қаржы саласындағы тиісті аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органмен;

3) экономикалық орындылығы және ел мен өңірдің экономикалық және әлеуметтік даму жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкестігі мәселелері бойынша экономика саласындағы тиісті аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органмен келісіледі.

24. Жобаны әзірлеуші жобаны осы Регламентке қосымшаға сәйкес нысан бойынша жобаға түсіндірме жазбаны қоса бере отырып, келісуге жібереді.

Мемлекеттік орган және ұйым жобаны келісуге алған кезде жобаны басқа мүдделі органдармен және ұйымдармен алдын ала келісудің болуын талап етпеуге, сондай-ақ басқа да формальды белгілер бойынша келісуден бас тартпауға тиіс.

25. Жобаны әзірлеуші жобада бір мезгілде әкімдіктің қаулыларын және/немесе әкімнің шешімдері мен өкімдерін қабылданатын актіге сәйкес келтіру жөніндегі талаптарды көздейді және/немесе нақты мерзімдерді белгілей отырып, оларды тиісінше сәйкес келтіру туралы тапсырманы көздейді.

26. Әкімнің орынбасарлары мен аппарат басшысының жобаларды келісуі міндеттерді бөлуге сәйкес электрондық форматта ЭҚАЖ бойынша жүзеге асырылады.

27. Әкімдіктің қаулысын, әкімнің шешімін, өкімін өз уақытында шығару және электрондық форматта ЭҚАЖ бойынша әзірлеуші орган көрсеткен мүдделі тұлғаларға "Танысуға" қосымшасында ЭҚАЖ бойынша таратуды аппараттың жалпы бөлімі жүзеге асырады.

Әкімдіктің және әкімнің әділет органдарында тіркелуге жататын актілері адресаттарға тіркелгеннен кейін жіберіледі.

28. Әкімдік қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің техникалық қателер кезінде бұрын жіберілген даналарын ауыстыру аппарат басшысының рұқсатымен ғана жүргізіледі. Бұл жағдайда бастапқыда жіберілген құжаттарды аппараттың жалпы бөлімі қайтарып алады.

29. Әкімдік және әкім қабылдаған актілердің бақылау даналарын есепке алуды, жүйеге келтіруді және жүргізуді, оларға барлық ағымдағы өзгерістер мен толықтыруларды енгізуді аппараттың жалпы бөлімі жүзеге асырады.

30. Әзірлеуші азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне немесе кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын қатысты әкімдіктің қаулысын немесе әкімнің шешімін алған күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күні ішінде әкімдік қаулысының немесе әкім шешімінің нақты мақсаттары, әлеуметтік-экономикалық және (немесе) құқықтық салдары, сондай-ақ олардың болжамды тиімділігі туралы ақпаратты қамтитын қазақ және орыс тілдеріндегі, ал қажет болған жағдайда өзге тілдегі баспасөз релизін өзінің интернет-ресурсында орналастырады.

#### **5-тарау. Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктердің және әкімдердің актілері мен тапсырмаларының орындалуын ұйымдастыру**

31. Заңнамалық актілердің, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілерінің орындалуын ұйымдастыру "Қазақстан Республикасы Президентінің жолдауын дайындау және іске асыру, актілерімен және тапсырмаларымен жұмыс істеу және олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру, нормативтік құқықтық жарлықтарға мониторинг жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына, осы Регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

32. Заңнамалық актілер, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің, әкімнің актілері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреттері шегіндегі өзге де тапсырмалары бақылауға қойылады.

33. Атқарушы органдардың бірінші басшылары орындау үшін жіберілетін заңнамалық актілердің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

34. Әкімнің және оның орынбасарларының тапсырмаларында құжаттарды орындаудың мерзімдері белгіленеді. Мерзімдер белгіленбеген жағдайда құжаттың келіп түскен күнінен бастап есептелетін орындаудың бір айлық мерзімі, ал "шұғыл" деген белгі болған жағдайда он күндік мерзім белгіленеді.

35. Егер тапсырма белгіленген мерзімде орындалмаса, онда тапсырманың орындалуына жауапты органның бірінші басшысы (не оның міндетін атқарушы адам) көрсетілген мерзімге дейін 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірілу кідірудің себептері туралы хабарлайды және белгіленген тәртіппен оны орындау мерзімін ұзарту туралы өтініш береді. Тапсырманы орындау мерзімін екі реттен артық ұзартуға жол берілмейді.

36. Заңнамалық актілердің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзімдерін бақылау жөніндегі қызметті қамтамасыз етуді аппараттың жалпы бөлімі жүзеге асырады.

37. Аппараттың жалпы бөлімі заңнамалық актілердің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы әкімді үнемі хабардар ете отырып, әкімнің олардың орындалуын бақылау жөніндегі қызметін қамтамасыз етеді.

Әкімнің орынбасарлары, аппарат басшысы, аппараттың жалпы бөлімінің басшысы заңнамалық актілерді, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларын орындаудың белгіленген тәртібінің өрескел бұзылу фактілері бойынша кінәлі лауазымды адамдарды тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныстар енгізе алады.

38. Әкім, әкімнің орынбасарлары, аппарат басшысы тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік шегінде экономика салаларында мемлекеттік саясаттың іске асырылуын және Қазақстан Республикасының Президенті, Қазақстан Республикасының Үкіметі, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі қойған міндеттердің орындалуын қамтамасыз етеді.

39. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасының Парламенті Сенаты Төрағасының, Қазақстан Республикасының Парламенті Мәжілісі Төрағасының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің Басшысы орынбасарларының қатысуымен өтетін кеңестерді қоспағанда, әкімдік мүшелері әкіммен немесе әкімнің міндетін атқарушы адаммен келісу бойынша әкімдік атынан орталық мемлекеттік органдардың кеңестеріне өздері қатысады.

## **6. Әкімдіктің жанындағы консультативтік-кеңесші органдар мен жұмыс топтарын құру тәртібі, қызметі мен таратылуы**

40. Әкімдіктің жанынан құрылатын консультативтік-кеңесші органдар (бұдан әрі - комиссиялар) ұсыныстар әзірлеу үшін құрылады.

41. Әкім кейіннен әкімдік мүшелерінің алқалы шешім қабылдауын талап ететін комиссияларды басқарады. Әкім басқаратын комиссиялардың құрамына мемлекеттік органдардың бірінші басшылары немесе олардың міндеттерін атқаратын адамдар немесе алмастыру құқығынсыз мемлекеттік органдардың бірінші басшыларының орынбасарларынан төмен емес мәртебесі бар лауазымды адамдар кіреді.

Әкімнің орынбасары әкім мен оның орынбасары арасындағы міндеттерді бөлуге сәйкес олардың құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша не әкімнің тапсырмасы



бойынша комиссияларды басқарады. Әкімнің орынбасары басқаратын комиссиялардың құрамына алмастыру құқығынсыз мемлекеттік органдардың бірінші басшыларының орынбасарларынан төмен емес мәртебесі бар лауазымды тұлғалар кіреді.

Салааралық және ведомствоаралық мәселелер бойынша ұсыныстар әзірлеу үшін құрылатын комиссияларды әкімдіктің өзге де мүшелері басқарады.

Осындай комиссиялардың мүшелері болып табылатын мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларының мәртебесі алмастыру құқығынсыз мемлекеттік органдардың бірінші басшыларының орынбасарларынан төмен емес болуы тиіс.

42. Жұмыс топтары әкімдіктің құзыретіне жатқызылған нақты проблемалар мен мәселелер бойынша ұсыныстар әзірлеу үшін құрылады. Жұмыс топтарының қызметі, әдетте, қысқа мерзімдік сипатта (6 айдан аз) болады және тиісті проблема және/немесе мәселе бойынша бір рет шешім қабылданғаннан кейін аяқталады. Жұмыс топтарының құрамына жұмыс тобына жүктелген міндеттерді орындайтын тікелей орындаушылар енгізіледі.

43. Комиссиялар мен жұмыс топтарының шешімдері ұсыныс сипатында болады.

44. Комиссиялар әкімдіктің қаулысымен құрылады және таратылады, жұмыс топтары әкімнің өкімімен құрылады.

45. Комиссияның құрамы және қажет болған жағдайда ол туралы ереже әкімдіктің қаулысымен айқындалады.

Жұмыс тобының құрамы әкімнің өкімімен айқындалады.

Комиссиялардың/жұмыс топтарының құрамына комиссияға/жұмыс тобына жүктелген міндеттерді шешу заңнамаға сәйкес құзыретіне кіретін ұйымдардың өкілдері енгізіледі.

Жекелеген жағдайларда комиссиялардың/жұмыс топтарының құрамына өздерімен келісім бойынша ғылыми, үкіметтік емес және басқа да ұйымдардың өкілдері, ғалымдар, мамандар және өзге де адамдар енгізілуі мүмкін.

Комиссиялардың/жұмыс топтарының мүшелері олардың қызметіне ауыстыру құқығынсыз қатысады.

Комиссия жұмысының ұйымдастырылуы және тәртібі осы регламентке сәйкес жүзеге асырылады, бұл туралы Комиссия туралы ережеде көрсетіледі.

Бұл ретте, Комиссия туралы ережеде міндеттері, комиссия отырыстарының кезеңділігі, сондай-ақ жұмыс органы көзделеді.

46. Мемлекеттік органдар комиссияны немесе жұмыс тобын құруға белгілі бір мәселені шешу оның құзыретінің шегінен асып, басқа мемлекеттік органдардың қызмет аясын қамтығанда не оған осы органдардың немесе әкімдіктің көмегі қажет болғанда бастамашылық жасайды. Мұндай жағдайда, комиссияны немесе жұмыс тобын құруға бастамашылық жасаған мемлекеттік орган барлық мүдделі мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және өзге де тұлғалардан тиісті проблема немесе мәселе бойынша олардың қызметіне қатысу ықтималдығы туралы ұсыныстарын сұратады.

47. Комиссияны/жұмыс тобын құруға бастама жасаған мемлекеттік орган осы регламентке сәйкес әкімдік қаулысының жобасын электрондық форматта ЭҚАЖ бойынша жинақталған анықтама-негіздемесімен (алдын-ала келісу сатысы) әзірлеп, әкімдікке енгізеді, онда мыналар көзделеді:

- 1) комиссияны/жұмыс тобын құру негіздемесі;
- 2) комиссияға/жұмыс тобына жүктелетін міндеттер;
- 3) комиссияның жұмыс органының функциясын орындау жүктелетін мемлекеттік орган;
- 4) комиссияны/жұмыс тобын басқаратын лауазымды тұлға, сондай-ақ мемлекеттік органдардың ұйымдардың және өзге де тұлғалардың комиссияның/жұмыс тобының құрамына кандидатуралар бойынша ұсыныстары;
- 5) қажет болған жағдайда - комиссияның/жұмыс тобының қызметін қаржыландыру көздері;
- 6) комиссия/жұмыс тобы қызметінің мерзімі;
- 7) комиссияны/жұмыс тобын құру қажеттілігіне байланысты өзге де мән-жайлар.

Осы регламентке сәйкес әкімдік қаулысының жобасын электрондық форматта ЭҚАЖ бойынша мүдделі ұйымдармен келісілген болуы қажет.

48. Комиссияның міндеттері әкімдіктің қаулысында белгіленеді. Жұмыс тобының міндеттері әкімнің өкімінде белгіленеді.

49. Комиссияның/жұмыс тобының органдары:

- 1) жұмысшы орган (тек комиссияда жұмыс істейді);
- 2) төраға/жетекші;
- 3) төрағаның/жетекшінің орынбасары;
- 4) хатшы;

50. Комиссияны құруға бастама жасаған мемлекеттік орган болып табылатын оның жұмыс органы, комиссия төрағасы болып табылатын лауазымды тұлға не өзге ұйым Комиссия туралы ережеде көрсетіледі.

Комиссияның қызметін қамтамасыз ету мақсатында жұмыс органы:

1) комиссия жұмысын ұйымдастырушылық-техникалық жағынан қамтамасыз етуді жүзеге асырады, оның ішінде комиссия отырысының күн тәртібі бойынша ұсыныстарды, қажетті құжаттарды, материалдарды дайындайды, олар хаттама жобасын қоса бере отырып, әкім, оның орынбасарлары немесе мемлекеттік органның лауазымды адамы басшылық жасайтын комиссия отырысы өткізілгенге дейін хаттама жобасын қоса бере отырып, ЭЦҚ қойылған электрондық құжат форматында комиссия мүшелеріне жіберілуге тиіс;

2) комиссия отырыстарына мемлекеттік органдардың, өзге де ұйымдардың өкілдерін және тұлғаларды (келісім бойынша) шақырады;

3) мемлекеттік органдардың, өзге де ұйымдарың өкілдерінен және тұлғалардан (келісім бойынша) қажетті ақпарат сұратады;

4) мемлекеттік органдардың, өзге де ұйымдардың мамандарын және тұлғаларды (келісім бойынша) тартады.

Мемлекеттік органның басшысы басқаратын комиссияның жұмыс органы жылына бір рет, есепті жылдан кейінгі қаңтардың 20-күнінен кешіктірмей әкімдікке комиссияның жұмысы туралы есепті ұсынады.

51. Комиссияның/жұмыс тобының төрағасы/жетекшісі оның қызметіне басшылық жасайды, комиссия отырыстарына төрағалық етеді, оның жұмысын жоспарлайды, оның шешімдерінің іске асырылуына жалпы бақылауды жүзеге асырады және комиссия/жұмыс тобы жүзеге асыратын қызмет, сондай-ақ салааралық, ведомствоаралық үйлестіру үшін және комиссия/жұмыс тобы әзірлейтін шешімдер үшін қолданыстағы заңнамаға сәйкес дербес жауап береді. Төраға болмаған кезде оның функцияларын орынбасары атқарады.

52. Отырыстың күн тәртібін, сондай-ақ өткізілетін күнін, уақытын және орнын комиссия төрағасы айқындайды.

Комиссия отырыстары, егер оған комиссия мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысатын болса, заңды болып саналады.

53. Жұмыс тобының жұмысын ұйымдастырушылық-техникалық жағынан қамтамасыз етуді оны құруға бастамашылық жасаған мемлекеттік орган жүзеге асырады, ол жұмыс тобы отырысының күн тәртібі бойынша ұсыныстарды, қажетті құжаттарды, материалдарды дайындайды және хаттама жобасын қоса бере отырып, оларды жұмыс тобының отырысы өткізілгенге дейін үш жұмыс күні бұрын жұмыс тобының мүшелеріне ЭЦҚ қойылған электрондық құжат форматында жібереді.

54. Комиссияның/жұмыс тобының шешімдері ашық және/немесе жабық дауыс беру арқылы қабылданады және егер оларға Комиссия/жұмыс тобы мүшелерінің жалпы санының басым көпшілігі дауыс берсе, қабылданды деп есептеледі. Дауыстар тең болған жағдайда, төраға/жетекші дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі. Хатшының дауыс беру құқығы жоқ.

55. Дауыс беру ашық немесе жабық режимде жүзеге асырылады.

Жабық дауыс беру кезінде консультативтік-кеңесші орган мүшесінің ерік білдіруінің анонимдігі қамтамасыз етіледі.

Дауыс беру қол көтеру немесе электрондық дауыс беру жолымен жүргізіледі. Әрбір мүше бір дауысқа ие.

Ерекше пікірі болған жағдайда Комиссия/жұмыс тобының мүшесі оны хаттамаға қоса береді.

Отырыс қашықтан немесе аралас режимде өткізілген кезде Комиссия/жұмыс тобының мүшелері қол көтеру немесе электрондық дауыс беру жолымен дауыс береді.

56. Хаттама отырыс өткізілген күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде ресімделеді.

Комиссия/жұмыс тобы отырысының хаттамасында көрсетілген шешімдер ұсынымдық сипатта болады.

57. Комиссиялардың/жұмыс топтарының материалдары мен хаттамалық шешімдерін есепке алуды және сақтауды комиссияның/жұмыс тобының жұмыс органы жүзеге асырады.

58. Комиссия/жұмыс тобы қызметін тоқтатуға:

- 1) комиссия/жұмыс тобы қызметі мерзімінің аяқталуы;
- 2) комиссияға/жұмыс тобына жүктелген міндеттердің орындалуы;
- 3) бұрын комиссияға/жұмыс тобына жүктелген міндеттерді жүзеге асыратын мемлекеттік органдардың немесе өзге комиссияның/жұмыс тобының құрылуы;
- 4) комиссия/жұмыс тобы міндетінің орындалуына мүмкіндік бермейтін не орның орындалуын қажет етпейтін өзге мән-жайлар негіз болады.

Солтүстік Қазақстан облысы  
Мамлют ауданы әкімдігінің  
регламентіне қосымша

### Қаулы (шешім, өкім) жобасына түсініктеме жазба

№ т/т	Жобаны қабылдауда негіз болатын мәліметтер тізбесі	Жобаны әзірлеушінің ақпараты
1.	Жоба атауы	
2.	Мемлекеттік органның, аудан әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшесінің - әзірлеушінің атауы	
3.	Жобаны қабылдау қажеттігіне негіздеме	
4.	Жобаны қабылдаған жағдайдағы б о л ж а м д ы әлеуметтік-экономикалық және құқықтық салдарлар	
5.	Жобаны жүзеге асыруға байланысты болжамды қаржылық шығындар	
6.	Жобаны қабылдаған жағдайдағы нақты мерзімдер және болжамды нәтижелердің мерзімдері, енгізілетін ұсыныстардың тиімділігі	
7.	Осы мәселе бойынша қандай актілері бұрын қабылданды және олардың қарастыру нәтижелері ( орындамау, себептерді көрсетумен )	
8.	Жобада көрсетілген мәселелерді келісу құзырына кіретін мемлекеттік орган басшысы қолының болмау себептері	
9.	Өзге мәліметтер	

Басшы \_\_\_\_\_  
(қолы) (Т.Ә.А.)

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