

**Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2022 жылғы 29 желтоқсандағы № 280 "Батыс Қазақстан облысы әкімі аппаратының регламентін бекіту туралы" қаулысына өзгерістер енгізу туралы**

Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2024 жылғы 4 наурыздағы № 52 қаулысы

Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" және "Құқықтық актілер туралы" Заңдарын басшылыққа ала отырып, Батыс Қазақстан облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2022 жылғы 29 желтоқсандағы №280 "Батыс Қазақстан облысы әкімі аппаратының регламентін бекіту туралы" қаулысына келесі өзгерістер енгізілсін:

аталған қаулының кіріспесі мынадай редакцияда жазылсын:

"Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы", "Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы" Заңдарын басшылыққа ала отырып және Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2023 жылғы 26 маусымдағы №123 "Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің үлгілік регламенттерін бекіту туралы" бұйрығына сәйкес, Батыс Қазақстан облысының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:".

Батыс Қазақстан облысы әкімі аппаратының регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Батыс Қазақстан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен осы қаулыдан туындайтын қажетті шараларды қабылдасын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Батыс Қазақстан облысы әкімі аппараты басшысына жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі*

*Н. Төреғалиев*

Батыс Қазақстан облысы  
әкімдігінің 2024 жылғы  
" " № қаулысына қосымша  
Батыс Қазақстан облысы  
әкімдігінің 2022 жылғы  
29 желтоқсандағы  
№ 280 қаулысымен бекітілген

**Батыс Қазақстан облысы әкімі аппаратының регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1.1. Осы Батыс Қазақстан облысы әкімі аппаратының регламенті (бұдан әрі – Регламент) жүктелген міндеттер мен функцияларды атқару процесінде Батыс Қазақстан облысы әкімі аппараты (бұдан әрі – Аппарат) мен Батыс Қазақстан облысының атқарушы органдары, сондай-ақ аудандар мен Орал қаласы әкімдіктерінің өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау процесіне қатысты бөлігіндегі қызметінің ішкі тәртібін белгілейді.

1.2. Аппарат және оның құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – бөлімдер) Батыс Қазақстан облысының әкімдігі мен әкімінің (бұдан әрі – облыс әкімі) қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, сондай-ақ облыстың жергілікті атқарушы және өкілді органдарымен қабылданған әкімшілік актілерінің орындалу барысын бақылайды.

1.3. Аппараттың қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы", 2020 жылғы 29 маусымдағы Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексімен, Қазақстан Республикасы Президентінің 2022 жылғы 13 сәуірдегі №872 "Мемлекеттің аппараттың қызметін бюрократиядан арылту жөніндегі шаралар туралы" Жарлығымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледі.

Регламентте көзделген ережелер, Қазақстан Республикасының өзге құқықтық актілерімен реттелмеген бөлігінде Аппарат қызметінде қолданылады.

1.4. Облыс әкімінің орынбасарлары функцияларды облыс әкімінің шешімімен белгіленген міндеттердің бөлінуіне сәйкес орындайды, ал облыс әкімі аппараты басшысының функциялары мен өкілеттіктері "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен реттеледі.

Облыс әкімі ұзақ уақыт болмаған немесе өз міндеттерін орындай алмайтын жағдайда оның өкілеттігін облыс әкімінің өкіміне сәйкес орынбасары жүзеге асырады.

1.5. Регламент:

- 1) Аппарат қызметінің;
- 2) облыс басшылығының жұмыс кеңестерін дайындау және өткізу;
- 3) облыс басшылығының қатысуымен өтетін іс-шараларды дайындау және өткізу;
- 4) облыс әкімі мен әкімдігінің актілері жобаларын дайындау және ресімдеу;
- 5) азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібін;

б) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының және Аппарат басшысының заңнамалық актілерінің, актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды және тексеруді ұйымдастыру тәртібін реттейді.

1.6. Регламенттің мақсаттары:

- 1) Аппараттың тиімді және ұдайы қызметін қамтамасыз ету;
- 2) әкімдіктің қаулылары, облыс әкімінің шешімдері мен өкімдері, облыс әкімінің хаттамалық тапсырмалары, сондай-ақ облыс әкімі аппараты басшысының бұйрықтары мен тапсырмалары жобаларын сапалы дайындауды қамтамасыз ету;
- 3) барлық жергілікті атқарушы органдар мен облыстың лауазымды тұлғаларының келісілген іс-қимылдарын қамтамасыз ету;
- 4) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысы мен оның орынбасарларының актілері мен тапсырмаларын орындау барысындағы жергілікті атқарушы органдардың өзара жауаптылығын белгілеу болып табылады.

## **2. Жұмысты жоспарлау**

2.1. Аппарат өз қызметін бекітілген комиссия жоспарлары, сондай-ақ облыстың даму жоспарлары, өзге де нормативтік құқықтық актілер негізінде жоспарлайды.

2.2. Аппараттың жұмыс жоспарларынан немесе өзге де құжаттан іс-шараны алып тастау немесе оларды орындау мерзімдерін ауыстыру туралы шешімді бөлім басшысы ұсынған қызметтік жазба негізінде Аппарат басшысы (немесе оның міндеттерін атқаратын тұлға) қабылдайды.

2.3. Облыс әкімінің апта сайынғы жұмыс кестесін ұйымдастыру-инспекторлық жұмыстары бөлімі (бұдан әрі – Ұйымдастыру бөлімі) құрады. Облыс әкімінің кестесіне өзгерістер енгізуді облыс әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының және оның орынбасарларының ұсыныстары негізінде Ұйымдастыру бөлімі жүзеге асырады.

2.4. Аппараттың залдарында іс-шараларды өткізу кестесін апта сайын облыс әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының, оның орынбасарларының және мүдделі бөлімдердің өтінімдері негізінде Ұйымдастыру бөлімі қалыптастырады.

## **3. Облыс басшылығының қатысуымен өтетін ресми іс-шараларды дайындау және өткізу тәртібі**

3.1. Бөлімдер, облыстық басқармалар, Орал қаласы мен аудандар әкімдіктері, баспасөз хатшысы, облыс әкімінің көмекшілері мен кеңесшілері облыс басшылығының қатысуымен өтетін ресми іс-шараларға сөйленетін сөздер, мақалалар, сұхбаттар жобаларын, сондай-ақ өзге де материалдарды (бұдан әрі – сөйленетін сөздер жобалары) дайындау кезінде осы Регламент талаптарын сақтаулары тиіс.

3.2. Ұйымдастыру бөлімі 10 (он) жұмыс күні бұрын бөлімдер мен мүдделі облыстық басқармаларды, Орал қаласы мен аудандар әкімдіктерін алда болатын іс-шара туралы (жедел шараларды қоспағанда) хабардар етеді.

3.3. Іс-шараға тартылған облыстық басқармалар мен Орал қаласы және аудандар әкімдіктері 7 (жеті) жұмыс күні бұрын жетекшілік ететін бөлімге келесідей құжаттарды жолдайды:

- 1) ақпараттық-анықтамалық материалдар;
- 2) сценарий, қысқаша бағдарлама және жүргізу тәртібі;
- 3) өткізу орны, күні, нысаны туралы ақпарат;
- 4) іс-шараға қатысушылардың тізімі;
- 5) іс-шараға қатысушыларды отырғызу сызбасы;
- 6) мемлекеттік және орыс тілдерінде сөйленетін сөздер жобалары.

3.4. Материалдар бөлім басшысының не оны алмастыратын тұлғаның не мүдделі облыстық басқармалар, Орал қаласы және аудандар әкімдіктері басшыларының қолы қойылған түрде электрондық құжат айналымының ішкі желісі немесе қызметтік хат-хабар желісі арқылы жолданады.

3.5. Облыс әкімінің сөйлейтін сөздерін дайындауды іс-шараға тартылған облыстық басқармалар, сондай-ақ департаменттер, Орал қаласы және аудандар әкімдіктерінің қатысуымен іс-шараны ұйымдастыруға жауапты бөлімдер жүзеге асырады.

3.6. Облыс әкімінің сөйлейтін сөздері мынадай талаптарға сай болуға тиіс:

- 1) нақты қисынды мазмұндалған;
- 2) тексерілген ақпарат, ресми расталған статистикалық және нақты мәліметтер мазмұндалған;
- 3) бұрын жарияланған баяндамалардың фрагменттерін қайталауға жол берілмеуге тиіс;
- 4) іс-шара нысанына барынша сәйкес келуі тиіс;
- 5) қазақ және орыс тілдерінің іскери, әдеби нормаларына, сондай-ақ ауызекі сөйлеу стилистикасына сәйкес келуі тиіс.

3.7. Ұсынылған материалдардағы статистикалық, нақты мәліметтердің дұрыстығына және сапасына оларға қол қойған тұлғалар жауап береді, тиісті бөлім мәліметтердің дұрыстығын және қайта тексеруді қамтамасыз етеді.

3.8. Материалдар келісу үшін Аппарат басшысына іс-шара өтетін күннен 3 (үш) жұмыс күні бұрын ұсынылады.

Жедел өткізу белгіленген іс-шаралар кезінде облыс әкімінің немесе оны ресми алмастыратын тұлғаның сөйлейтін сөздерінің жобаларын дайындау барысында Аппарат басшылығымен өзге де мерзімдер айқындалуы мүмкін.

3.9. Аппарат басшысымен келісілгеннен кейін жетекшілік ететін бөлімдердің басшылары материалдарды жоспарланған іс-шарадан 2 (екі) жұмыс күні бұрын облыс әкімінің көмекшісіне береді.

3.10. Облыс әкімінің аса ірі, қоғамдық маңызды сөйлейтін сөздерінің жобаларын дайындау кезінде іс-шараға тартылған бөлімдер және мемлекеттік органдар өкілдерінің

қатысуымен, тиісті іс-шараны дайындауға жетекшілік ететін лауазымды тұлғаның жалпы басшылық етуімен уақытша жұмыс топтары құрылуы мүмкін.

3.11. Бұқаралық ақпарат құралдары (бұдан әрі-БАҚ) өкілдерінің іс-шараға қатысуы іс-шара өтетін күннен 3 (үш) жұмыс күні бұрын баспасөз хатшысымен келісіледі.

#### **4. Облыс әкімінің жұмыс сапарларын дайындау тәртібі**

4.1. Облыс әкімінің жұмыс сапарларын ұйымдастыру және дайындауды ұйымдастыру бөлімі бөлімдер, аудандар мен Орал қаласының әкімдіктері, сондай-ақ мүдделі облыстық басқармалармен бірге жүзеге асырады.

4.2. Аудандар мен Орал қаласы әкімдіктері тоқсан сайын Ұйымдастыру бөліміне облыс әкімінің келесі жылға арналған жұмыс сапарлары туралы ұсыныстар енгізеді.

4.3. Ұйымдастыру бөлімі әкімдіктер берген ұсыныстар негізінде келесі жылға арналған жұмыс сапарлары жоспарының жобасын жасақтайды және облыс әкімінің орынбасарларымен, Аппарат басшысымен келіскеннен кейін оны облыс әкімімен одан әрі келісу үшін 20 желтоқсанға дейін енгізеді.

Келісілген жұмыс сапарларының жоспары облыс әкімінің жұмыс кестесіне енгізіледі. Жұмыс сапарларының жоспары облыс әкімінің нұсқауына сәйкес өзгеруі мүмкін.

4.4. Ұйымдастыру бөлімі 15 (он бес) жұмыс күні бұрын мүдделі әкімдіктерді, облыстық басқармалар мен бөлімдерді алдағы жұмыс сапары туралы хабардар етеді.

4.5. Әкімдіктер, қажет болған жағдайда өзге де мүдделі мемлекеттік органдар сапардан 10 (он) жұмыс күні бұрын Ұйымдастыру бөліміне келесідей материалдарды ұсынады:

- 1) облыс әкімінің жұмыс сапары бағдарламасының жобасы (бұдан әрі – Бағдарлама) ;
- 2) ақпараттық-анықтамалық материалдар (әлеуметтік-экономикалық жағдай және қоғамдық-саяси жағдай, сапардың тақырыбы бойынша материалдар, проблемалық мәселелер, нысандардың паспорттары және т.б.);
- 3) облыс әкімінің орынбасарларымен келісілген әкім тапсырмаларының жобалары: стратегиялық және бағдарламалық құжаттарға сәйкестігі; нәтижелілігі мен тиімділігі; нақты орындау мерзімдері; экономикалық мақсаттылығы және ресурстармен қамтамасыз етілуі расталған құжаттармен қоса.

4.6. Ұсынылған материалдардың дұрыстығына оларға қол қойған тұлғалар жауап береді, тиісті бөлім мәліметтердің дұрыстығын және қайта тексеруді қамтамасыз етеді.

4.7. Ұйымдастыру бөлімі үш жұмыс күні ішінде алынған материалдарды қайта тексеру және облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарларымен келісу үшін тиісті бөлімдерге жолдайды.

4.8. Мүдделі бөлімдер қажет болған жағдайда Ұйымдастыру бөліміне баратын аудандағы істің жай-күйі туралы қосымша ақпарат ұсынады.

4.9. Ұйымдастыру бөлімі жұмыс сапарынан 5 (бес) жұмыс күні бұрын материалдардың түпкілікті топтамасын жасақтайды және Аппарат басшысына келісуге енгізеді.

Облыс әкімінің не оны ресми алмастыратын тұлғаның жоспардан тыс жұмыс сапарын дайындау кезінде Аппарат басшылығы қажетті материалдарды дайындаудың өзге де мерзімдерін белгілеуі мүмкін.

4.10. Аппарат басшысымен келісілгеннен кейін Ұйымдастыру бөлімі материалдарды жұмыс сапарынан 2 (екі) жұмыс күні бұрын облыс әкімінің көмекшісіне береді.

4.11. Баспасөз хатшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде облыс әкімінің жұмыс сапарының қорытындылары бойынша мемлекеттік және орыс тілдерінде ақпараттық хабарлама дайындайды және оларды облыс әкімдігінің ресми сайтына орналастыруды қамтамасыз етеді;

жұмыс сапары аяқталған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде іс-шараның негізгі аспектілерін толық көрсете отырып, Аппаратқа облыс әкімінің жұмыс сапарының қорытындылары туралы есеп дайындауды Ұйымдастыру бөлімі қамтамасыз етеді.

4.12. Аудандар және Орал қаласы әкімдіктері:

1) іс-шараны өткізу орындарын дайындауды (тиісті жаһаздардың, жарықтандыру, ілеспе аударма жабдықтарының, баннерлердің, флористиканың және басқа да қажетті заттардың болуын);

2) қажет болған жағдайда облыс әкімінің және оған ілесіп жүретін тұлғалардың тұратын жерін дайындауды;

3) жергілікті БАҚ-та облыс әкімінің жұмыс сапарын жарықтандыруды қамтамасыз етеді.

4.13. Баспасөз хатшысы Батыс Қазақстан облысының қоғамдық даму басқармасымен бірге облыс әкімінің жұмыс сапары аяқталған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей өңірлік және электрондық БАҚ-тарда облыс әкімінің жұмыс сапарын жарықтандыруды қамтамасыз етеді.

## **5. Облыс әкімінің не оны алмастыратын тұлғаның төрағалығымен өтетін кеңестерді дайындау және өткізу тәртібі**

5.1. Әкімдік отырыстарын дайындау және өткізу:

1) облыс әкімінің орынбасарларымен, аумақтық (келісім бойынша) және облыстың жергілікті атқарушы органдарымен, бөлімдермен жүзеге асырылады;

2) Әкімдік отырыстары әр жұма күні өткізіледі және облыс әкімімен шақырылады. Қажет болған жағдайда облыс әкімі әкімдіктің кезектен тыс отырыстарын шақырады;

3) Әкімдік отырыстарына облыс әкімі, ол болмаған кезде облыс әкімінің міндетін атқаратын орынбасары төрағалық етеді;

4) Әкімдік отырысы, әдетте ашық болып табылады, мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде жүргізіледі.

Қажет болған жағдайда жекелеген мәселелер әкімдіктің жабық отырыстарында қаралуы, сондай-ақ әкімдіктің көшпелі отырысы өткізілуі мүмкін.

5) Әкімдік отырыстары, егер оған әкімдік мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысқанда заңды деп саналады.

Әкімдік отырыстарында мәселелерді қарау нәтижелері бойынша қаулылар қабылданады.

Қаулылар қатысушы әкімдік мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады.

6) Әкімдік отырыстарына Қазақстан Республикасы Парламентінің, Батыс Қазақстан облыстық мәслихатының депутаттары, аудандар (қала) әкімдері, сондай-ақ кеңес беру дауысы құқығымен орталық мемлекеттік органдардың (бұдан әрі – ОМО) аумақтық бөлімшелерінің басшылары және облыс әкімімен келісілген тізбе бойынша мүдделі жеке және заңды тұлғалар қатыса алады;

7) Аппарат басшысы әр бейсенбі сайын, әкімдік отырыстарында қаралатын мәселелердің тізбесіне сәйкес алдағы әкімдік отырысының күн тәртібін (ауызша түрде) облыс әкімімен келіседі;

8) Материалдарды дайындауға жауапты аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар облыс әкімдігі отырысына дейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын облыс әкімі аппаратының жалпы бөліміне (бұдан әрі-жалпы бөлім) ұсынуы тиіс. Құжаттар топтамасында мыналар болуы қажет:

- қаулының жобасы (оған қоса –түсіндірме жазба, ал тарату көрсеткіші электронды түрде (егер қаулы жобасы нормативтік құқықтық акті болған жағдайда - мемлекеттік және орыс тілдерінде анықтама-негіздеме, нормативтік құқықтық акті жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын жағдайда жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінің сараптамалық қорытындылары, нормативтік құқықтық акті азаматтардың құқықтарын, бостандықтары мен міндеттерін қозғайтын жағдайда қоғамдық кеңес ұсынымы, нормативтік құқықтық актіге өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілетін жағдайда енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың тиісті негіздемесі бар нормативтік құқықтық актінің бұрынғы және жаңа редакциясының салыстырма кестесі) және өзге де құжаттар;

- шақырылғандардың тізімі;

- баяндама (5 минутқа дейін);

- қажет болған жағдайда слайдтар (түрлі-түсті кескінде).

9) Әкімдік отырысына енгізілетін материалдар келесідей талаптарды сақтай отырып ұсынылуы тиіс:

- мемлекеттік, қажет болған жағдайда орыс тілдерінде, электронды және қағаз жеткізгіштерде;

- құжатты енгізуші мемлекеттік органның бірінші басшысының не бірінші қол қою құқығы берілген оны алмастыратын тұлғаның қолы қойылған;

- облыс әкімінің аталған мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарымен, жұмыс органының басшысымен және облыс әкімі аппаратының бірыңғай заң қызметі басшысымен, жалпы бөлімнің мемлекеттік тілді дамыту жөніндегі бас инспекторымен келісілген.

Келісу электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесінің бұлтты құжат айналымы жүйесінде (бұдан әрі – БҚА) жүзеге асырылады.

Материалдарды мерзімінде ұсынбағаны және сапасы үшін жауаптылық облыс әкімінің орынбасарларына, аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың (тарату парағы сәйкес) бірінші басшыларына, бөлім басшыларына жүктеледі.

10) Ұйымдастыру бөлімі бөлімдермен ұсынылған құжаттар топтамасын жасақтайды және облыс әкімдігі отырысынан 1 (бір) жұмыс күні бұрын Аппарат басшысына береді.

11) Ұйымдастыру бөлімі материалдар облыс әкімімен келісілгеннен кейін, тарату материалдарын әзірлейді:

облыс әкіміне – күн тәртібі, жүргізу тәртібі, шақырылғандардың тізімі, қаулы жобаларының тізбесі, анықтама, баяндама, слайдтар;

облыс әкімінің орынбасарларына, Аппарат басшысына - күн тәртібі, қаулы жобаларының тізбесі, баяндама, слайдтар;

әкімдік мүшелеріне, аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың әкімдеріне – күн тәртібі, қаулы жобаларының тізбесі.

12) Ұйымдастыру бөлімі мыналарды:

- әкімдік отырысына қатысушыларды отырғызуды;

- аудио немесе видео аппаратураларды қосуды;

- Батыс Қазақстан облыстық мәдениет, тілдерді дамыту және архив ісі басқармасымен бірге ілеспе аударманы қамтамасыз етеді.

13) Кезектен тыс (шұғыл) әкімдік отырысы өткізілген жағдайда Ұйымдастыру бөлімі әкімдік мүшелері мен шақырылушыларға күн тәртібін жіберуді қамтамасыз етеді.

14) Әкімдік отырысында хаттама жүргізіледі, онда қатысқан лауазымды тұлғалар, талқыланатын мәселелердің атауы және мәні, баяндамашылар, талқылау барысында сөз сөйлеушілер (қажет болған жағдайда – олардың сөйлеген сөздерінің, ескертулерінің негізгі мазмұны) және әкімдік мүшелерімен қабылданған қаулы көрсетіледі. Отырыстарға қаралатын мәселелерді талқылау электрондық ақпарат көздеріне жазылып алынады.



Орындаушылар қол қойылған қаулыларды, облыс әкімдігі отырысы хаттамасымен бірге жалпы бөліміне әкімдік отырысы өткеннен кейін келесі күннен кешіктірмей береді.

Хаттама әкімдік отырысы аяқталғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде Ұйымдастыру бөлімімен ресімделеді, оған облыс әкімдігінің барлық мүшелері бұрыштама қояды және отырысқа төрағалық етуші қол қояды.

Әкімдік отырысының хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ оған материалдар Жалпы бөлімде сақталады. Әкімдік отырысының хаттамалары, сондай-ақ оған материалдар уақытша сақтау мерзімдері біткеннен кейін Аппараттың архивіне тапсырылады.

15) Әкімдік отырыстарында берілген тапсырмалардың орындалу барысын бақылау және мониторингілеуді Ұйымдастыру бөлімі жүзеге асырады.

16) Баспасөз хатшысы Батыс Қазақстан облысының қоғамдық даму басқармасымен бірге облыс әкімдігі отырысы аяқталған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей оның жұмысын өңірлік және электронды БАҚ-тарда жарықтандыруды қамтамасыз етеді.

5.2. Қазақстан Республикасы Үкіметі мәжілістеріне облыс әкімінің қатысуын қамтамасыз ету және материалдар дайындау тәртібі:

1) Қазақстан Республикасы Үкіметі мәжілістеріне (бұдан әрі - Үкімет мәжілістері) облыс әкімінің қатысуын қамтамасыз ету және материалдар дайындауды облыс әкімінің орынбасарлары, аумақтық (келісім бойынша) және облыстың атқарушы органдары, бөлімдер жүзеге асырады;

2) бейнеконференция режиміндегі Үкімет мәжілістеріне облыс әкімі, облыс әкімінің орынбасарлары, аппарат басшысы, аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың бірінші басшылары (Аппарат басшысымен бекітілген тізімге сәйкес) және басқа да мүдделі тұлғалар қатысады;

3) Үкімет мәжілісінің күн тәртібін алғаннан кейін Ұйымдастыру бөлімі бір күн ішінде күн тәртібін атап көрсетілген мерзімде орындау үшін мүдделі мемлекеттік органдарға жіберуді қамтамасыз етеді;

4) материалдарды дайындауға жауапты аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы (тарату парағындағы тізбеге сәйкес) органдар Үкімет мәжілісіне дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде бөлімдерге келесідей материалдарды ұсынуы тиіс:

- анықтама (үш беттен аспауы тиіс);
- шақырылғандардың тізімі;

- қажет болған жағдайда облыс әкімінің немесе облыс әкімінің міндетін атқарушы тұлғаның сөйлейтін баяндамасының (1,5 беттен аспайтын) жобасы (мемлекеттік және орыс тілдерінде).

Аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы (тарату парағындағы тізбеге сәйкес) органдармен жасақталатын шақырылғандар тізімі облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен міндетті түрде келісіледі.

5) бөлімдер басшылары Үкімет мәжілісіне дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған материалдарды облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарларымен келісуі тиіс және келісілген материалдарды Ұйымдастыру бөліміне беруге міндетті.

6) Дайын материалдарды жасақтағаннан кейін, Ұйымдастыру бөлімі Үкімет мәжілісіне дейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттарды Аппарат басшысына енгізеді, ол материалдарды облыс әкіміне ұсынады.

Дайын материалдарда келесідей талаптар сақталуы тиіс:

- мемлекеттік және орыс тілдерінде, электронды және қағаз жеткізгіштерде болуы тиіс;

- материалдарды енгізуші органның бірінші басшысының не бірінші қол қою құқығы берілген оны алмастыратын тұлғаның қолы қойылған;

- облыс әкімінің аталған мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарымен, Аппарат басшысымен, бөлімдер басшыларымен келісілген болуы тиіс.

7) Тиісті мемлекеттік органдар материалдарды мерзімінде ұсынбаған жағдайда бөлімдер тәртіптік ықпал ету шараларын алу үшін Аппарат басшысына жазбаша баяндайды.

Материалдарды мерзімінде ұсынбағаны және сапасы үшін жауаптылық облыс әкімінің орынбасарларына, аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың (тарату парағы сәйкес) бірінші басшыларына, бөлім басшыларына жүктеледі.

8) Қатысушыларды отырғызуды, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды Ұйымдастыру бөлімі Аппарат басшысының жетекшілік ететін орынбасарымен келісе отырып жүзеге асырады.

9) Ұйымдастыру бөлімі қажет болған жағдайда Батыс Қазақстан облыстық мәдениет, тілдерді дамыту және архив ісі басқармасымен бірге ілеспе аударманы қамтамасыз етеді.

10) Үкімет мәжілісінің қорытындылары бойынша облыс әкімі отырысқа қатысушылар талқылау үшін бірқатар мәселелерді шығарады. Кеңестерде Ұйымдастыру бөлімі хаттама жүргізеді, онда облыс әкімінің тиісті тұлғаларға берген тапсырмалары көрсетіледі.

Үкімет мәжілісінен кейін қаралатын мәселелерді талқылау электронды ақпарат көздеріне жазылып алынады.

Түпкілікті хаттаманы Ұйымдастыру бөлімі Үкімет мәжілісі аяқталған күннен кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде ресімдейді, оған облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасары, Аппарат басшысы бұрыштама қояды, облыс әкімі қол қояды.

Хаттама істер номенклатурасына сәйкес ресімделеді. Хаттамалар тарату парағына сәйкес мүдделі мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғаларға жіберіледі.

11) Үкімет мәжілістерінің қорытындылары бойынша берілген тапсырмалардың орындалуын бақылау және мониторингілеуді тиісті бөлімдер жүзеге асырады.

5.3. Облыс әкімінің төрағалығымен өтетін аппараттық кеңестерді дайындау және өткізу тәртібі:

1) облыс әкімінің төрағалығымен өтетін аппараттық кеңестерге (бұдан әрі – аппараттық кеңес) материалдар дайындауды және өткізуді облыс әкімінің орынбасарлары, аумақтық (келісім бойынша) және облыстың атқарушы органдары, Орал қаласы мен аудандар әкімдіктері, мүдделі бөлімдер жүзеге асырады.

2) Аппараттық кеңестер апта сайын өткізіледі.

3) Аппараттық кеңестерге облыс әкімі, ол болмаған жағдайда облыс әкімінің міндетін атқаратын орынбасары төрағалық етеді.

4) Аппараттық кеңестерге облыс әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысы, Орал қаласы мен аудандар әкімдері (бейнеконференция байланысы режимінде), аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) бірінші басшылары және басқа да мүдделі тұлғалар қатысады.

5) Аппарат басшысы аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың ұсынған өзекті мәселелер тізбесі негізінде аппараттық кеңестің күн тәртібін облыс әкімімен (жұмыс тәртібінде) келіседі.

6) Облыс әкімі аппараттық кеңестің күн тәртібін бекіткеннен кейін, Ұйымдастыру бөлімі аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 4 (төрт) жұмыс күні ішінде күн тәртібін ілеспе хатпен әлеуметтік желі мессенджерлері арқылы атап көрсетілген мерзімде орындау үшін мүдделі мемлекеттік органдарға жіберуді қамтамасыз етеді.

7) Материалдарды дайындауға жауапты аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде мүдделі бөлімдерге келесідей материалдарды ұсынады:

- қаралатын мәселе бойынша үш беттен аспайтын көлемде анықтама;
- баяндаманың жобасы;
- хаттамаға ұсыныстар;
- аппараттық кеңеске шақырылғандардың тізімі.

Аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдармен (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) жасақталатын шақырылғандар тізімі облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен міндетті түрде келісіледі.

8) Бөлімдердің басшылары аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде ұсынылған материалдарды облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен келіседі және келісілген материалдарды Ұйымдастыру бөліміне береді.

9) Ұйымдастыру бөлімі аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде облыс әкіміне не оның міндетін атқарушы тұлғаға жүргізу тәртібін дайындайды, аппараттық кеңеске шақырылғандарды хабардар етеді.

10) Дайын материалдар жасақталғаннан кейін Ұйымдастыру бөлімі құжаттарды Аппарат басшысына береді, ол дайын материалдарды облыс әкіміне ұсынады.

Дайын материалдар келесідей талаптарға сәйкес келуі тиіс:

- мемлекеттік және орыс тілдерінде, электронды және қағаз жеткізгіштерде әзірленген;

- материалды енгізуші органның бірінші басшысының не бірінші қол қою құқығы берілген оны алмастыратын тұлғаның қолы қойылған;

- облыс әкімінің аталған мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарымен, Аппарат басшысымен, бөлім басшыларымен келісілген.

11) Тиісті мемлекеттік органдар материалдарды мерзімінде ұсынбаған жағдайда бөлімдер тәртіптік ықпал ету шараларын қабылдау үшін Аппарат басшысына жазбаша баяндайды.

Материалдардың мерзімінде ұсынылмағаны және сапасы үшін жауаптылық облыс әкімінің орынбасарларына, аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) бірінші басшыларына, бөлім басшыларына жүктеледі.

12) Қатысушыларды отырғызуды, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды Ұйымдастыру бөлімі Аппарат басшысының орынбасарымен келісе отырып жүзеге асырады.

13) Аппараттық кеңестерде хаттама жүргізіледі, онда облыс әкімінің тиісті тұлғаларға тапсырмалары көрсетіледі. Аппараттық кеңестерде қаралатын мәселелерді талқылау ақпараттың электрондық жеткізгіштеріне жазылады.

Хаттаманы ұйымдастыру бөлімі аппараттық кеңес аяқталған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде тиісті бөлімдер ұсынған ұсыныстар негізінде ресімдейді, облыс әкімінің жетекшілік ететін мәселелер бойынша орынбасарлары, аппарат басшысы бұрыштама қояды және облыс әкімі қол қояды.

Аппараттық кеңестердің хаттамалары істер номенклатурасына сәйкес ресімделеді және тарату парағының көрсеткішіне/тізбесіне сәйкес мүдделі мемлекеттік органдарға және лауазымды адамдарға жіберіледі.

14) Аппараттық кеңестерде берілген тапсырмалардың орындалу барысын бақылау және мониторингілеуді тиісті бөлімдер жүзеге асырады.

5.4. Облыс әкімінің төрағалығымен өтетін жедел кеңестерді дайындау және өткізу тәртібі:

1) Облыс әкімінің төрағалығымен өтетін жедел кеңестерге (бұдан әрі – жедел кеңес) материалдар дайындауды және өткізуді облыс әкімінің орынбасарлары, аумақтық (келісім бойынша) және облыстың атқарушы органдары, бөлімдер жүзеге асырады.

2) Жедел кеңестер облыс әкімінің тапсырмасына сәйкес өзекті мәселелер бойынша жұмыс тәртібімен өткізіледі.

3) Жедел кеңестер мәжіліс залында және облыс әкімінің кабинетінде өткізілуі мүмкін.

4) Жедел кеңестің күн тәртібін облыс әкімі белгілейді, облыс әкімінің орынбасарлары мен Аппарат басшысы да бастамашы бола алады.

5) Жедел кеңестің күн тәртібін облыс әкімі бекіткеннен кейін тиісті бөлімдер Аппарат басшысы орынбасарының қолы қойылған ілеспе хатпен күн тәртібін атап көрсетілген мерзімде орындау үшін тез арада мүдделі органдарға жіберуді қамтамасыз етеді.

6) Материалдарды дайындауға жауапты аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) материалдарды хатта көрсетілген мерзімде бөлімдерге келесідей материалдарды ұсынуы тиіс:

- анықтама (үш беттен аспауы тиіс);
- сөйлеушілердің баяндамасының жобасы;
- хаттамаға ұсыныстар;
- шақырылғандардың тізімі.

7) Аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдармен (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) жасақталатын шақырылғандар тізімі облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен міндетті түрде келісіледі.

8) Жетекшілік ететін мәселелеріне сәйкес аппарат бөлімдерінің басшылары аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардан (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) материалдарды алғаннан кейін тез арада анықтамада берілген ақпараттарға талдау жасайды, дұрыстығын тексереді (қажет болған жағдайда жергілікті жерге шығу арқылы). Облыс әкіміне немесе оның міндетін атқаратын тұлғаға жүргізу тәртібін дайындауды, жедел кеңеске шақырылғандардың қатысуын қамтамасыз етуді тиісті бөлім басшылары жүзеге асырады.

9) Дайын материалдар жасақталғаннан кейін тиісті бөлім басшылары құжаттарды облыс әкімінің көмекшісіне, ол дайын материалдарды Аппарат басшысымен келісілгеннен кейін облыс әкіміне ұсынады.

Дайын материалдар келесідей талаптарға сәйкес келуі тиіс:

- мемлекеттік және орыс тілдерінде, электронды және қағаз жеткізгіштерде әзірленген;
- материалды енгізуші органның бірінші басшысының не бірінші қол қою құқығы берілген оны алмастыратын тұлғаның қолы қойылған;
- облыс әкімінің аталған мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарымен, Аппарат басшысымен, бөлім басшыларымен келісілген.

10) Материалдардың мерзімінде ұсынылмағаны және сапасы үшін жауаптылық облыс әкімінің орынбасарларына, аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) бірінші басшыларына, мәселелерге жетекшілік ететін бөлім басшыларына жүктеледі.

11) Қатысушыларды отырғызуды, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды Ұйымдастыру бөлімі Аппарат басшысының орынбасарымен келісе отырып жүзеге асырады.

12) Жедел кеңестерде хаттама жүргізіледі, онда облыс әкімінің тиісті тұлғаларға берген тапсырмалары көрсетіледі. Жедел кеңестерде қаралатын мәселелерді талқылау электронды ақпарат көздеріне жазылып алынады.

Хаттама жедел кеңес аяқталғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде тиісті бөліммен ресімделеді, оған облыс әкімінің мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарлары, Аппарат басшысы бұрыштама қояды және облыс әкімі қол қояды.

Жедел кеңестердің хаттамалары істер номенклатурасына сәйкес ресімделеді. Тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес мүдделі мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғаларға жіберіледі.

13) Жедел кеңестерде берілген тапсырмалардың орындалу барысын бақылау және мониторингілеуді тиісті бөлімдер жүзеге асырады.

5.5. Облыс әкімінің төрағалық етуімен облыстық комиссиялардың және үйлестіру кеңестерінің отырыстарын дайындау және өткізу тәртібі:

1) Облыс әкімінің төрағалық етуімен облыстық комиссиялардың және үйлестіру кеңестерінің отырыстарына (бұдан әрі - комиссиялар мен кеңестер отырыстары) материалдар дайындауды және өткізуді облыс әкімінің орынбасарлары, аумақтық (келісім бойынша) және облыстың атқарушы органдары, бөлімдер жүзеге асырады.

2) Комиссиялар мен кеңестер отырыстары комиссиялар мен үйлестіру кеңестерінің ережелеріне, отырысты өткізу кестесіне сәйкес өткізіледі.

3) Комиссиялар/кеңестерді өткізу күні мен уақыты жұмыс тәртібінде Аппарат басшысымен келісіледі.

4) Комиссиялар мен кеңестер отырыстарының күн тәртібін комиссиялар мен кеңестер отырыстарын өткізудің жылдық жоспарына сәйкес облыс әкімі бекітеді.

5) Комиссиялар мен кеңестер отырыстарының күн тәртібін облыс әкімі бекіткеннен кейін тиісті жұмыс органдары (аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар) комиссия мен кеңес түріне қарай облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарының немесе Аппарат басшысының қолы қойылған ілеспе хатпен күн тәртібін жіберуді қамтамасыз етеді. Күн тәртібі атап көрсетілген мерзімде орындау үшін мүдделі органдарға жіберіледі.

6) Материалдарды дайындауға жауапты аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) хатта көрсетілген мерзімде комиссия мен кеңес түріне қарай бөлімдерге келесідей материалдарды ұсынуы тиіс:

- анықтама (үш беттен аспауы тиіс);
- жүргізу тәртібі;
- сөйлеушілердің баяндамасының жобасы;

- шақырылғандардың тізімі.

7) Аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдармен (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) жасақталатын шақырылғандар тізімі комиссия мен кеңес түріне қарай облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен немесе Аппарат басшысымен міндетті түрде келісіледі.

8) Бөлімдер аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардан (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) материалдарды алғаннан кейін тез арада анықтамада берілген ақпараттарға талдау жасауы, дұрыстығын тексеруі (қажет болған жағдайда жергілікті жерге шығу арқылы) және оларды облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына ұсынуы тиіс. Облыс әкімінің орынбасарлары дайын материалдарды облыс әкіміне ұсынады.

Дайын материалдар келесідей талаптарды сақтай отырып ұсынылуы тиіс:

- мемлекеттік және орыс тілдерінде, электронды және қағаз жеткізгіштерде әзірленген;

- материалды енгізуші мемлекеттік органның бірінші басшысының не бірінші қол қою құқығы берілген оны алмастыратын тұлғаның қолы қойылған.

Материалдардың мерзімінде ұсынылмағаны және сапасы үшін жауаптылық облыс әкімінің орынбасарларына, аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) бірінші басшыларына, комиссия мен кеңестердің түріне қарай бөлім басшыларына жүктеледі.

9) Қатысушыларды отырғызуды, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды тиісті бөлім жүзеге асырады.

10) Комиссиялар мен кеңестер отырыстарында хаттама жүргізіледі, онда облыс әкімінің тиісті тұлғаларға берген тапсырмалары көрсетіледі. Комиссиялар мен кеңестер отырыстарында қаралатын мәселелерді талқылау электронды ақпарат көздеріне жазылып алынады.

Хаттама отырыс аяқталғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде жұмыс органымен ресімделеді, оған облыс әкімінің мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарлары, Аппарат басшысы бұрыштама қояды және облыс әкімі қол қояды.

Комиссиялар мен кеңестер отырыстарының хаттамалары істер номенклатурасына сәйкес ресімделеді. Хаттамалар тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес мүдделі мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғаларға жіберіледі.

11) Комиссиялар мен үйлестіру кеңестері отырыстарының қорытындылары бойынша берілген тапсырмалардың орындалу барысын бақылау және мониторингілеуді комиссия мен кеңес түріне қарай жұмыс органы (аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар, бөлімдер) жүзеге асырады.

5.6. Көшпелі кеңестер мен жұмыс сапарлары кезінде облыс әкімінің жұмыс орны мен орынжайын дайындауға облыс әкімі аппаратының жауапты бөлімі және "БҚО әкімі

аппаратының шаруашылық басқармасы" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі жауап береді.

Бұған мыналар кіреді:

- 1) қажетті аппаратураларды орнату және жұмысын ұйымдастыру;
- 2) микрофондардың жұмысы;
- 3) су, стакандарды орналастыру;
- 4) сағат, қағаз, қалам, қарындаштарды дайындау;
- 5) куверткаларды дайындау және орнату;
- 6) кеңеске қатысушыларды тіркеу;
- 7) іс-шараға шақырылғандарды отырғызу.

5.7. Облыс әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысының қатысуымен өтетін кеңестерді дайындауды мәселелердің тиесілігіне қарай тиісті бөлімдер жүзеге асырады.

Кеңестер Аппараттың мәжіліс залдарында өткізілетін болса, жауапты бөлім 2 күн бұрын Ұйымдастыру бөлімін кеңестің өткізілетін күні, уақыты және орны туралы хабардар етеді.

Кеңес басталмастан 1 күн бұрын Аппарат басшылығы қол қойған қатысушылар тізімін рұқсатнама бюросына береді.

## **6. Прокурорлық ден қою актілерін қарау кезіндегі жергілікті атқарушы органдардың өзара іс-қимыл тәртібі**

6.1. Облыс басшылығына жолданған прокурорлық ден қою актілерін қарау облыс әкімі орынбасарларының тапсырмасы бойынша прокурорлық ден қоюдың мәні болып табылатын мәселелер құзырына кіретін атқарушы органмен жүзеге асырылады.

6.2. Қазақстан Республикасының 2022 жылғы 5 қарашадағы "Прокуратура туралы" Конституциялық заңына сәйкес прокурорлық ден қою прокуратура өкілдерін шақыру арқылы барлық мүдделі тұлғалардың қатысуымен қаралуы тиіс.

6.3. Прокурорлық ден қою актісін қарау тапсырылған бөлім облыс әкімі орынбасарларының, аппарат басшысының және облыс әкімі аппараты басшысы орынбасарларының қолы қойылған жауаптың жобасын дайындайды және қажет болған жағдайда прокурорлық ден қою актісінен туындайтын өзге де шараларды қабылдайды.

6.4. Ортақ орындаушылардың прокурорлық ден қою актілеріне жауаптарының жобалары Қазақстан Республикасының 2022 жылғы 5 қарашадағы "Прокуратура туралы" Конституциялық заңында белгіленген актілерге жауап беру мерзімі аяқталғанға дейін 5 (бес) жұмыс күні бұрын мүдделі бөлімге ұсынылады.

## **7. Облыс әкімінде аудан, облыстық маңызы бар қала әкімдіктерінің және облыстық басқармалардың қызметі нәтижелерін қарау тәртібі**



7.1. Аудан, облыстық маңызы бар қала әкімдіктерінің және облыстық басқармалардың қызметі нәтижелері облыс әкімінде мемлекеттік органдардың басқарушы лауазымды тұлғаларын жеке қабылдау кезінде, тақырыптық жұмыс кеңесі барысында немесе мемлекеттік органдармен ұсынылған жазбаша материалдар негізінде қаралуы мүмкін.

7.2. Облыс әкімінде аудан, облыстық маңызы бар қала әкімдіктерінің қызмет нәтижелерін қарау бойынша материалдарды дайындау және сапасы үшін жауапкершілік ұйымдастыру бөліміне, облыстық басқармалардың жетекшілік ететін бөлімдеріне жүктеледі.

7.3. Облыс әкімінде мемлекеттік органдар қызметінің нәтижелерін қарауды дайындау жөніндегі жұмыстарды жалпы үйлестіруді өз құзыреттері шегінде облыс әкімінің орынбасарлары және аппарат басшысы жүзеге асырады.

7.4. Жауапты бөлім ақпарат, баяндама немесе есеп келіп түскен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде сараптамалық қорытынды дайындайды, қажет болған жағдайда мемлекеттік органдардан қосымша материалдарды ауызша немесе жазбаша сұрата алады.

7.5. Қарау нәтижелері және қолда бар барлық материалдарды талдау негізінде жауапты бөлім мемлекеттік органның ақпараты, баяндамасы немесе есебінен және жауапты бөлімнің сараптамалық қорытындысынан тұратын (бес беттен аспайтын) жиынтық материалдарды жасақтайды.

7.6. Жауапты бөлім сараптамалық қорытындыға облыс әкімінің қызметке жетекшілік ететін орынбасарына, Аппарат басшысына бұрыштама қойғызады және жиынтық материалдарды кейін облыс әкіміне енгізу үшін Ұйымдастыру бөліміне береді.

## **8. Облыс әкімі аппаратында облыс әкімінің қатысуымен өтетін кеңестердің қорытындылары бойынша хаттамаларды ресімдеу тәртібі**

8.1. Ресми сапарлардың хаттамаларын (қажет болған жағдайда стенограммаларды), облыс әкімінің халық алдындағы есебін және Мемлекет Басшысының Жолдауын жыл сайын талқылауды ұйымдастыру бөлімі Батыс Қазақстан облысының қоғамдық даму басқармасымен бірлесіп, қамтамасыз етеді.

Атқарушылық тәртіп, ұйымдастыру іс-шаралары мәселелері бойынша хаттамаларды тиісті бөлімдер ресімдейді.

Облыс әкімінің көшпелі мәжілістерінің хаттамаларын және жұмыс сапарларын ұйымдастыру бөлімі дайындайды

8.2. Әртүрлі салалар бойынша бірнеше мәселелерді біріктірген кеңестер (селекторлық, жұмыс) хаттамаларын тиісті бөлімдер ресімдейді, облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарларымен келіседі.

8.3. Хаттамада төрағалық етуші, қатысатын тұлғалар, күн тәртібі, баяндамашылардың және талқылау барысында сөйлеушілердің тегі, аты-жөні, талқылау кезінде баяндалған тапсырмалар тармақтары, жауапты орындаушылар және орындау мерзімдері көрсетіледі.

8.4. Консультативтік-кеңесші органдардың (бұдан әрі – ККО) хаттамаларын аталған ККО жұмыс органы ресімдейді, ККО төрағасының орынбасарымен келісіледі.

8.5. Хаттамада тапсырмалардың орындалуын бақылау кімге жүктелетіні атап көрсетілуі тиіс. Хаттамалық тапсырмалар араб цифрларымен белгіленген тармақтар және тармақшалармен берілуі қажет. Хаттамалық тапсырмалар нақты, түсінікті айқындалуы, орындау мерзімдері нақты болуы тиіс.

Облыс әкімінің қатысуымен отырыстар және кеңестер хаттамаларының жобалары мемлекеттік және/немесе орыс тілдерінде дайындалады.

Барлық хаттамалар, егер өзге мерзім белгіленбесе, 1 (бір) жұмыс күні ішінде ресімделеді және 1 (бір) күн ішінде облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарларымен (өзара алмасушылық есебімен), Аппарат басшысымен, мүдделі бөлім басшысымен келісіледі. Түзетулер мен тиісті өзгерістер келісіліп, енгізілгеннен кейін хаттамалардың жобалары облыс әкіміне қол қоюға енгізіледі.

8.6. Хаттамалардың ресімделуін және мерзімінде ұсынылуын бақылауды облыс әкімі аппаратының жалпы бөлімі және жауапты бөлімдері жүзеге асырады.

Жалпы бөлім пысықталған және ұсынылған хаттамаларды бақылауды жүзеге асырады.

Жалпы бөлім апта сайын (дүйсенбіде) апта қорытындысы бойынша аппарат басшысына және (немесе) оның орынбасарларына әкімнің қатысуымен өтетін іс-шаралар мен кеңестердің хаттамаларын ресімдеудің уақтылылығы туралы ақпарат береді

8.7. Іс-шараны дайындауға жауапты бөлімнің қызметкерлері жалпы бөлімге электронды түрде хаттаманы және тарату көрсеткішін береді. Хаттамаға нөмір бере отырып тіркеуді және таратуды жалпы бөлім іске асырады.

8.8. Облыс әкімдігі отырыстарының хаттамаларын Ұйымдастыру бөлімі ресімдейді, Аппарат басшысымен және оның орынбасарларымен келіседі. Әкімдік отырыстарының хаттамалары 1 (бір) жұмыс күні ішінде ресімделеді.

8.9. Ұйымдастыру бөлімі Батыс Қазақстан облыстық мәдениет, тілдерді дамыту және архив ісі басқармасымен бірге жоғарыда атап көрсетілген барлық кеңестерде ілеспе аударманы қамтамасыз етеді.

8.10. Облыс әкімінің хаттамалық тапсырмаларының орындалуы туралы ақпарат облыс әкімінің атына бірінші басшының не оны алмастыратын тұлғаның қолымен енгізілуі тиіс.

## **9. Құжаттарды жасақтау және ресімдеу тәртібі**

9.1. Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарының және жергілікті өзін-өзі басқару органдарының жұмыс және іс қағаздарын жүргізу тілі қазақ тілі болып табылады, қазақ тілімен тең орыс тілі ресми түрде қолданылады.

9.2. Қағаз жеткізгіштегі құжат А4 (210 x 297 миллиметр (бұдан әрі – мм), А5 (148 x 210 мм) форматындағы таза ақ қағаз парақта жасалады және жиегі кемінде:

- 1) сол жағы – 20 мм;
- 2) оң жағы – 10 мм;
- 3) жоғарғы жағы – 10 мм;
- 4) төменгі жағы – 10 мм.

Екі жақты басып шығару үшін құжат парағының сыртқы жағының жиегі:

- 1) сол жағы – 10 мм;
- 2) оң жағы – 20 мм;
- 3) жоғарғы жағы – 10 мм;
- 4) төменгі жағы – 10 мм.

Электрондық форматтағы құжат осыған ұқсас жасалады.

Құжатты қағаз жеткізгіште ресімдеу кезінде құжаттың бланкілері пайдаланылады.

Қағаз жеткізгіштегі құжат бланкілері мен бланкілердің электрондық шаблонды деректемелер құрамы, олардың орналасу тәртібі, қаріп гарнитурасы бойынша бірдей.

Құжатты бір бланкіде екі және одан да көп тілде ресімдеуге жол берілмейді.

Қазақ тіліндегі құжат және орыс немесе өзге тілде, сондай-ақ екі және одан көп тілде жасалатын теңтүпнұсқалы құжаттың әрқайсысы жеке бланкіде (жеке парақтарда) басып шығарылады және бірыңғай деректемелермен ресімделеді.

Әртүрлі тілдердегі құжаттар бір-біріне теңтүпнұсқалы ресімделеді, оларға бірыңғай шығыс деректемелері беріледі.

Қағаз жеткізгіштегі құжат парақтары (бланкілер және оларға қосымшалар) парақ ортасында жоғарғы жағында біртұтас нөмірмен нөмірленеді. Бұл ретте құжат "2" деген реттік нөмірмен 2-парақтан бастап нөмірленеді.

9.4. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздері туралы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік ұйымның құжат бланкісінде бейнеленеді.

9.5. Дәрежесі тең екі және одан көп ұйым әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеу кезінде ұйымдардың ресми атауы ұйымдар атауының әліпбилік ретпен орналастырылады.

Екі және одан да көп ұйым әзірлеген бірлескен құжатты ресімдеу кезінде атау ұйымдар иерархиясына сәйкес орналастырылады.

Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне сәйкес мөрі бар бірлескен құжатта қағаз жеткізгіште мөрлердің таңбаларын ұйымдар қояды.

9.6. Құжатқа қол қойылған (бекітілген) дата немесе құжатта тіркелген оқиғаның датасы құжаттың датасы болып табылады.

Құжаттың датасын құжатқа қол қоюшы немесе бекітуші лауазымды адам қояды. Электрондық құжат айналымы үшін датаны жүйенің немесе уәкілетті адамның қолдан қоюына жол беріледі.

Құжат датасы:

1) құқықтық актілерде, хаттамаларда, банктік, қаржылық, бухгалтерлік құжаттарда және жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен мүдделерін қозғайтын құжаттарда сөз-сан тәсілімен жыл, айдың күні араб цифрларымен, ай – сөзбен;

2) өзге де құжаттарда – цифрлық тәсілмен айдың күні мен ай – екі араб цифрымен, жыл төрт араб цифрымен нүкте арқылы бөлініп ресімделеді.

9.7. Құжаттың тіркеу нөмірі (индексі) ұйымның істер номенклатурасы бойынша істің индексінен, тіркеу-бақылау нысанындағы (бұдан әрі – ТБН) құжаттың реттік нөмірінен тұрады. Ұйымның қалауы бойынша тіркеу нөміріне (индекске) қосымша элементтер қосылады.

Құжаттың резервтік тіркеу нөмірін (индексті) қалдыруға жол берілмейді.

Электрондық құжат айналымы жүйесінде біртұтас нөмірлеуге жол беріледі.

9.8. Құжаттар ұйымдарға, олардың құрылымдық бөлімшелеріне, лауазымды немесе жеке тұлғаларға жолданады.

Құжатты ұйым басшысына жолдаған кезде оның атауы адресат лауазымы атауының құрамына кіреді.

Ұйым ішінде хат алмасу кезінде даталық жағдайда лауазымды адамның аты-жөні мен тегін ғана көрсетуге жол беріледі.

Егер құжат бірнеше ұйымға жіберілсе, олар жалпыланған түрде көрсетіледі.

Бір құжатта төрт адресаттан артық ресімделмейді. Адресаттар саны көп болған жағдайда құжатты тарату тізімі (тізілімі) жасалады. "Түпнұсқа" және "көшірме" сөздері "Адресат" деректемесінде қолданылмайды.

9.9. Құжатқа жарыққа төзімді сиямен қол қойылады. Құжаттың түпнұсқасына факсимиле қою арқылы қол қоюға жол берілмейді.

Ұйым құжаттарына қол қою құқығы Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, ұйымның құрылтай құжаттарына, ұйым басшысының өкілеттіктерді беру туралы өкімдік құжаттарына немесе ұйым атынан белгілі бір әрекеттерді орындауға сенімхаттарға сәйкес айқындалады.

Электрондық құжат осы құжатқа қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылады.

Құжаттың (хаттың) босатылуына қол қойылуға тиіс. Құжатты (хатты) босатуды құжаттың көшірмесімен ауыстыруға жол берілмейді. Құжатқа тең лауазымдардағы екі және одан да көп адамдар қол қойған кезде олардың қолдары ұйымдардың немесе құрылымдық бөлімшелердің ресми атауларының алфавиттік тәртібімен орналастырылады.

Құжатқа бірнеше лауазымды адамдар қол қойған кезде олардың қолдары лауазымдардың қызметтік иерархиясының кемуіне сәйкес бірінің астына бірі орналастырылады.

Комиссия жасаған құжатта құжатқа қол қойған адамдар лауазымдарының атаулары емес, олардың комиссия құрамындағы міндеттері көрсетіледі.

Ұйымның алқалы органдарының (комиссиялардың, кеңестердің) құжаттарына төраға мен хатшы (төрағалық етуші және жазба жүргізген адам) қол қояды. Аппараттық (жедел) кеңестердің хаттамаларына төрағалық етуші тұлға қол қояды.

Егер құжаттың жобасында қолы дайындалған лауазымды адам болмаса, онда құжат оның міндетін атқарушы тұлғаға қайта ресімделуге тиіс. Лауазым атауының алдына " үшін" деген сылтаумен немесе қиғаш сызық қойып құжатқа қол қоюға жол берілмейді.

9.10. Электрондық құжат үшін келісу электрондық цифрлық қолтаңба арқылы жүзеге асырылады.

Ішкі келісу кезінде құжаттарға міндеттерді бөлуге сәйкес орындаушы (жауапты орындаушы), бөлім басшысы, өзге де мүдделі лауазымды адамдар бұрыштама қояды.

Визалар ұйымда қалатын қағаз жеткізгіштегі құжаттардың даналарына қол қоюдан төмен бет жағында қойылады. Өкімдік құжаттардың жобаларына бірінші данада бұрыштама қойылады. Өкімдік құжаттардың жобаларына соңғы парақтың сыртқы жағына бұрыштама қоюға жол беріледі.

Виза бұрыштама қоюшының қолын, күнін, қолтаңбаның толық жазылуын (аты-жөні, тегі), бұрыштама қоюшы лауазымының атауын қамтиды. Құжат жобасына ескертулер, айрықша пікірлер мен толықтырулар жеке парақта ресімделеді, бұл туралы құжат жобасында тиісті белгі қойылады.

Құжатты сыртқы келісу құжаттың соңғы парағының төменгі сол жақ бұрышында орналасқан және "келісілді", ("Келісілді") деген сөзден, сондай-ақ құжат келісілетін тұлға лауазымының атауынан (ұйымның атауын қоса алғанда), жеке қолынан және оның толық жазылуынан (аты-жөнінің бас әріптері мен тегі) тұратын келісу белгісімен кіші әріптермен ресімделеді, келісу күндері.

Құжатты тең лауазымдардағы екі және одан да көп адамдар келіскен кезде келісу грифтері ұйымдардың ресми атауларының әліпбилік тәртібімен бір деңгейде орналастырылады. Құжатты бірнеше лауазымды адамдар келіскен кезде келісу грифтері лауазымдардың қызметтік иерархиясының кемуіне сәйкес орналастырылады.

Егер келісу хатпен, хаттамамен немесе өзге де құжатпен жүзеге асырылса, онда келісу грифінде шығармашылық жағдайдағы құжаттың түрі, ата-аналық жағдайдағы ұйымның атауы, құжаттың күні мен нөмірі (индексі) көрсетіледі.

Құжаттың жобасын электрондық форматта келісу электрондық құжат айналымы жүйесінде не МОИП арқылы жүзеге асырылады.

Келісу рәсімі аяқталғаннан кейін (құжаттың түпнұсқасы қағаз жеткізгіште жасалған кезде) келісу парағы ЭҚЖ-дан басып шығарылады, құжаттың жобасына қоса беріледі

және әкімге, әкімнің орынбасарына, аппарат басшысына (өзге уәкілетті тұлғаға) қол қоюға ұсынылады.

9.11. Құжатты бекіту грифі құжаттың бірінші парағының жоғарғы оң жақ бұрышында орналасады және кіші әріптермен ресімделеді.

Құжатты нақты лауазымды адам бекіткен кезде бекіту белгісі мынадай элементтерден тұрады: "Бекітемін" сөзі (тырнақшасыз), лауазымның атауы, қолы, қолдың толық жазылуы және бекіту күні.

Құжатты тең лауазымдардағы екі және одан да көп адамдар бекіткен кезде бекіту грифтері ұйымдар атауларының әліпбилік тәртібімен бір деңгейде орналастырылады.

Құжатты қаулымен, шешіммен, бұйрықпен, хаттамамен бекіткен кезде бекіту белгісі "Бекітілген" ("Бекітілген", "Бекітілген", "Бекітілген") сөзінен, шығармашылық жағдайдағы өкімдік құжаттың түрінен, оның күні мен нөмірінен тұрады.

## **10. Кіріс және шығыс хат-хабарларын ресімдеу, өткізу және қарау**

10.1. Аппаратта кіріс, шығыс хат-хабарларын және өзге де қызметтік құжаттарды қарау және өткізу осы Регламентке және Аппарат басшысымен бекітілген басқа да ішкі құжаттарға сәйкес жүзеге асырылады.

10.2. Аппаратта құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалану тәртібі Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы №236 "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы" бұйрығына, осы Регламентке және Аппарат басшысымен бекітілген басқа да ішкі құжаттарға сәйкес белгіленеді.

10.3. Құпия іс қағаздарын ұйымдастыру және жүргізу Құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес құпия құжаттармен жұмыс жөніндегі бас инспектор және бас маманмен жүзеге асырылады. Электрондық құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі мен шарттары Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын құрайтын мәліметтер мазмұндалған құжаттарға қолданылмайды.

10.4. "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар құжаттарды жүргізу тәртібі облыс әкімі аппаратының құпия құжаттармен іс жүргізу жөніндегі бас инспекторымен (бас маманымен) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 24 маусымдағы №429 "Таралуы шектеулі мәліметтерді қызметтік ақпаратқа жатқызу және олармен жұмыс істеу қағидаларын бекіту туралы" қаулысына сәйкес жүзеге асырады.

Электрондық құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі мен шарттары "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар құжаттарға қолданылмайды.

10.5. Бөлімдерде іс қағаздарын жүргізуге (есепке алу, сақтау, құжаттарды мерзімінде өткізу, олардың орындалуын бақылау және ведомстволық архивке уақтылы

тапсыру) және бұлтты Documentolog жүйесінің (бұдан әрі – БҚА) жай-күйіне олардың басшылары жауап береді.

10.6. Аппараттың жаңадан тағайындалған қызметкерлерін нұсқаулықтан өткізу және қызметкерлердің БҚА-да жұмысын бақылау ұйымдастыру бөлімі басшысымен немесе аппараттық қауіпсіздікке жауапты қызметкермен жүзеге асырылады.

10.7. Персоналды басқару қызметі жаңадан қабылданған қызметкерлерді Батыс Қазақстан облысы әкімі аппараты туралы ережемен, Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің регламентімен және Аппарат жұмысын реттейтін басқа да құжаттармен таныстырады.

10.8. Бөлімдер басшылары ауысқан кезде істер мен оларға құжаттар жаңадан тағайындалған басшыға немесе жауапты лауазымды тұлғаға қабылдау-табыстау актісі бойынша беріледі.

10.9. Жергілікті атқарушы органдардың, сондай-ақ өзге де мемлекеттік органдар мен ұйымдардың кіріс хат-хабарлары Аппаратқа келесідей тұлғалардың:

- облыс әкімінің атына бірінші басшылардың (облыстық басқармалардың басшылары, аудандар мен Орал қаласының әкімдерінің) қолымен;

- облыс әкімі орынбасарларының, аппарат басшысының атына бірінші басшылар мен олардың орынбасарларының (облыстық басқармалардың басшылары, аудандар мен Орал қаласының әкімдері және олардың орынбасарларының) қолымен;

- Аппараттың атына бірінші басшылар мен олардың орынбасарларының (облыстық басқармалардың басшылары, аудандар мен Орал қаласының әкімдері және олардың орынбасарлары, аудандар мен Орал қаласы әкімдері аппараттарының басшылары) қолымен енгізіледі.

10.10. Жалпы бөліммен барлық кіріс хат-хабарлары мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда – өзге тілдерде), олар келіп түскен күні сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін қабылданады және тіркеледі.

Жұмыс күндері сағат 17.00-ден кейін келіп түскен құжаттарды тіркеу келесі жұмыс күні, шұғыл тапсырмаларды қоспағанда, бірінші кезекте жүзеге асырылады, шұғыл тапсырмалар келіп түскен күні жұмыс күніне қарамастан тіркеледі.

Хат-хабарларды тіркеусіз қабылдау және беруге тыйым салынады.

Сағат 17.00-ден жұмыс аяқталғанға дейінгі кезең ішінде "ШҰҒЫЛ" "ӨТЕ ШҰҒЫЛ" , "СРОЧНО" , "ВЕСЬМА СРОЧНО" деген белгілері бар хат-хабарлар Жалпы бөліммен тікелей қабылданады.

Аппаратқа жұмыс емес күндері, демалыс және мереке күндері келіп түскен, сондай-ақ факс бойынша берілген құжаттарды облыс әкімінің қабылдау бөлмесінің мамандары қабылдайды және кейін оларды міндетті түрде тіркеу үшін Жалпы бөлімге береді.

Аппарат қызметкерлеріне Жалпы бөлімде тіркелмеген құжаттарды орындауға қабылдауға тыйым салынады.

Осы Регламентте белгіленген тәртіппен қабылданған құжаттар БҚА жүйесі бойынша қаралады, Жалпы бөліммен бақылауға қойылады және Аппарат басшылығы мен оның бөлімдері арасында бөлінеді және тиісті ресімдеу және бақылау белгісін көрсету үшін тіркеу мөрінде нөмірін, күнін және парақтар санын көрсете отырып тіркеледі.

БҚА-да тіркелген және тиісті дәрежеде ресімделген хат-хабарлар бір жұмыс күні ішінде Жалпы бөлімнің бөлуіне сәйкес адресаттарға жіберіледі.

Шұғыл хат-хабардың көшірмесі келіп түскен құжатта көтерілген мәселе құзырына кіретін бөлімнің басшысына бір мезгілде жіберіледі.

Жалпы бөлім хат-хабарларды тіркеуді, бөлуді, ресімдеуді және адресаттарға жеткізуді БҚА бойынша әдетте, жұмыс күні ішінде, ал шұғыл құжаттарды тез арада (кезектен тыс тәртіппен) жүзеге асырады.

Мемлекеттік органдардың құжаттары (хаттары, сұраулары, телефонограммалары) БҚА арқылы (қағаз жеткізгіште қайталамай) беріледі.

Мемлекеттік органдардан электронды жеткізгіштерде келіп түсетін құжаттар белгіленген үлгідегі елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде (қажет болғанда орыс тілінде, елтаңбалық бланкіде болуы міндетті емес) ресімделуі және келесідей міндетті реквизиттері болуы тиіс:

-шығыс нөмірі және күні;

-Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппараты Басшысының, облыс әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының және оның орынбасарларының тиісті актілері мен тапсырмаларына сілтеме, мемлекеттік органның сұрауына жауап беру кезінде – сұраудың нөмірі мен күні;

-ЭЦҚ қолдану арқылы бірінші басшының немесе оның орынбасарының электрондық қолтаңбасы;

-орындаушының тегі және телефон нөмірі.

Бұл ретте, мемлекеттік органның келіп түскен пайдаланушылар үшін ақпараттық жүйелерде немесе мемлекеттік органның сайттарында қолжетімді ақпараттарды беру туралы сұрауға жауап ұсынылмайды.

Құжат айналымын қысқарту және артық хат алмасуға жол бермеу мақсатында облыстық басқармалардың, Орал қаласы мен аудандар әкімдіктерінің есептік ақпараттары (ай сайынғы, тоқсан сайынғы, жартыжылдық, жылдық мерзіммен), сондай-ақ сұрауларға олардың жауаптары, ақпараттық сипаттағы басқа да хаттары



олармен Мемлекеттік органдардың интранет порталында (МОИП) "БҚО әкімдігі" папкасында, "Құжаттар кітапханасына" орналастырылады немесе цифрлық жұмыс орны (ЦЖО) арқылы жолданады.

Бұл ретте, МОИП сайттарында орналастырылған ақпараттардың дұрыстығына, өзектілігіне жауаптылық мемлекеттік органның жауапты орындаушысына және басшысына (аудан, облыстық маңызы бар қала әкіміне) жүктеледі.

Осы Регламенттің талаптарын бұза отырып ресімделген кіріс хат-хабарлары қабылданбайды және (немесе) Жалпы бөліммен сол күні, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігі, Парламенті, Үкіметі Аппаратының хат-хабарларынан басқа, тиісті мемлекеттік органға БҚА арқылы жіберіледі.

Аппаратқа заңды және жеке тұлғалардан келіп түсетін хат-хабарлар қабылдау күні мен уақытын көрсету арқылы қол қойғыза отырып қабылданады.

ОМО-дан 10 жылдан аса сақтау мерзімімен келіп түсетін хат-хабарлар қабылдау күні мен уақытын көрсету арқылы қол қойғыза отырып қабылданады.

Хат-хабарларды тіркеу, бөлу, ресімдеу және адресаттарға жеткізу Жалпы бөліммен Аппаратқа келіп түскен сәттен бастап бір тәулік ішінде, ал шұғыл құжаттар (кезектен тыс тәртіппен) мереке және демалыс күндеріне қарамастан тез арада жүзеге асырылады.

Аппарат басшылығымен қаралған кіріс хат-хабарлары Жалпы бөліммен ресімдеу және одан әрі орындаушыларға беру үшін жолданады.

Бөлімнің немесе маманның құзырына кірмейтін тапсырма жолданған жағдайда жауапты орындаушы 3 (үш) жұмыс күні ішінде тапсырманы берген лауазымды тұлғаға тапсырманы тиесілігіне қарай жолдау туралы қызметтік жазба енгізуі тиіс.

10.11. Облыс әкімінің аппаратына келіп түсетін құжаттар, әдетте, мынадай түрде бөлінеді:

Облыс әкіміне қарауға беріледі:

- 1) Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмалары;
- 2) Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі Басшысының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің актілері мен тапсырмалары;
- 3) облыс әкімінің жеке өзіне жолданған хаттар мен өтініштер;

Облыс әкімінің орынбасарларына тікелей өздеріне жолданған, сондай-ақ облыс әкімі, оның орынбасарлары мен аппарат басшысы арасында міндеттердің бөлінуіне сәйкес өздері жетекшілік ететін мәселелер бойынша хат-хабарлар (құжаттар) қарауға беріледі.

10.12. Құжаттар Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы №236 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына (бұдан әрі – Қағида) және осы Регламентке сәйкес ресімделеді.

Тиісті дәрежеде ресімделмеген құжаттар себебін және нормативтік құқықтық актілерге сілтемені көрсете отырып, тіркеусіз кері қайтарылады.

10.13. Облыс әкімі облыс әкімдігінің бөлімшелеріне, төмен тұрған әкімдерге, өзге де мүдделі мемлекеттік органдарға, сондай-ақ аппарат бөлімдеріне тапсырмалар береді және бұрыштамалар салады.

Облыс әкімінің орынбасарлары облыс әкімдігінің құрылымдық бөлімшелеріне, бас инспекторларға (бас мамандарға), жетекшілік ететін мәселелері бойынша аудандар мен қала әкімдеріне тапсырмалар береді және бұрыштамалар салады.

10.14. Орталық және жоғары тұрған мемлекеттік органдардың тапсырмалары мен хаттарын қоспағанда, облыс әкімі аппаратына келіп түсетін бірінші басшыны (басшының орынбасарын) алмастыратын тұлғаның қолы қойылған хат-хабарлар міндеттерді жүктеу туралы бұйрық (өкім) көшірмесі болған жағдайда қабылданады және тіркеледі.

10.15. Облыс әкімі аппаратына мемлекеттік органдардан келіп түсетін қаржыландыру мәселелері бойынша хаттар қабылданбайды және тиісті саладағы жергілікті уәкілетті органмен, бюджеттік бағдарлама әкімшісімен, Батыс Қазақстан облысының қаржы басқармасымен міндетті пысықтауды қажет етеді.

10.16. Егер тапсырма бірнеше орындаушыға берілсе, онда жинақтау және құжатты орындау міндетті түрде көрсетіледі. Егер мұндай белгі болмаса, онда жинақтау және құжатта орындау тапсырмада бірінші көрсетілген орындаушыға жүктеледі. Барлық тапсырманы мерзімінде орындау жауаптылығы бұрыштамада көрсетілген барлық қызметкерлерге бірдей жүктеледі.

10.17. Аппарат бөлімдері келіп түсетін хат-хабарлардың сипаты мен сапасына жүйелі түрде талдау жасап, олардың одан әрі өтуін айқындауы, өз құзыры шегінде қойылған мәселелерді шешуі, құжат айналымын қысқарту шараларын қабылдауы тиіс.

10.18. Құжаттар жіберу үшін толықтай ресімделіп беріледі. Жалпы бөлімнің құжатты жіберуге қабылдайтын қызметкері оның дұрыс ресімделуін, сондай-ақ адресаттың, алушының, негізгі құжатта көрсетілген қосымшалардың болуын тексеруі тиіс. Дұрыс ресімделмеген құжаттар орындаушыға кері қайтарылады.

10.19. Жалпы бөлімсіз құжатты жіберуге тыйым салынады.

10.20. Жіберуге берілген құжатта көрсетілген дұрыс емес адрес бойынша құжаттарды жібергені үшін жауаптылық құжат орындаушысы және жалпы бөлімге жүктеледі.

10.21. Қызметтік шығыс хат-хабарлары, нормативтік құқықтық актілер жобаларын қоспағанда, мемлекеттік не мемлекеттік немесе орыс тілдерінде ресімделеді.

Хат-хабарларды тіркеу және құжаттардың орындалуын бақылау жұмыстары БҚА арқылы жүзеге асырылады.

10.22. Облыс әкімі орынбасарларының қолы қойылған шығыс хаттар тиісті басқарма басшысымен немесе басшының орынбасарымен, қажет болған жағдайда тиісті бас инспектормен келісілуі тиіс.

Жауап берілетін кіріс құжатынсыз шығыс хат-хабарын келісуге жол берілмейді

10.23. Орындалған және өңделген құжаттар бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінде орындалғаны туралы карточканы уақтылы міндетті толтыруға жатады. Құжаттың орындалғаны туралы мәлімет болмаса, құжат орындалды деп есептелмейді. Орындалғаны туралы мәліметтің (карточканың) дұрыстығына жауапты орындаушы жауап береді.

10.24. Облыс әкімінің атына жазылған қызметтік жазбалар (аппарат қызметкерлерінің) облыс әкімі аппараты басшысының орынбасарларымен келісіледі және бөлім басшысынан төмен емес аппарат қызметкерлерімен қол қойылады.

Облыс әкімі аппараты басшысының атына қызметтік жазбаларды (ақпараттық хаттар және т.б.) (лауазымдық/функционалдық міндеттерді орындау/ орындамау мәселелері бойынша) БҚА арқылы бөлімдердің басшылары тікелей енгізеді.

Осы тармақ сақталмаған жағдайда көрсетілген қызметтік жазбалар қарауға жатпайды.

## **11. Облыс әкімі, әкімдігі актілерінің жобаларын дайындау, ресімдеу және келісу тәртібі**

11.1. Облыс әкімі, әкімдігі актілерінің жобаларын дайындауды бөлімдер, облыстық басқармалар өз құзыреті шегінде мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 6 сәуірдегі "Құқықтық актілер туралы" Заңының және өзге де нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес жүзеге асырады.

Актілердің жобаларын әзірлеу үшін жоғары тұрған лауазымды адамдардың тапсырмалары, құқықтық сипаттағы, сондай-ақ аппарат жұмысының жедел, ұйымдастырушылық, кадрлық және басқа да мәселелері жөніндегі шешімдер негіз болып табылады.

11.2. Құқық нормаларын қамтитын облыс әкімдігінің қаулылары, облыс әкімінің шешімдері мемлекеттік және орыс тілдерінде ресімделеді және әрқайсысы жеке бланкілерде (жеке парақтарда) басылады және бірыңғай деректемелермен ресімделеді.

Әкімдік қаулылары, облыс әкімінің шешімдері мен өкімдері қағаз жеткізгіштерде облыс әкімінің мөрімен куәландыруға жатады.

11.3. Актілердің жобалары заңнамада белгіленген құзыретіне орай мүдделі мемлекеттік органдармен келісіледі, бұл ретте жобаны келісудегі мұндай мүдделілік Жобада қаралатын мәселелердің мән-жайы негізге алына отырып, сондай-ақ жобада мемлекеттік органдардың немесе олардың басшыларының атына тапсырмалар болған кезде белгіленеді.

Қаулының, шешімнің, өкімнің жобасын келісуге алған кезде мемлекеттік органдар оған басқа мемлекеттік органдардың алдын ала бұрыштама қоюларын талап етпеуге

және формальды және өзге де негізсіз себептер бойынша жобаны келісуден бас тартпауға тиіс. Әзірлеуші орган актілердің жобаларын келісу үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына, заң техникасының талаптарына сәйкестігін пысықтау үшін облыс әкімі аппаратының бірыңғай заң қызметіне береді. Жобаны келісу аяқталғаннан кейін бөлім басшысы бұрыштама қояды.

11.4. Актінің электрондық жобасын келесі лауазымды тұлғалар міндетті түрде келіседі:

1) облыс әкімінің орынбасарлары;

2) аппарат басшысы;

3) аппарат басшысының құзыреті бойынша орынбасары;

4) бірыңғай заң қызметінің басшысы;

5) Батыс Қазақстан облысы қаржы басқармасының басшысы (бюджет және қаржы мәселелері);

6) мемлекеттік тілді дамыту жөніндегі бас инспектор.

Қажет болған жағдайда келісуге мүдделі басқа да лауазымды тұлғалар қосылуы мүмкін.

Келісуші мемлекеттік органдарға қаулылардың, шешімдер мен өкімдердің жобаларын "ескертулермен" келісуге тыйым салынады.

11.5. Қолданыстағы актілерге өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізуді көздейтін қаулы жобасына енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың тиісті негіздемесі бар қаулының (қаулылардың) бұрынғы және жаңа редакциясының салыстырма кестесі қоса беріледі.

11.6. Егер жобада қаулының (қаулылардың) күшін жою көзделген жағдайда, жобаға әзірлеуші мемлекеттік органның басшысы қол қойған, жобаны қабылдау қажеттігінің негіздемесін қамтитын анықтама қоса беріледі.

11.7. Егер актінің жобасы жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын жағдайда, жобаға салалық мүдделерін жоба тікелей қозғайтын жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінің сараптамалық қорытындылары қоса беріледі.

11.8. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ғылыми сараптама жүргізу міндетті болған жағдайда, жобаға жүргізілген ғылыми сараптаманың нәтижелері бойынша сараптамалық қорытынды қоса беріледі.

11.9. Тапсырмалар орындалған жағдайда, оларды орындау үшін облыс әкімі, әкімдігі актілерінің жобалары әзірленген тапсырмалардың (хаттамалардың және т.б.) көшірмелері қоса беріледі.

11.10. Мемлекеттік шығыстардың ұлғаюына немесе мемлекеттік кірістердің азаюына әкеп соғатын актілердің жобаларына облыстық бюджет комиссиясының

қорытындылары не шығын нормалары бойынша қаржыландыру көздері (бюджеттік бағдарламаның нөмірі мен атауы, бюджет қаражатын игерудің ағымдағы жай-күйі) көрсетіле отырып, егжей-тегжейлі анықтамалар қоса беріледі.

11.11. Осы Регламенттің 11.4, 11.5, 11.6, 11.7, 11.8, 11.9 және 5.1.9. тармақтарында көзделген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда ұйымдастыру бөлімі қаулы жобаларын пысықтауға қайтарады немесе әзірлеуші мемлекеттік органдардан қажетті құжаттарды жұмыс тәртібімен талап етеді. Әкімдік отырысына қаулылар жобаларының аяқталмаған және жинақталмаған материалдарын енгізуге жол берілмейді.

11.12. Актінің жобасы пысықтауға қайтарылуы мүмкін:

1) жобаны дауыс беруге шығарғанға дейін кез келген негіздер бойынша облыс әкімінің шешімі бойынша;

2) акт жобасының мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндерінде теңтүпнұсқалықтың болмауы, аппарат регламентінің, іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықтың талаптарын бұзушылықтар, акт жобасының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкессіздігі, басқа да себептер анықталған жағдайларда, аппарат басшысының немесе оны алмастыратын адамның шешімі бойынша;

3) әкімдік отырысының хаттамасы негізінде;

4) жұмыс тәртібімен облыс әкімі орынбасарының, аппарат басшысының немесе оның орынбасарларының қарарымен;

5) облыс әкімі аппаратының бірыңғай заң қызметінің басшысы заңнама сараптамасын жүргізген бөлімнің бас маманы немесе инспекторының заңнама қорытындысы негізінде ұсынады.

11.13. Егер қайтарылатын жобаларға тапсырмаларда өзге мерзім көрсетілмесе, актінің жобасын пысықтауды және енгізуді әзірлеуші мемлекеттік орган қайтарылған күнінен бастап он күннен аспайтын мерзімде (жұмыс тәртібімен пысықталатын жағдайларды қоспағанда) жүзеге асырады. Пысықтау мерзімі аяқталғаннан кейін әзірлеуші мемлекеттік орган аппаратқа пысықталған актінің жобасын не актінің жобасын қараудан алу туралы жазбаша өтінішхатты ұсынуға тиіс. Қаулы жобаларын және өзге де актілерді пысықтауды аппарат облыс әкімінің тапсырмасы бойынша жүзеге асыруы мүмкін.

11.14. Қаулылардың, шешімдердің, өкімдердің жобаларын мемлекеттік органдарда қарау және келісу олар келіп түскен күннен бастап мынадай мерзімнен аспауға тиіс:

1) облыс әкімдігі қаулыларының жобалары – 10 жұмыс күні (барлық Келісуші бөлімдерге алдын ала келісу үшін – барлығы 5 жұмыс күні және әкімдіктің барлық мүшелерімен келісу үшін-барлығы 5 жұмыс күні);

2) облыс әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобалары - 5 жұмыс күні;

3) Табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларды жою, сондай - ақ гуманитарлық көмек мәселелері жөніндегі қаулылар мен өкімдердің жобалары-барлығы 3 (үш) жұмыс күні.

Облыс әкімінің, оның орынбасарларының немесе аппарат басшысының тапсырмалары бойынша актілерді жедел қабылдау қажет болған кезде келісудің неғұрлым қысқа мерзімдері белгіленуі мүмкін.

11.15. Электрондық келісуден кейін әзірлеуші мемлекеттік орган қаулы жобасын аппаратқа қағаз жеткізгіште енгізеді. Аппараттың жетекшілік ететін қызметкері жобаны бланкіге басып шығарады және жеке парақта келісу туралы лауазымды адамдардың электрондық визаларымен қағаз түрінде ұйымдастыру бөліміне береді.

Облыс әкімдігі қаулысының, облыс әкімі шешімінің немесе өкімінің, сондай-ақ аппарат басшысы бұйрығының электрондық жобалары құрылған күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей БҚА-да қол қойылады.

11.16. Бірыңғай заң қызметі мемлекеттік тіркеуге жататын нормативтік құқықтық актілердің жобаларын сүйемелдейді, әзірлеуші мемлекеттік органдардың өзара іс-қимылын және жобаның аппаратта, оның ішінде МОИП-та өтуін, тіпті оны тіркеуге дейін үйлестіреді.

Облыс әкімінің, әкімдігінің актілерін тіркеуді және есепке алуды Жалпы бөлім жүзеге асырады.

Әкімдіктің қол қойылған қаулыларына, әкімнің шешімдері мен өкімдеріне тіркеу нөмірлері беріледі. Тіркеу нөмірін беру қорытындылары бойынша облыс әкімі қол қойған актілердің түпнұсқалары облыс әкімінің елтаңбалы мөрімен куәландырылады.

11.17. Әкімдік қаулыларының, облыс әкімі шешімдері мен өкімдерінің түпнұсқалары тұрақты сақталатын құжаттарға жатады және аппаратта сақталады, одан әрі олар белгіленген мерзімде облыстық мемлекеттік архивке мемлекеттік сақтауға беріледі.

11.18. Актілердің куәландырылған көшірмелерін уақтылы таратуды тарату парағына сәйкес Жалпы бөлім жүзеге асырады.

## **12. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Үкімет Аппаратына және басқа да жоғары тұрған органдарға жіберілетін құжаттарды дайындау және келісу тәртібі**

12.1. Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігіне, Үкімет Аппаратына және басқа да жоғары тұрған органдарына құжаттар дайындауды бөлімдер мен облыстық басқармалар жүзеге асырады.

12.2. Облыс әкімінің қол қоюы үшін құжаттарды тиісті бөлімдер жергілікті атқарушы органдардың (облыстық басқармалар, аудандар мен Орал қаласының әкімдіктері) бірінші басшылары не міндеттерді жүктеу туралы бұйрықтардың көшірмелерін қоса бере отырып, оларды алмастыратын адамдар қол қойған жазбаша материалдар негізінде дайындайды.

12.3. Материалдарды уақтылы, сапалы дайындау және бөлімдерге белгіленген мерзімдерде ұсыну үшін оны әзірлеуді жүзеге асыратын мемлекеттік органның бірінші басшысы жауапты болады.

12.4. Облыс әкіміне қол қоюға енгізер алдында құжат міндетті түрде БҚА-да келесі тұлғалармен келісіледі:

- облыс әкімінің жетекшілік ететін мәселелеріне сәйкес орынбасарларымен;
- аппарат басшысы және жетекшілік ететін мәселелеріне сәйкес оның орынбасары;
- тиісті бөлімнің басшысы;
- мемлекеттік тілді дамыту жөніндегі бас инспектор;
- құжатты тікелей орындаушы.

Облыс әкімінің орынбасары болмаған жағдайда, құжат өзара алмасу бойынша орынбасармен/орынбасарлармен келісіледі.

12.5. Барлық мүдделі тұлғалармен келісіп, облыс әкімі қол қойғаннан кейін жетекшілік ететін бөлім дайын құжатты тіркеу және одан әрі Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Үкімет Аппаратына және Қазақстан Республикасының басқа да жоғары тұрған органдарына БҚА арқылы жіберу үшін Жалпы бөлімге береді.

12.6. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Үкімет Аппаратына ақпарат енгізілген кезде ілеспе хатта міндетті түрде тапсырманың нөмірі мен күніне (Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппараты Басшысының актілері бойынша - тапсырманың нөміріне, күні мен нақты тармағына, оның мазмұнына) сілтеме жасалады.

Үкімет Аппаратына оларды орындауға жауапты мемлекеттік органдар жіберетін бақылау, оның ішінде құпия сипаттағы тапсырмалардың орындалуы туралы құжаттар белгіленген орындау мерзімдеріне сәйкес міндетті түрде қамтылуға тиіс:

- 1) егер тапсырма толық көлемде және сапалы орындалса, бақылаудан алу туралы өтінішті;
- 2) егер тиісті актіде немесе тапсырмада мерзімді ақпарат ұсыну көзделсе, құжат ақпарат тәртібімен енгізіледі;
- 3) ақпарат берудің кезеңділігін және нақты орындау мерзімін міндетті түрде көрсете отырып, Орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру туралы өтінішті ұсынады;
- 4) егер тапсырманы объективті себептер бойынша белгіленген мерзімде орындау мүмкін болмаса, нақты жаңа мерзімді көрсете отырып, орындау мерзімін ұзарту туралы өтінішті табыс етеді.

Әрбір актінің немесе ҚР Президенті Әкімшілігі басшылығының тапсырмасының орындалуы туралы жеке құжат жасалады, ол Президент Әкімшілігі Басшысының 2019 жылғы 15 қарашадағы №19-01-38.39 бұйрығымен бекітілген Қағидаларға 4-қосымшада көзделген талаптарға сәйкес келуі тиіс.

Егер актілердің және/немесе тапсырмалардың тармақтарын белгіленген мерзімде орындау мүмкін болмаған жағдайда, мемлекеттік органдардың басшылары тапсырма берген әкімшіліктің лауазымды адамының атына құжаттың орындалу мерзімін ұзарту немесе өзгерту (егер тапсырма бақылауда болмаса), орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді кезеңге ауыстыру туралы негізделген өтініші бар хат жібере алады.

Тапсырманы немесе актінің тармағын ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру туралы ұсыныс енгізілген кезде нақты орындау мерзімдерін, орындаушы мемлекеттік органның, бірлесіп орындаушы мемлекеттік органдардың жауапты мемлекеттік саяси қызметшілерін және ұйымдардың лауазымды адамдарын көрсете отырып, одан әрі іске асыру жөніндегі жол картасын қоса беру қажет.

Мемлекеттік органның тұжырымдары мен ұсыныстары Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі №976 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауының жобасын дайындау, келісу және Қазақстан Республикасы Президентінің қарауына ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу және қол қоюға ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің Жолдауын іске асыру қағидаларының 75-тармағына сәйкес негіздердің бірін көрсете отырып, бақылаудан алу туралы өтінішті де қамтуға тиіс.

Президент Әкімшілігіне есептік ақпаратты ұсынудың жаңа мерзімін көрсете отырып, мерзімді ұзарту немесе орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру туралы (егер тапсырманың орындалуы белгіленген мерзімде аяқталмаса).

Жоғарыда көрсетілген талаптар сақталмаған жағдайда, Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Үкімет Аппаратына жіберілетін хаттар/құжаттар тіркеусіз қайтарылады.

### **13. Тапсырмалардың орындалуын бақылауды ұйымдастыру**

13.1. Тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды ұйымдастыру Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2023 жылғы 25 тамыздағы №236 "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы" бұйрығына, сондай-ақ өзге де құқықтық актілерге, нұсқаулықтарға және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

13.2. Бақылауға мынадай бақылау құжаттары алынады:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің жергілікті атқарушы органдарға тапсырмалары бар актілері орындау мерзімі өткенге дейін 10 (он) жұмыс күні бұрын бақылауға қойылады;

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары, Қазақстан Республикасының Үкіметі отырыстарының хаттамалары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің



жергілікті атқарушы органдарға тапсырмалары бар өкімдері орындау мерзімі өткенге дейін 10 (он) жұмыс күні бұрын бақылауға қойылады;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі басшылығының, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппараты Басшысының жергілікті атқарушы органдардың атына орындау мерзімдері көрсетілген немесе бақылауға алу туралы нұсқаулары бар тапсырмалар (оның ішінде кеңестердің хаттамаларында және іс-шаралар жоспарларында қамтылғандар), "шұғыл", "баяндаңыз", "ұсыныстар/ақпарат енгізіңіз", сондай-ақ мазмұнынан бақылауға қою қажеттігі туындайтын тапсырмалар, орындау мерзімі аяқталғанға дейін 10 (он) жұмыс күні бұрын бақылауға қойылады;

4) мазмұнынан жауап беру, түсіндіру, қандай да бір мәселелер бойынша ұсыныстар енгізу қажеттігі туындайтын мемлекеттік органдардың хаттары;

5) жеке және заңды тұлғалардың бақылау өтініштері;

6) егер орындау мерзімдері көрсетілген болса, әкімдіктің бұйрықтары, хаттамалары, қаулылары, облыс басшылығының тапсырмалары;

7) егер орындау мерзімдері көрсетілген болса, мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреті шегіндегі өзге де тапсырмалары;

8) облыс әкімдігінің және әкімінің, оның орынбасарларының және аппарат басшысының актілері мен тапсырмалары орындаудың белгіленген мерзімдері ескеріле отырып, мынадай бақылау түрлеріне қойылады:

1) шұғыл – "өте шұғыл" деген белгісі бар - үш жұмыс күні ішінде, "шұғыл", "жеделдетілсін" деген белгілері бар - он жұмыс күніне дейін;

2) қысқа мерзімді-он жұмыс күнінен бір айға дейін;

3) орта мерзімді-бір айдан алты айға дейін;

4) ұзақ мерзімді-алты айдан астам.

Мерзімдер белгіленбеген жағдайда, құжат келіп түскен күннен бастап айлық мерзім белгіленеді.

13.3. Аппаратқа Қазақстан Республикасы Президентінің актілері орындауға келіп түскен кезде, қажет болған жағдайда 5 (бес) жұмыс күні ішінде осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша оларды іске асыру жөніндегі ұйымдастыру іс-шаралар жоспары (жол картасы) жасақталады және облыс әкімінің не оның орынбасарларының шешімімен бекітіледі.

Жауапты мемлекеттік органдардың шұғыл тапсырмаларды орындау үшін дайындаған құжаттары Аппаратқа 10 (он) күнтізбелік күн бұрын енгізіледі, ЭҚАБЖ арқылы шұғылдығын растайтын электрондық құжатты (Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппараты Басшысының актілері мен тапсырмаларының көшірмелері) енгізген жағдайда жалпы бөлім жұмыс күні ішінде тіркейді.

13.4. Аппараттың бақылау жүйесін мыналар құрайды:

1) Аппарат басшысы – Аппараттың қызметіне жалпы басшылықты және бақылауды, соның ішінде бақылау құжаттарының уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

2) Жалпы бөлім өкілеттіктері шегінде – құжаттарды бақылауға мерзімінде қоюды қамтамасыз етеді, Аппарат басшылығының бұрыштамаларына сәйкес оларды орындау мерзімдерін белгілейді, құжаттардың орындалу мерзімдерін бақылайды, Аппаратта атқарушылық тәртіптің жай-күйіне мониторинг жүргізеді, Аппарат басшылығын бақылау құжаттарының орындалуы туралы хабардар етеді.

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі басшылығының, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппараты Басшысының актілерін орындау бойынша бақылау құжаттарының тізбесі орындаушыларға ай сайын электронды нысанда жеткізіледі, облыс әкімінің тапсырмалары орындаушыларға "бағдаршам" жүйесінде қолжетімді электрондық мониторинг арқылы қадағаланады;

3) бөлімдер басшылары – өздері басқаратын бөлімшелердегі құжаттардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады, бақылау құжаттарын орындау мерзімдерінің бұзылуына және сапасыз орындалуына жол берген қызметкерлерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс енгізеді, Аппарат басшылығы алдында өздеріне сеніп тапсырылған бөлім үшін дербес жауап береді.

Жалпы бөлімнің басшысы немесе құжаттардың орындау мерзіміне бақылау жүргізетін маманы:

- бақылау құжаттарының тізбесін жіберу жолымен Аппарат басшылығын келіп түскен бақылау құжаттары және оларды орындау мерзімдері туралы (апта сайын) хабардар етеді. Тізбеде келесідей міндетті мәліметтер берілуі тиіс:

- 1) тапсырма баяндалған іс-шараның түрі;
- 2) тапсырма берілген күн;
- 3) тапсырманың мазмұны;
- 4) орындаушылар;
- 5) орындау мерзімі;
- 6) бақылаудан алынғаны туралы белгі;
- 7) бақылаудан алуға негіз;
- 8) бақылауды ұзарту туралы белгі;
- 9) ескерту.

-3 (үш) жұмыс күні бұрын бөлімдер басшыларын және Аппарат басшылығын орындау мерзімінің жақындағаны туралы жұмыс барысында хабардар етеді;

-өз құзыры шегінде Аппарат басшылығына Аппарат қызметкерлерін, облыстық басқармалар, аудандар мен Орал қаласы әкімдері аппараттарының қызметкерлерін

бақылау құжаттарын орындау мерзімдерін бұзғаны немесе сапасыз орындағаны үшін жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс енгізеді.

13.5. Тапсырманы бірнеше мемлекеттік органдармен орындау кезінде тізбеде бірінші тұрған немесе атауының қатарында "(жинау)" не "жинақтау" деген белгі қойылған орган жауапты болып табылады. Ол ортақ орындаушылармен келіскеннен кейін орындау мерзімін ауыстыру туралы ұсыныс енгізуге құқылы. Бұл ретте, орындауға жауапты мемлекеттік органдарға тапсырманы қайталауға және ортақ орындаушы мемлекеттік органдарға қосымша сұраулар салуға тыйым салынады.

Тапсырманы негізгі орындаушы мемлекеттік органдар 3 (үш) жұмыс күні ішінде тиесілігіне қарай орындау үшін құжаттарды жіберуге құқылы.

13.6. Егер тапсырма белгіленген мерзімде орындалмайтын болса, онда тапсырманы орындауға жауапты органның бірінші басшысы (не оның міндеттерін атқарушы тұлға) алдын ала, белгіленген мерзімнен 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей, тапсырманы берген лауазымды тұлғаға кешіктіру себебі туралы жазбаша хабарлауы және белгіленген тәртіппен оны орындау мерзімін ұзарту туралы өтініш білдіруі тиіс.

13.7. Облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларының тармақтарын орындау мерзімдерін ұзартуға, соның ішінде орта мерзімді және ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыруға облыс әкімінің немесе Аппарат басшысының шешімі бойынша бір реттен артық жол берілмейді.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі, Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының тапсырмаларын орындау мерзімдерін ұзартуға ЖОЛ БЕРІЛМЕЙДІ.

13.8. Облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларының тармақтарын орындау мерзімдерін қайталама ұзартуға, жергілікті атқарушы органдар басшыларын тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселесін қарау жолымен облыс әкімінің немесе Аппарат басшысының шешімі бойынша ерекше жағдайларда жол беріледі.

Аппаратқа облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларының тармақтарын орындау мерзімдерін екі реттен артық ұзарту туралы ұсыныс енгізілген жағдайда жергілікті атқарушы органдар басшыларын тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселесі қаралады.

13.9. Актілер мен тапсырмалардың тармақтарын бақылаудан алуға негіз мыналар болып табылады:

- 1) толық және сапалы орындалуы;
- 2) туындаған объективті жағдайларға байланысты орындау мүмкін болмауы.

13.10. Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының заңнамалық актілерін, актілері мен тапсырмаларын орындау мерзімдерін бақылау қызметін қамтамасыз етуді облыс әкімі белгілеген тәртіппен Аппарат жүзеге асырады.

13.11. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының, Қазақстан Республикасы Үкіметі Аппаратының, Үкімет Аппараты Басшысының (оның міндетін атқаратын тұлғалардың) атына жолдаған жоспарлы есептік ақпарат бойынша "назарға алынды" деген белгісі бар тапсырмалары бақылауға алынбайды.

13.12. Ортақ орындаушы мемлекеттік органдар ұсыныстарды белгіленген мерзімдерде ұсынбаған жағдайда жинақтауға жауапты мемлекеттік орган ілеспе хатта өз ұсыныстарын белгіленген мерзімдерде ұсынбаған ортақ орындаушы мемлекеттік органдарды көрсете отырып, ақпарат жолдайды.

13.13. Облыс әкімінің хаттамалық тапсырмаларын уақтылы орындау мерзімдерін бақылау жалпы бөлімге жүктеледі.

Облыс әкімінің хаттамалық тапсырмаларының іске асырылуын бақылау облыс әкімінің орынбасарларына, Аппарат басшысына, облыстық басқармалардың басшыларына, аудандар мен Орал қаласы әкімдеріне, бөлімдер басшыларына жүктеледі.

13.14. Мемлекеттік органдар облыс әкімінің тапсырмаларын орындау жөніндегі ақпаратты орындаудың бақылау мерзімінен 5 (бес) жұмыс күні бұрын беруге міндетті. Берілген ақпарат ресми сипатта болуы және қолданыстағы заңнама нормалары есебімен бірінші басшы қол қоюы тиіс.

Ортақ орындаушы мемлекеттік органдар негізгі орындаушыға ресми ақпаратты 7 (жеті) жұмыс күні ішінде ұсынуы тиіс.

13.15. Облыс әкімдігі мен әкімінің актілері мен тапсырмалары облыс әкімі немесе аппарат басшысы келіскен жағдайда тиісті бөлімдердің қызметтік жазбаларының негізінде бақылаудан алынады.

Облыс әкімінің тапсырмасын орындауды бағалаумен және ол бойынша тиісті ұсыныспен (оның ішінде бақылаудан алу бойынша) қызметтік жазбаны тиісті бөлімнің басшысы аппарат басшысының жетекшілік ететін орынбасарының келісімі бойынша облыс әкімінің атына немесе аппарат басшысының атына енгізеді. Қызметтік жазба облыс әкімдігі мен әкімінің актісі мен тапсырмасын орындау мерзімі басталғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде енгізілуі тиіс.

Әкімнің орынбасарларының тапсырмалары олар айқындаған тәртіппен және олармен келісім бойынша бақылаудан алынады.

13.16. Егер бақылау мерзімінің соңғы күні жұмыс емес күнге келетін болса, мерзімнің аяқталу күні одан кейінгі жұмыс күні болып есептеледі.

13.17. Әр тоқсанның қорытындысы бойынша тоқсанның соңғы айынан кейінгі айдың 20-сына жалпы бөлім Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының, Қазақстан Республикасы Үкімет Аппараты Басшысының, облыс әкімінің

тапсырмаларын орындау бойынша жиынтық есепті Аппарат басшысының атына ұсынады.

Аппарат басшысы Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс әкімдігі мен әкімінің заңнамалық актілерінің, актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы облыс әкімін жүйелі түрде хабардар етеді, облыс әкімінің олардың орындалуын бақылау жөніндегі қызметін қамтамасыз етеді.

13.18. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының және Аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуына жауаптылық орындау үшін жолданған атқарушы органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

Облыс әкімі орынбасарларының және Аппарат басшысы тапсырмаларының орындалуын бақылауды тапсырмаларды орындау құзырына жататын бөлімдер басқармалармен бірге жүзеге асырады.

Облыс әкімінің орынбасарлары және Аппарат басшысы Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының және Аппарат басшысының заңнамалық актілерін, актілері мен тапсырмаларын орындаудың белгіленген тәртібін өрескел бұзу фактілері бойынша кінәлі тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс енгізе алады.

#### **14. Аппаратта жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру**

14.1. Аппаратта жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, 1999 жылғы 23 шілдедегі "Бұқаралық ақпарат құралдары туралы", 2015 жылғы 16 қарашадағы "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 4 қыркүйектегі №974 "Қазақстан Республикасының орталық және жергілікті атқарушы органдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастыру туралы", 2001 жылғы 31 қаңтардағы №168 "Кейбір нұсқаулықтарды бекіту туралы", 2020 жылғы 8 қыркүйектегі №560 "Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың әкімдері аппараттарының лауазымды адамдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауының үлгілік регламенті мен Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың әкімдері аппараттарының өтініштерді қарауды бақылау бөлімдері туралы үлгілік ережені бекіту туралы" қаулыларына, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің 2019 жылғы 3 мамырдағы "Қазақстан Республикасы Президентінің Виртуалды қабылдау бөлмесі желісімен келіп түсетін азаматтардың өтініштерін қарау

тәртібі" тапсырмасына, Қазақстан Республикасы Бас прокурорының 2021 жылғы 19 мамырдағы №70 "Мемлекеттік органдарға, жергілікті өзін-өзі басқару органдарына, мемлекет жүз пайыз қатысатын заңды тұлғаларға келіп түсетін жолданымдарды тіркеу, есепке алу, сондай-ақ "Электрондық жолданымдар" ақпараттық-талдау жүргізу қағидаларын бекіту туралы" бұйрығына, сондай-ақ аппарат басшысы бекіткен ішкі құжаттарға сәйкес жүзеге асырылады.

14.2. Жеке және заңды тұлғалардың (сондай-ақ облыс әкімінің электрондық поштасына, сайтқа, ватсабына келіп түскен) өтініштерімен жұмысты облыс әкімі аппаратының өтініштер бөлімі (бұдан әрі – Өтініштер бөлімі) жүзеге асырады.

14.3. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша іс жүргізу, басқа түрдегі іс жүргізуден бөлек, заңнамада белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

14.4. Арыз иесіне жолдау үшін өтініштердің жауаптары 18.00-ге дейін қабылданады.

Аппаратқа келіп түсетін өтініштер толық жұмыс күні ішінде қабылданады.

14.5. Облыс әкімінің аппаратына келіп түскен жолданым, хабарлама, сұрау салу, пікір және ұсыныс "Электрондық өтініштер" ААЖ-да (бұдан әрі – Е-өтініш) тіркеуге жатады.

Жолданымды, хабарламаны, сұрау салуды, пікірді және ұсынысты қабылдаудан бас тартуға тыйым салынады.

14.6. Жолданымды, хабарламаны, сұрау салуды, пікірді және ұсынысты тіркеу Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің (бұдан әрі – Кодекс) 64-бабының 3-бөлігімен көзделген мерзімде жүргізіледі.

14.7. Қабылдауды, тіркеуді, кері қайтаруды өтініштер бөлімі жүргізеді.

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері әкім аппаратына келіп түскен жағдайда, өтініштер бөлімі Кодекстің 63-бабында көрсетілген талаптарына сәйкестігін тексереді.

Кодекстің 63-бабында көрсетілген талаптарына сәйкес болмаған жағдайда, өтініштер бөлімінің басшысы арыз иесіне өтініш қай талапқа сәйкес келмейтінін көрсетіп, оны талаптарға сәйкес келтіру үшін қисынды мерзім белгілейді.

Әкімшілік органмен белгіленген мерзімде Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келтірілмеген жағдайда, өтініш арыз иесіне қайтарылады.

14.8. Заңнама талаптарына сәйкес келетін жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, өтініште көрсетілген лауазымды тұлғаға (облыс әкіміне, оның орынбасарларына және аппарат басшысына) қарастыру үшін жолданады.

14.9. Өтініште қойылған сұрақтарды қарастыру аппараттың құзіретілігіне кірмеген жағдайда, келіп түскен күнінен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде әкімшілік рәсімге қатысушыға бір мезгілде хабардар ете (хабарлай) отырып, уәкілетті әкімшілік органға, лауазымды адамға өтініштер бөлімі басшысының қолыменен жолданады.

14.10. Ауызша нысанда берілген жолданымды өтініштер бөлімінің лауазымды тұлғасы немесе жұмыскері жекелеген хаттамаға енгізеді.

14.11. Облыс әкімінің, оның орынбасарларының және облыс әкімі аппараты басшысының атына келіп түскен жеке және заңды тұлғалардың, Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне сәйкес құқықтық нысанды өтініштеріне тыңдауды облыс әкімі аппараты бірыңғай заң қызметінің басшысы немесе бас инспекторлары, бас мамандары өткізеді.

14.12. Шағым әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік органға, лауазымды тұлғаға беріледі.

Төменгі әкімшілік органның немесе лауазымды тұлғаның әкімшілік актісіне жеке және заңды тұлғалардың шағымдары тікелей аппаратқа келіп түскен жағдайда, өтініштер бөлімінің басшысы тіркеуден кейін дереу сол шағымды әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік органға, лауазымды тұлғаға, шешім қабылдау үшін және/немесе әкімшілік істі аппаратқа шағымның мәні бойынша қарастыру үшін жолдауды үш күн мерзімін көрсете отырып, жолдайды.

## **15. Облыс әкімінің аудандар мен Орал қаласы әкімдерін, облыстық басқармалар басшыларын жеке қабылдауын ұйымдастыру**

15.1. Облыс әкімі аудандар мен Орал қаласы әкімдерін, облыстық басқармалар басшыларын жеке қабылдауды жүзеге асырады. Облыс әкімінің мемлекеттік органдардың басқарушы лауазымды тұлғаларын жеке қабылдауын ұйымдастыру үшін Ұйымдастыру бөлімі мемлекеттік органдар басшыларының оларды жеке қабылдау туралы ұсыныстарын облыс әкімінің жұмыс кестесінің жобасына енгізеді, кейін әкімнің қарауына енгізіледі.

15.2. Жауапты бөлім әкімнің жұмыс кестесінде белгіленген мерзімдерге сәйкес мемлекеттік органдармен ұсынылған материалдар негізінде сараптамалық қорытындыны дайындайды.

15.3. Жауапты бөлім сараптамалық қорытындыға оның қызметіне жетекшілік ететін облыс әкімі орынбасарының, аппарат басшысының бұрыштамаларын қойғызады, жиынтық материалды қабылдау күнінен үш жұмыс күні бұрын облыстың аудан және қала әкімдерінің есебі талаптары есебімен облыс әкіміне жолдайды.

## **16. Азаматтарды жеке қабылдауды ұйымдастыру**

16.1. Облыс әкімі, оның орынбасарлары, Аппарат басшысы облыс әкімі бекіткен кестеге сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді.

16.2. Өтініштер бөлімі 1 (бір) жұмыс күні бұрын облыс әкімінің, оның орынбасарларының қабылдауына жазылған адамдардың тізімін Аппарат басшысына (

Т.А.Ә., көтеріп отырған мәселелерін, қабылдауға шақырылғандар тізімін) енгізеді, сондай-ақ азаматтарды қабылдауды ұйымдастыруға дербес жауап береді.

16.3. Облыс әкімінің қабылдауына Аппарат басшысы, бірыңғай заң қызметінің басшысы, азаматтарды қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкер қатысуы міндетті.

Сонымен қатар, өзге де жауапты тұлғалар (басқармалардың басшылары, аудандар мен Орал қаласының әкімдері) қабылдауға шақырылуы мүмкін.

16.4. Қабылдау аяқталғаннан кейін өтініштер бөлімі облыс әкімі, оның орынбасарлары, Аппарат басшысы тапсырмаларының орындалуын ұйымдастыруды қамтамасыз етеді, азаматтарды қабылдау карточкаларын орындау және жауаптар ұсыну /беру үшін мемлекеттік органдарға жолдайды.

## **17. Көшіру-көбейту жұмыстарын ұйымдастыру**

17.1. Аппаратта машинкада басу жұмыстарын Аппараттың барлық қызметкерлері орындайды.

Машинкада басу жұмыстарын орындаушылардың барлығы Аппараттың алынған ресми бланкілерінің дұрыс пайдаланылуына дербес жауап береді.

17.2. "Құпия" белгісі бар құжаттарды осы жұмыстарға рұқсаты бар қызметкерлер ғана басып шығарады.

"Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар құжаттарды көбейту құпия құжаттармен іс жүргізу жөніндегі бас инспектордың (бас маманның), ол болмаған жағдайда Аппарат басшысы орынбасарының рұқсатымен жүргізіледі.

17.3. Көбейту аппараттарында көшірмелерді түсіру үшін белгіленген талаптарды сақтай отырып құрылған құжаттың бірінші данасы және ресімделген тапсырыс бланкісі беріледі.

17.4. Өзге ұйымдар қызметкерлерімен ұсынылған материалдарды көбейтуге және көшірмелеуге рұқсатты ұйымдастыру – инспекторлық жұмыстар бөлімінің басшысы береді.

## **18. Басқарушы қызметкерлерді шақыру және шығу тәртібі**

18.1. Аудандар әкімдерін кеңестерге шақыру облыс әкімінің рұқсатымен жүзеге асырылады.

18.2. Облыс әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының және оның орынбасарларының, аудандар мен Орал қаласы әкімдерінің, облыстық басқармалар басшыларының Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге шығуы облыс әкімінің келісімімен жүзеге асырылады. Шетелге шығуға рұқсат беру туралы жазбаша өтінім облыс әкіміне 5 (бес) жұмыс күні бұрын ұсынылады.



Рұқсат берілген жағдайда рұқсатты алған тұлға оны алған күні Аппараттың құпиялылық режимін сақтауға жауапты қызметкерін (МҚҚБ) хабардар етеді.

Бұл ретте, облыс әкімінің тиісті өкімі ресімделеді.

18.3. Облыс әкімі орынбасарларының, Орал қаласы әкімінің, Аппарат басшысының, аудандар әкімдерінің облыстан тыс жерлерге шығуы облыс әкімінің келісімі бойынша жүзеге асырылады.

Облыстық басқармалар басшыларының облыстан тыс жерлерге шығуы облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарының келісімі бойынша жүзеге асырылады.

18.4. Аппарат қызметкерлерінің облыстан немесе облыс орталығынан тыс жерлерге шығуы Аппарат басшысының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

18.5. Әкімдік отырыстары, жұмыс кеңестері өткізілетін күндер, басшыларды шақыру және басқа да шаралар облыс әкімімен, оның орынбасарларымен, Аппарат басшысымен айқындалады.

18.6. Облыстың атқарушы органы басшысының демалысы, сондай-ақ оның уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде міндеттерді басшының орынбасарына жүктей отырып, облыс әкімінің тиісті өкімімен ресімделеді.

## **19. Қызметтік іссапарларға жолдау және мемлекеттік қызметшілердің қызметтік мақсаттарда шетелге шығуы, соның ішінде қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға жіберу**

19.1. Аппарат қызметкерлерін Қазақстан Республикасы шегінде іссапарға жіберу Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі №1428 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік бюджеттің есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы ережемен айқындалатын тәртіппен жүзеге асырылады.

19.2. Қызметкерлерді бюджет қаражаты есебінен республика шегінде іссапарға жіберу өкім (бұйрық) негізінде жүзеге асырылады.

18.2. Қызметкерлерді бюджет қаражаты есебінен республика шегінде іссапарға жіберу өкім (бұйрық) негізінде жүзеге асырылады.

Бұл ретте, облыс әкімі аппаратының қызметшісі шұғылды қоспағанда, 3 жұмыс күні бұрын іссапардың күндері мен мақсаттары, тұрғын үй жалдау күндері санын, маршрутты және негізгі қызметшінің жұмыста болмаған кезде оның міндеті жүктелетін тұлғаны көрсете отырып қызметтік жазбаны әзірлейді. Республиканың өңірлеріне көбінесе теміржол көлігімен жүзеге асырылады. Бұл ретте, іссапардың мақсаты аппараттың міндеті мен функциясына сәйкес болуы керек.

Өртүрлі себептермен іссапарға шыға алмайтын жағдайда облыс әкімі аппаратының қызметшісі іссапарға шықпау себептерін көрсете отырып міндетті түрде іссапардан 1 күн бұрын басшылыққа қызметтік жазбаны әзірлейді және жолдайды.

Бұл тәртіп облыс әкіміне қолданылмайды.

Аппарат қызметкерлерін іссапарға жіберу туралы әкімшілік актіні облыс әкімі аппаратының жалпы бөлімі қызметтік жазбаның негізінде, ал облыс әкімінің іссапары туралы актіні – облыс әкімі аппаратының лауазымды тұлғаларының тапсырмалары бойынша әзірлейді. Жалпы бөлім облыс әкімі болмаған кезеңге әкімнің міндеттерін жүктеу туралы әкімшілік акті дайындайды.

Облыс атынан, соның ішінде облыс әкімі және (немесе) оның орынбасарлары, аппарат басшысы, оның орынбасарларымен делегация іссапарға шығатын кезде іссапарға шығу туралы өкімді (бұйрықты) іссапардың мақсаты мен мәселенің сипатына сәйкес тиісті бөлім дайындайды.

19.3. Қызметкерлердің бюджет қаражаты есебінен, кестеден тыс іссапарларына ерекше жағдайларда ғана облыс әкімінің рұқсатымен жол беріледі.

19.4. Қызметкерлер іссапардан келгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей, Аппарат басшылығына осы Регламентке 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша атқарылған жұмыс туралы есеп беруге міндетті.

Осы тармақтың талабы облыс әкіміне, оның орынбасарларына, облыс әкімінің көмекшілері мен кеңесшілеріне және өзгелей тәртіп белгіленген басқа да қызметкерлерге қолданылмайды.

19.5. Жалпы бөлім қызметкерді шетелге іссапарға жіберу туралы бұйрыққа қол қойылғаннан кейін, мемлекеттік құпияларды білетін қызметкерлердің шетелге шығуын есепке алу үшін оның көшірмесін құпия құжаттармен жұмыс жөніндегі бас инспекторға жолдайды.

19.6. Қызметтік мақсаттарда шетелге шығу кезінде шығыстарды өтеу Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 11 мамырдағы №256 "Бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидаларын бекіту туралы" қаулысымен белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

19.7. Аппарат қызметкерлерін қайта даярлау және біліктілігін арттыру Мемлекеттік қызметшілерді даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру ережесімен белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

19.8. Аппарат қызметкерлерін қайта даярлау және біліктілігін арттыруды персоналды басқару қызметі үйлестіреді.

19.9. Персоналды басқару қызметі біліктілігін арттыру жөніндегі курстар (семинарлар) туралы аппаратты облыс әкімдігінің веб-порталында мерзімді жариялауды қамтамасыз етеді.

19.10. Қазақстан Республикасы шегінде біліктілігін арттыруға жолдау Аппарат бөлімдерінің қажеттілігіне қарай жүзеге асырылады.

## **20. Аппарат ғимаратына және аумағына өткізу және объектішілік режимді ұйымдастыру тәртібі мен жұмыс уақыты режимі**

20.1. Аппарат қызметкерлері үшін екі демалыс (сенбі және жексенбі) күнімен бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Бұл ретте, күн сайынғы жұмыс мерзімінің ұзақтығы сегіз сағатты құрайды, жұмыс уақыты режимі сағат 9.00-ден сағат 18.30-ға дейін және сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін түскі ас үшін үзіліспен белгіленеді.

20.2. Аппарат қызметкерлерінің еңбек тәртібін сақтауы үшін бақылау-өткізу бекетінде (турникет) тіркелетін магнитті карталардың көмегімен бақылау жүргізіледі.

20.3. Персоналды басқару қызметі ай сайын есепті айдан кейінгі айдың 1-іне Аппарат басшылығына еңбек тәртібінің жай-күйі туралы ақпаратты ұсынады.

20.4. Кезек күттірмейтін және алдын ала күтілмеген, оның шұғылдығы одан кейін жалпы алғанда Аппараттың (немесе оның жекелеген бөлімшелерінің) қалыпты және үзіліссіз жұмыс істеуіне ықпал ететін жұмыстарды орындау үшін қолданыстағы заңнамада көзделген тәртіппен Аппараттың жекелеген қызметкерлері жұмыс режимінен тыс уақытта шақырылуы мүмкін.

Бұл жағдайларда Аппарат басшылығының рұқсаты бойынша қызметкерге кезекші автокөлік беріледі.

20.5. "Батыс Қазақстан облысы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің ғимаратына:

- Қазақстан Республикасының Мемлекеттік фельдъегерлік қызметі және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік күзет қызметі қызметкерлерін қоспағанда, атыс қаруымен, оларға оқ-дәрілермен, арнайы құралдармен (газды, пневматикалық тапанша, электрошок құралдары, бронжилеттер және т.б.) кіруге;

- жарылғыш заттарды, тез әрі жеңіл жанатын сұйықтықтар мен материалдарды алып кіруге;

- Батыс Қазақстан облысы әкімі аппаратының және "БҚО әкімі аппаратының шаруашылық басқармасы" жауапкершілігі шектеулі серіктестігі қызметкерлерін және қала мен аудан әкімдерін қоспағанда, интернет модульдермен және фото-бейнекамералармен жарактандырылған ұялы телефон, планшет, смарт-сағаттарды, ноутбуктерді алып кіруге және ғимарат ішінде қолдануға тыйым салынады.

20.6. Жұмыс істелген нақты уақытты есепке алуды ұйымдастыру үшін бір данада жұмыс уақытын есептеу табелі жүргізіледі, оған аппарат басшысының орынбасарлары, аппараттың құрылымдық бөлімшелері басшылары қол қояды, аппарат басшысымен бекітіледі және бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу бөліміне беріледі.

## **21. Кадрлық қамтамасыз ету**

21.1. Бөлімдердің жұмысын ұйымдастыру тікелей олардың басшыларымен қамтамасыз етіледі.

21.2. Олардың міндеттері мен функциялары айқындалатын бөлімдер туралы ережелерді бөлім басшылары әзірлейді, бірыңғай заң қызметімен келісіледі және Аппарат басшысының бұйрығымен бекітіледі.

21.3. Аппарат бөлімдері басшылары мен қызметкерлерінің лауазымдық өкілеттіктерін айқындайтын лауазымдық нұсқаулықтарды бөлім басшылары әзірлейді, персоналды басқару қызметімен келісіледі және Аппарат басшысының бұйрығымен бекітіледі.

21.4. Облыс әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының, Орал қаласы және аудан әкімдерінің мінездемелеріне облыс әкімі қол қояды.

Басқармалар басшыларының мінездемелеріне облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарлары қол қояды.

21.5. Облыс әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының және аппарат қызметкерлерінің жұмыс істейтінін растайтын анықтамаға Аппарат басшылығы қол қояды.

## **22. Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалау**

22.1. Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалау мемлекеттік қызмет мәселелері бойынша уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес жүзеге асырылады.

22.2. Облыстық басқармалар басшыларының жеке жұмыс жоспарларымен қарастырылған нысаналы мақсатты индикаторларға (бұдан әрі – НМИ) қол жеткізілуін бақылауды жүзеге асыру мақсатында, тікелей басшымен (облыс әкімінің орынбасары) белгіленген НМИ қол жеткізу бойынша тоқсан сайын мониторинг жүргізіледі.

22.3. Мониторинг жүргізу үшін тиісті басқармаға жетекшілік ететін - облыс әкімі аппаратының бас инспекторы материалдарды жинақтап, қорытындысы бойынша ақпаратты облыс әкімінің тиісті орынбасарына енгізеді.

22.4. Облыс әкімі аппараты басшысының қызметін бағалау үшін құрылымдық бөлімшелер бағалауды жүргізу, одан әрі қалыптастыру және жинақтау мақсатында қажетті материалдарды персоналды басқару қызметіне жолдайды.

## **23. Ақпараттық технологияларды басқару**

Ақпараттандыру саласындағы мемлекеттік саясатты жүзеге асыру және қоғамдық қатынастарды реттеу Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 24 қарашадағы "Ақпараттандыру туралы", 2015 жылғы 16 қарашадағы "Ақпаратқа қол жеткізу туралы" заңдарына сәйкес жүзеге асырылады және Ұйымдастыру бөлімімен:

- Аппараттың ақпараттандыру жүйесін құру және енгізу бойынша шараларды үйлестіру жүзеге асырылады;

- Аппараттың ақпараттандыру қауіпсіздігі қамтамасыз етіледі;
  - облыс әкімінің қатысуымен өтетін отырыстар, кеңестер, кездесулер бейнеконференция байланысы арқылы қосу жүзеге асырылады;
  - Аппараттың интернет-ресурсының ашықтығының және қолжетімділігінің деңгейіне мониторинг жүргізіледі;
  - жергілікті атқарушы органдардың жұмысының тиімділігін бағалау;
  - апта сайынғы негізде "Битрикс-24" жүйесіне енгізілген жобаларды іске асыру мерзімдеріне мониторинг жүргізіледі;
  - ақпаратқа қол жеткізуді қамтамасыз ету мәселелері бойынша аудандар мен Орал қаласының әкімдіктерінің және облыстық басқармаларының жұмысы үйлестіріледі.

## **24. Қаржылық қамтамасыз ету**

24.1. Аппаратты қаржыландыру республикалық және жергілікті бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылады. Қаржылық қызмет Қазақстан Республикасының Бюджет кодексімен, бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы нормативтік құқықтық актілермен, бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу туралы ережемен, өзге де нормативтік актілермен реттеледі.

24.2. Бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу бөлімінің негізгі міндеті Аппараттың қаржылық жағдайы, қызмет нәтижелері және қаржылық жағдайдағы өзгерістер туралы толық және дұрыс ақпараттарды ұсыну болып табылады:

1) нормативтік құқықтық актілер және басқа да құжаттар негізінде бюджетті жоспарлау, бюджет қаражатының бекітілген көлемін пайдалану арқылы тікелей және түпкілікті жақсы нәтижелерге қол жеткізу немесе бюджет қаражатының аз көлемін пайдалану жолымен тікелей және түпкілікті жақсы нәтижелерге қол жеткізу қажеттігін ескере отырып, бюджетті әзірлеу және атқару;

2) бухгалтерлік есеп шоттарында барлық жүзеге асырылатын шаруашылық операциялардың көрсетілуін бақылау, жедел ақпаратты беру, белгіленген мерзімдерде қаржылық есептілікті құру, мемлекеттік сатып алуға жұмсалатын ақшаны оңтайлы және тиімді пайдалану;

3) міндеттемелер бойынша қаржыландыру жоспарына сәйкес берілген рұқсаттар шегінде міндеттемелерді қабылдау, қаржыландыру жоспарының орындалуын, ұйымдармен, мемлекеттік мекемелермен және тұлғалармен есеп айырысулардың жай-күйін бақылау, ақшалай қаражат пен материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз ету, кәсіпорындармен, мекемелермен бекітілген жеке қаржыландыру жоспарларын атқару процесінде туындайтын есеп айырысуларды мерзімінде жүргізу, қазынашылық органдарымен өзара іс-қимыл жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру.

24.3. Материалдық құндылықтарды есепке алу материалдарды, негізгі құралдарды және аз құнды құрал-жабдықтарды есепке алу кітабын жүргізу, материалдық

құндылықтарға түгендеу жүргізу және оның нәтижелерін уақтылы және дұрыс айқындау арқылы жүзеге асырылады.

24.4. Жалақыны есептеуді жүзеге асыру, қызметкерлердің табыс салығын ұстап қалу бойынша жеке шоттарын, жинақтаушы зейнетақы қорларына жарналарды есепке алу карточкаларын жүргізу жүзеге асырылады.

## 25. Аппараттың жұмыс регламентін сақтауға жауаптылық

25.1. Облыс әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысы және оның орынбасарлары, аудандар мен Орал қаласының әкімдері, атқарушы органдардың бірінші басшылары, Аппарат қызметкерлері осы Регламенттің тармақтарын бұзғаны үшін жауапты болады.

25.2. Аппарат қызметкері өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді (соның ішінде қызмет тиімділігін бағалау нәтижелері бойынша) орындамағаны және тиісті дәрежеде орындамағаны, лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдаланғаны, қызметтік тәртіпті және қызметтік этиканы бұзғаны, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген мемлекеттік қызметте болумен байланысты шектеулерді сақтамағаны үшін оған мемлекеттік қызмет туралы заңнамаға сәйкес келесідей тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:

- 1) ескерту;
- 2) сөгіс;
- 3) қатаң сөгіс;
- 4) қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту;
- 5) лауазымын төмендету;
- 6) атқарып жүрген лауазымынан босату.

Батыс Қазақстан облысы  
әкімі аппаратының  
регламентіне 1-ҚОСЫМША

## Батыс Қазақстан облысы әкімі аппаратының \_\_\_\_\_ жылға арналған жұмыс жоспары

№р/с	Іс-шара	Орындау мерзімі	Аяқтау нысаны	Орындауға жауаптылар	Ескерту
1	2	3	4	5	6
1. Жалпы іс-шаралар					
1.					
2. Ақпараттық технологиялар және мемлекеттік қызметті мониторингілеу саласында					
2.					
3. БҚО әкімі мен әкімдігінің қызметін ұйымдастыру-құқықтық қамтамасыз ету саласында					
3.					
4. БҚО әкімі мен әкімдігінің қызметін ақпараттық-талдамалық қамтамасыз ету саласында					
4.					
5. БҚО әкімі мен әкімдігінің қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында					

5.					
6. Ішкі аудит саласында					
6.					

Батыс Қазақстан облысы  
 әкімі аппаратының  
 регламентіне 2-ҚОСЫМША

**Батыс Қазақстан облысы әкімі аппараты \_\_\_\_\_ ( бөлімнің атауы) \_\_\_\_\_ жылдың \_\_\_\_\_ тоқсанына арналған жұмыс жоспары**

№ р/с	Іс-шараның атауы	Іс-шараны жоспарлау негізі	Іс-шараны орындау мерзімі	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушы
1	4	5	6	7	8
1.					
2.					
3.					
4.					

Батыс Қазақстан облысы  
 әкімі аппаратының  
 регламентіне 3-ҚОСЫМША

**Батыс Қазақстан облысы әкімі аппаратының лауазымды тұлғаларымен \_\_\_\_\_ келісу уақытының есебі (құжаттың атауы)**

№ р/с	Лауазымды тұлғаның Т.А.Ә.	Алған күні және уақыты	Қабылдау бөлмесі қызметкерінің қолы	Қайтарған күні мен уақыты	Жауапты қызметкердің қолы
1	4	5	6	7	8
1.	Аппарат басшысы				
2.	Облыс әкімінің орынбасары				
3.	Облыс әкімінің орынбасары				
4.	Облыс әкімінің орынбасары				

Батыс Қазақстан облысы  
 әкімі аппаратының  
 регламентіне 4-ҚОСЫМША

КЕЛІСІЛДІ	БЕКІТЕМІН
_____	_____
_____ 20__ жылғы № _____	_____ 20__ жылғы № _____

**Ұйымдастырушылық іс-шаралар жоспары (жол картасы)**

Құжаттың түрі:

Тапсырманың мазмұны:

Аралық бақылау мерзімі:

Түпкілікті орындау мерзімі:

Жауапты мемлекеттік орган - орындаушы:

№	Іс-шараның атауы	Жауапты орындаушы (ортақ орындаушы)	Аяқтау нысаны	Орындау мерзімі	Орындау индикаторлары	Бақылауға жауапты аппарат қызметкері
1-кезең. Ұйымдастыру-дайындық жұмыстары						
1						
2						
2-кезең. Іске асыру						
1						
2						

Батыс Қазақстан облысы  
әкімі аппараты регламентіне  
5-ҚОСЫМША  
Бекітемін:

(Аппарат басшысы)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

### Іссапар туралы есеп

Іссапарға жіберілген тұлғаның Т.А.Ә.	
Лауазымы	
Бөлім	
Іссапар мақсаты	
Іссапар мерзімі	
Іссапар нәтижелері	
Қорытынды	
Ұсыныстар	

Іссапарға жіберілген жерге бару маршруты және тұрақты жұмыс орнына қайту маршруты: \_\_\_\_\_

Күні: \_\_\_\_\_

Іссапарға барған тұлғаның қолы \_\_\_\_\_

Келісілді:

Бөлім басшысының қолы/

Аппарат басшысы орынбасарының қолы \_\_\_\_\_



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