

## Лебяжі аудандық мәслихатының Регламентін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Лебяжі аудандық мәслихатының шешімі (XVI-сессия, II -шақырылған) 2002 жылғы 13 қарашадағы N 2/16. Павлодар облысының Әділет басқармасында 2003 жылғы 6 желтоқсанда N 1554 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Лебяжі аудандық мәслихатының 2012 жылғы 24 ақпандағы N 3/3 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Лебяжі аудандық мәслихатының 2012.02.24 N 3/3 шешімімен.**

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 8-ші бабының 3-ші тармағының, 5-ші тармақшасына сәйкес аудандық мәслихат ШЕШІМ етеді:

1. Лебяжі аудандық мәслихатының Регламенті бекітілсін (қосымша тіркеледі)

2. Аудандық мәслихаттың 1999 жылғы 23 желтоқсанындағы (II сессия, II-шақырылған) "Лебяжі аудандық мәслихатының Регламенті туралы" шешімі ж о й ы л с ы н .

3. Бұл шешім облыстық әділет басқармасында мемлекеттік тіркеуден өтіп, аудандық "Аққу үні" газетіне басылған күннен бастап күшіне енсін.

II шақырылған аудандық  
Мәслихаттың XVI-сессиясының

төрағасы

А у д а н д ы қ м ә с л и х а т

хатшысы

II сайланған аудандық мәслихаттың  
2002 жылғы 13 қарашадағы  
XVI сессиясының N 2/16 шешімінен  
БЕКІТІЛГЕН

## ЛЕБЯЖІ АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ РЕГЛАМЕНТІ

### 1. Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасының Конституциясына сәйкес Лебяжі аудандық мәслихаты аудан тұрғындарымен сайланатын, олардың ерігін білдіретін және ортақ мемлекеттік мүдделерді ескере отырып, оны жүзеге асыру үшін қажетті

шараларды белгілейтін және іске асырылуын қадағалайтын сайланбалы орган  
б о л ы п т а б ы л а д ы .

Аудандық мәслихат пен оның органдарының жұмыс тәртібі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңымен аудандық мәслихаттың шешімдерімен белгіленеді.

2. Аудандық мәслихаттың қызметі мәселелерді ұжыммен еркін талқылап шешу, жариялылық, жауапкершілік және аудандық мәслихат алдынан онымен құрылатын органдарымен, сайланатын және тағайындалған лауазымды адамдарымен есеп беру, азаматтарды мемлекеттік істерді басқаруға кеңірек тарту, қоғамдық пікірлерді тұрақты есепке алу негізінде жүргізіледі.

3. Осы Регламент мәслихаттың сессияларын, оның органдарының мәжілістерін өткізу, оларға мәселелерді шығарып қарау, мәслихаттың органдарын құру және сайлау, олардың жұмысы туралы есептерін тыңдау, депутаттардың сауалдарын қарау, сондай-ақ дауыс берудің, аппараттың жұмысын ұйымдастыру тәртібін және басқа рәсім және ұйымдастыру мәселелерін белгілейді.

4. Аудандық мәслихат пен оның органдары қызметінің ұйымдастырушылық, материалдық-техникалық қамтамасыз етілуін, депутаттарға өкілеттілігін жүзеге асыруға көмек көрсетуді аудандық мәслихаттың аппараты іске асырады.

5. Аудандық мәслихаттың іс жүргізуі мен мәслихатқа түсетін хатхабарлардың өңдеуі аппаратқа жүктеледі және Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының, басқа нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзірленетін және мәслихат хатшысымен бекітілетін тәртіпте іске асырылады.

## **2. Аудандық мәслихат сессиясының шақырылуы мен жұмыс тәртібі**

6. Аудандық мәслихаттың сессиясының шақыруы мен жұмыс тәртібі Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 10, 11 баптарына сәйкес іске асырылады.

7. Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының (бұдан әрі-Заң) 10 бабына сәйкес мәслихаттың кезектен тыс сессиясы бұл мәслихатқа сайланған үштен бір санынан кем емес депутаттардың, сондай-ақ әкімнің ұсынысы бойынша шақырылады және оны мәслихат сессиясының төрағасы жүргізеді.

8. Кезектен тыс сессияда оның шақырылуына себеп болған мәселелер ғана қ а р а л у ғ а ы қ т и м а л .

9. Аудандық мәслихатпен қаралатын негізі мәселелер бойынша шешімдердің

жобалары және сессияның басқа материалдарды депутаттар мен аудан әкіміне сессияға бес күннен кем емес қалғанға дейін, ал кезектен тыс сессия шақырылатын жағдайда, үш күннен кем емес қалған мерзімге дейін жіберіледі.

10. Депутаттар сессияның жұмысында қатысуға міндетті. Егер депутат өз міндеттемелерін жүйелі ретте орындамаған, оның ішінде мәслихат сессиясының пленарлық мәжілістеріне дәлелсіз себептермен үш сессияға қатарынан себепсіз қатыспаған болса, сессия депутаттың өкілеттігін тоқтатуға құқылы.

11. Сессияның жұмысын ұйымдастыру жағынан төрағалық етушіге көмек көрсету үшін депутаттардың арасынан секретариат сайланады. Секретариат сессияда депутаттардың өкілеттік мерзіміне ашық дауыс беру жолымен сайланады. Оның дербес құрамы бойынша ұсыныстар төрағалық етушімен немесе депутаттармен енгізіледі.

12. Секретариат сессияның стенограммасын жүргізуді ұйымдастырады, сөз сұрағандардың тізімін жасайды, сессиясының құжаттары ретінде депутаттық сұрауларды анықтамаларды, өтініштерді, ұсыныстарды және депутаттардың басқа материалдарын тіркейді, сессияның атына түскен азаматтардың өтініштерін қарау бойынша жұмысты ұйымдастырады.

Өтініштер және жарыссөзде сөз сұрағандардың өтініштері секретариатқа жіберіледі, онда түскен ретте нөмірі беріліп, төрағалық етушіге жіберіледі.

13. Аудандық мәслихаттың мәжілістері мемлекеттік және орыс тілінде өтеді.

14. Әр сессияда өзінің жұмыс тәртібі бекітіледі, онда: сессияларда баяндама жасау үшін 30-40 минутке дейін, қосымша баяндамалар жасауға - 10 минутке дейін уақыт беріледі.

Жарыссөздерде сөз алғандарға 5 минутке дейін, жарыссөздерде қосымша сөз алу, сондай-ақ шешімдердің жобасын талқылау үшін минутке дейін, кандидатуралар, мәжілісті жүргізу тәртібі, дауыс берудің себебі бойынша сөз алу, сұраулар жасау, сұрақтар қою, ұсыныстар мен өтініштер, анықтамалар үшін 3 минутке дейін уақыт беріледі. Төрағалық етуші депутаттар көпшілігінің келісімімен мәжіліс барысында сөз сөйлеудің уақытын ұзарта алады. Жарыссөз аяқталғаннан соң баяндамашы мен қосымша баяндама жасаушы қорытынды сөз айтуға құқылы.

15. Депутат бір және сол мәселе бойынша екі реттен аса сөз сөлей алмайды. Баяндамашыға қойылған сұрақтар жазбаша түрде немесе орнынан қойылады.

16. Сессияда сөз сөйлеушілерге өзінің сөзін дөрекі түрде құруына немесе заңсыз әрекет жасауға шақыруға болмайды. Ондай жағдайда төрағалық етуші осындай сөздер мен қылықтарды болдырмау жөнінде ескерту жасауға құқылы. Екі рет ескерту жасалғаннан кейін сөз сөйлеушіге сөз берілмейді.

17. Депутат төрағаның рұқсатымен ғана сөз сөйлей алады және талқыланатын мәселеден ауытқуға тиіс емес. Егер жұмыс тәртібі бұзылса, төрағалық етуші оған

ескерту жасауға тиіс. Егер сөз сөйлеуге мүмкіндік болса, депутаттардың сөз мәтіні, олардың келісімі бойынша сессияның стенограммасына енгізуге тиіс.

18. Жарыссөзді тоқтату сессияның шешімі бойынша ашық дауыс беру жолымен сессияда қатысып отырған депутаттардың жай басылым дауысымен тоқтатылады.

### **3. Дауыс беру мен шешім қабылдау тәртібі**

19. Сессияда әдеттегідей, дауыс ашық жолымен беріледі. Сессияға қатысып отырған жалпы депутаттар санынан жай ғана басым түрдегі ашық дауыс беру ж о л ы м е н :

- 1) сессияның жұмыс басталуы анықталады;
- 2) сессияның аяқтау уақыты белгіленеді;
- 3) сессияның күн тәртібі бекітіледі;
- 4) осы сессияның жұмыс тәртібі бекітіледі;
- 5) сессия мәжілісінің ашық немесе жабық өткізілуі жөнінде шешім қабылданады
- 6) есепшілер сайланады
- 7) жарыссөз тоқтатылады
- 8) дауыс беру тәртібі анықталады (ашық, жарысын)
- 9) тексеру комиссияның құрамы сайланады;
- 10) тексеру комиссияның төрағасы сайланады;
- 11) тұрақты комиссиялар мен олардың құрамы құрылады;
- 12) тұрақты комиссияларының төрағалары бекітіледі;
- 13) жасырын дауыс өткізу және қорытындысын айқындау үшін есеп комиссиясы мен оның құрамы сайланады;
- 14) есеп комиссиясының шешімі қабылданады;
- 15) есеп комиссиясының хаттамасы бекітіледі;
- 16) сессияның шешімдері қабылданады;
- 17) регламенттің жобасын дайындайтын, оған толықтырулар, өзгертулер енгізетін жұмыс комиссия құрылады;
- 18) кезекті сессияның төрағасы сайланады.

20. Ашық дауыс беру кезінде дауыстарды есептеу есеп комиссиясына тапсырылады, оның құрамын сессия белгілейді.

Ашық дауыс берудің алдында төрағалық етуші дауысқа салынған ұсыныстардың санын көрсетеді, олардың формулировкасын анықтайды, шешімді қабылдау тәртібін еске салады.

Дауыс беру дауыс берушілерді есептемей, жағдайды ескеру жолымен өткізілуі мүмкін. Ашық дауыс беру кезінде әрбір депутат бір дауысқа ие болады

және оны "жақтау" және "қарсы" етіп береді немесе қалыс қалады.

21. Жасырын немесе ашық дауыс беру жолымен:

- мәслихат хатшысын сайлау туралы сессияның шешімі қабылданады, егер бұны жалпы санының жартысынан асатын сайланған депутаттар талап етсе.

22. Жасырын дауыс беру жолымен:

мәслихаттың өзін-өзі тарату туралы шешім қабылданады.

23. Жасырын дауыс беруді ұйымдастыру және оның қорытындысын анықтау үшін сессия депутаттар арасынан ашық дауыспен есеп комиссиясын сайланады. Есеп комиссиясы өз құрамынан комиссиясының төрағасы мен хатшысы сайлайды. Есеп комиссиясы өз құрамынан комиссиясының шешімі оның мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады.

24. Дауыс берудің уақыты мен орнын, өткізу тәртібін есеп комиссиясы осы Регламенттің негізінде белгілейді және оны есеп комиссиясының төрағасы жариялайды.

25. Жасырын дауыс берудің сайлау парақшалары депутаттығын немесе жеке өзін куәландыратын куәліктері бойынша таратылады.

26. Жасырын дауыс берудің қорытындысы бойынша есеп комиссиясы хаттама жасайды. Оған есеп комиссиясының барлық мүшелері қол қояды. Есеп комиссия төрағасының баяндамасы бойынша сессия ашық дауыспен есеп комиссиясының хаттамасы бекітіледі және дауыс берудің қорытындысы бойынша шешім қабылдайды.

27. Депутаттардың бастамасы бойынша аттары жазылған сайлау парақшалары арқылы беру туралы шешім ашық дауыспен қабылданады.

28. Аудандық мәслихаттың депутаты өзінің жеке дауыс беруді құқығымен пайдаланады. Дауыс беру құқығын басқа біреуге тапсыруға болмайды. Дауыс беру кезінде болмаған депутат дауыс берудің қорытындысы жасалғаннан кейін дауыс бере алмайды. Тұрақты комиссиясының тапсырысы бойынша сөз алатын депутаттарға сөз кезектен тыс беріледі.

29. Дауыс беруді өткізу тәртібі мен тәсілдерінде қателер болғаны анықталса, сессияның шешімінен қайта дауыс беру өткізіледі.

30. Заңның 11 бабына сәйкес жабық сессияларды өткізу мәслихат сессиясы төрағасының немесе мәслихаттың сессиясында қатысып отырған үштен бір депутаттарының ұсынысы бойынша қабылданатын шешіммен рұқсат болады, егер бұл үшін қатысып отырған депутаттардың жалпы санының көпшілігі дауыс берсе.

31. Мәслихат сессияларының жұмысында одан бұрын сессияның төрағасымен және мәслихат хатшысымен бекітілген тізім бойынша (немесе шақырылғандардың тізімі) кеңесші дауыс құқығымен қазақстан Республикасы Парламентінің депутаттары, облыстық мәслихат депутаттары әкім, аудан

әкімиятының мүшелері, басқа лауазымды адамдар, кәсіпорындардың, ұйымдардың, қоғамдық бірлестіктердің, саяси партиялардың, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері қатыса алады.

#### **4. Тұрақты комиссияларды құру және сайлау тәртібі**

32. Мәслихаттың тұрақты және уақытша комиссиялары өз міндеттерін қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 14 және 17 баптарына сәйкес атқарады.

33. Тұрақты комиссиялар сайланған мәслихаттың бірінші сессиясында төрағасы мен мүшелері бар құрамында құрылады. өкілетті мерзім ішінде мәслихат олардың құрамына өзгертулер енгізе алады, қажет болған жағдайда жаңа тұрақты комиссиялар құруға, бұрын құрылған комиссияларды жоюға немесе қайта құруға болады.

34. Тұрақты комиссиялар оларды сайлаған аудандық мәслихаттың алдынан жауапты болады және есеп береді.

Аудандық мәслихаттың хатшысы және ұйымдастыру бөлімі тұрақты комиссиялардың жұмысын үйлестіреді және іс-тәжірибелік көмек көрсетеді.

35. Тұрақты комиссиялар өзінің жұмысын комиссия мәжілісінде бекітілген жоспарлар негізінде жүргізеді. Тұрақты комиссиялардың мәжілістері қажеттігіне қарай тоқсанында бір реттен кем емес шақырылады және сессия өтетін күні немесе сессия аралығында өткізіледі.

36. Тұрақты комиссиялардың мәжілісінде сол комиссияның мүшесі болып табылмайтын депутаттар, мәслихат аппаратының жауапты қызметкерлері кеңесші дауыс құқығымен қатыса алады.

37. Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 13 бабына сәйкес тұрақты комиссиялар өз бастамасы немесе мәслихаттың шешімі бойынша оның қарамағына жататын және қоғамдық жергілікті өкімет және басқару органдарының, қоғамдық бірлестіктерінің, бұқаралық ақпарат құралдарының, аймақтық өзін өзі басқару органдарының, еңбек ұжымдарының шақырылуымен көпшілік тыңдаулар ұйымдастыра алады (көпшілік тыңдауларға өкілдер жөнінде ұжымдар өздері шешеді).

Комиссия әлеуметтану қызметтер арқылы қоғамдық мүдделі мәселелер туралы тұрғындардың пікірін зерттеп білуге және газет арқылы хабарлауға құқылы.

38. Бірнеше тұрақты комиссиялардың бірлескен мәжілісін өткізгенде қаулылар әр комиссиясының қатысқан мүшелер санының көпшілік дауысымен қабылданады.

39. Тұрақты комиссиялардың қаулыларға тиісті комиссиялардың төрағалары қ о л қ о я д ы .

40. Аудандық мәслихат немесе хатшы мәслихаттың қарамағына жататын кез келген мәселелер бойынша уақытша жұмыс комиссиялар құруға құқылы. Уақытша комиссиялардың мақсаты мен жұмыс тәртібі оларды құрған кезде аудандық мәслихаттың сессиясымен белгіленеді және ол мәслихаттың с е с с и я с ы н а е с е п б е р е д і .

41. Мәслихаттың уақытша комиссиялар, басқа да комиссиялар сияқты, мемлекеттік және қоғамдық органдардан, облыс аумағында орналасқан кәсіпорындардан, мекемелерден және ұйымдардан қажетті материалдар мен құжаттарды сұрап алуға, өз құзыреті шегінде мәселелерді зерттегенде сарапшылар мен мамандарды тартуға құқылы, аудандық мәслихаттың сессиясымен берілген басқа өкілеттіктері бар.

Комиссияның қызметіне кедергі жасайтын лауазымды адамдар қолданылып жатқан заңнамаға сәйкес жауапкершілікке тартылады.

42. Комиссия өз жұмысының нәтижесі бойынша аудандық мәслихаттың сессиясына құрылған мәселеге байланысты қорытынды жасап береді. Ерекше пікірі бар комиссияның мүшесі, оны сессияда жариялауға құқылы. Комиссиясының қорытындысы бойынша аудандық мәслихаттың сессиясы шешім қабылдайды.

## **5. Аудандық мәслихаттың хатшысы**

43. Заңның 19 бабына сәйкес мәслихаттың хатшысы тұрақты негізде жұмыс істейтін лауазымды тұлға болып табылады.

Ол сессияда депутаттардың арасынан ашық немесе жасырын дауыс беру жолымен қатысқан депутаттар жалпы санының көпшілік дауысымен сайланады және қызметінен босатылады.

44. Мәслихаттың қызметін ұйымдастыру және қамтамасыз ету жөніндегі ағымдағы жұмысын мәслихаттың хатшысы атқарады.

45. Хатшының лауазымды кандидатурасына аудандық мәслихаттың д е п у т а т т а р ы ұ с ы н а д ы .

Мәслихат хатшысының лауазымына кандидат сессияның алдынан алдағы қызметінің бағдарламасын баяндап береді. әр депутат кандидатқа сұрақтар қоюға, өз ұсыныстары мен тілектерін айтуға құқылы. Кандидаттардың талқылануы мәслихаттың шешімі бойынша тоқтатылады.

46. Аудандық мәслихаттың хатшысы, егер дауыс беруде депутаттардың жалпы санынан көпшілігі қатысқанда сайланды деп саналады.

47. Аудандық мәслихаттың хатшысы болмағанда, оның өкілеттігін уақытша

мәслихат сессиясы төрағасының шешімі бойынша тұрақты комиссиялар төрағаларының бірі атқарады.

48. Егер аудандық мәслихаттың хатшысы өз міндеттерін тиісті атқармаған немесе оны ұятқа батыратын қылықтарды жасаған болса, депутаттардың ұсынысы бойынша өз қызметінен босатылады.

Мәслихат хатшысын қызметінен босату жөніндегі мәселе, егер бұл үшін жалпы депутаттар санының жартысынан асатын дауыс берілсе, күн тәртібіне енгізіледі.

49. Хатшысының қызметінен босату жөнінде мәселе қаралғанда оған сөз берілуге тиіс. Аудандық мәслихаттың хатшысын қызметінен босатылуы жасырып дауыс беру жолымен қаралғанда, мәселе осы Регламентке сәйкес шешіледі.

Аудандық мәслихаттың хатшысын қызметінен босату мәселесі бойынша шешім қабылданады.

## **6. Аудандық мәслихаттың тексеру комиссиясы**

50. Заңның 16 бабына сәйкес аудандық бюджеттің орындалуын бақылау үшін мәслихат өз өкілеттігі мерзіміне тексеру комиссиясын сайлайды. Комиссиясының мүшелер саны мәслихатпен белгіленеді.

Тексеру комиссиясы және оның төрағасы ашық дауыспен, сессияда қатысып отырған депутаттардың жай көпшілік дауысымен сайланады.

51. Аудандық мәслихаттың тексеру комиссиясы төрағасының өкілеттігі оның өтініші немесе сайланған жалпы саны үштің бірінен кем емес мәслихат депутаттарының, сондай-ақ мәслихат хатшысының талабы бойынша тоқтатылуы мүмкін. Бұндай жағдайда шешім ашық дауыспен, мәслихатқа сайланған депутаттардың жалпы санынан жай көпшілігімен қабылданады.

52. Тексеру комиссиясының өкілеттігі және жұмыс тәртібі Қазақстан Республикасының "Республикалық және жергілікті бюджеттердің атқарылуын бақылау туралы" Заңына сәйкес жүзеге асырылады.

## **7. Аудандық мәслихат аппаратының жұмысын ұйымдастыру**

53. Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңның 25 бабына сәйкес мәслихаттың және оның органдарының қызметін ұйымдастыру, құқықтық және материалдық-техникалық камтамасыз ету, депутаттарға олардың өкілеттігін жүзеге асыру жөнінде көмек көрсету аудан әкімиятымен құрылатын аппаратқа жүктеледі.

54. Ұйымдастыру бөлімінің қызметі аудандық мәслихатпен бекітілетін Аппарат туралы қағидаға сәйкес жүзеге асырылады.



## **8. Аудандық мәслихатпен мәселелерді сессияға шығару және шешімдер жобасын қарау**

55. Аса маңызды жоспарлардың, экономикалық және әлеуметтік даму бағдарламаларының есептердің, сондай-ақ олар бойынша шешімдердің жобалары және басқа материалдар атқарушы органдарымен аудандық мәслихатқа олардың-сессияда қаралуына үш тұрақты комиссияларға жібереді.

56. Қажет болған жағдайда аудандық мәслихаттың сессиясы көрсетілген жобаларға қосымша сараптама жасау немесе сайлаушылардың талқылауына енгізу жөнінде шешім қабылдай алады.

Мәселелерді талқылау барысында депутаттармен енгізілген әр ұсыныс дауысқа салынады.

57. Егер мәслихат шешімнің жобасын екінші оқылымда қарау қажеті жөнінде шешім қабылдаса, аппарат басшысының орынбасары үш күн мерзімде тұрақты комиссияға немесе құжатқа толықтыру жасау тапсырылған басқа органға талқылау барысында депутаттармен енгізілген барлық түзетулерді береді.

Тұрақты комиссия немесе жасайтын басқа орган жобаға ұсынылған түзетулерді қарап, оны екінші оқылымға дайындайды. Шешім жобасын толықтыру барысында қабылданбаған түзетулер жобаның мәтініне оларды екінші оқылым барысында қарау үшін қоса беріледі.

Егер түзетулерді енгізген адам айтқанында тұрса, оларды мәтінге енгізу немесе екінші оқылымның барысында қабылдамау дауыс беру жолымен шешіледі.

58. Екінші оқылым кезінде аудандық мәслихаттың шешім жобасы бойынша тұрақты комиссиясының немесе жобаны толықтырған басқа органның өкілі баяндама жасайды.

Шешімнің жобасы жалпы немесе оның әр бабы бойынша талқыланады.

Дауысқа шешім жобасының енгізілген түзетулермен бірге жеке әр бабы, сонан соң жобаның жалпы өзі салынады.

## **9. Аудандық мәслихатпен және оның органдарымен қабылданатын актілер**

59. Мәслихаттың өз құзырындағы мәселелер бойынша шығарылатын актілер мәслихаттың шешімдері болып табылады. Бұлар Қазақстан Республикасының Конституциясына сәйкес аудан аумағында орындалуға міндетті.

60. Сессия төрағасы мәслихаттың сессиясын шақыру туралы шешім қабылдайды.

61. Мәслихаттың хатшысы өкім шығарады.

Мәслихаттың тұрақты комиссиялары қаулылар, сондай-ақ олардың қарамағына жататын және сессиясының қарауына енгізілетін мәселелер бойынша қ о р ы т ы н д ы л а р қ а б ы л д а й д ы .

62. Мәслихаттың тексеру комиссиясы тексеру актілерін жасайды.

63. Ведомствоаралық сипаттағы, жалпы міндетті мағынасы бар немесе азаматтардың бостандығына, құқықтарына және міндеттеріне қатысты мәслихаттың шешімдері Павлодар облысы бойынша әділет басқармасында мемлекеттік тіркеуден өтуге және бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялауға жатады.

## 10. Сұрау жасау құқығы

64. Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Заңының 21 бабы 1 тармағының 3 тармақшасына сәйкес аудан мәслихатының депутаты мәслихаттың құзырына жататын мәселелер бойынша жергілікті атқарушы органдары мен тиісті мәслихаттың аумағында орналасқан ұйымдарға сұраулар жасауға құқылы.

65. Депутаттық сұрау мемлекеттік органдарының лауазымды адамдарына мәслихаттың сессиясында немесе тұрақты комиссиясының мәжілісінде жазбаша немесе ауызша түрде бұл органның немесе лауазымды адамның құзырына жататын мәселелері бойынша дәлелденген түсініктеме беруге немесе тұжырымдамасын баяндап беруге депутаттың ресми түрде жасалған талабы б о л ы п т а б ы л а д ы .

66. Егер депутаттық сұрау сессияда жазбаша түрде енгізілген болса, сонда бұл сұрау міндетті түрде жариялануға тиіс. Депутат сұрауында өтініш жасалатын нақты лауазымда адамды және күтілетін жауап түрін (ауызша, жазбаша) к ө р с е т у г е м і н д е т т і .

67. Егер депутаттық сұрауға ауызша жауап беруге тиісті болса, аудандық мәслихат сұрау жолданған адамға түскен күннен бір ай аспайтын мерзімде кезекті сессияда немесе тұрақты комиссиялардың мәжілісінде жауап беру туралы ш е ш і м қ а б ы л д а й д ы .

Мәслихаттың сессиясында депутаттық сұрау мына тәртіпте қаралады:

1. депутаттың сұрауы (5 мин. дейін);

2. сұрау жолданған лауазымды адамның жауабы (10 мин. дейін) 68.

Жауап бергеннен соң сұрау жасаған депутат, сондай-ақ басқа депутаттар қойылған мәселе бойынша сұрақтар қоя алады. Депутаттық сұрау жолданған лауазымды адамға сұрақтарға жауап беру үшін 20 минөт уақыт беріледі. Сұрауға берілген жауап бойынша жарыссөздер болуы мүмкін.

69. Лауазымды адам мәслихаттың сессиясында сұрауға жауап беруге міндет.

Депутаттық сұрау жасаған адамның келісуімен, сондай-ақ жауап беру күніне ресми түрде сұрау жолданған адамның міндетін атқаратын лауазымды адам жауап бере алады. Егер сұрау жолданған адам қызмет міндеттерін орындауға байланысты мәслихаттың сессиясында қатыса алмайтын болса, жауап беруді кейінге қалдыруға болады, бірақ бұл мерзім бір айдан аспауға тиісті.

70. Депутаттық сұрауға берілген жауап және оның талқылаудың қорытындысы бойынша мәслихаттың сессиясы шешім қабылдайды. Сұрау мен оған берілген жауапты бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауға болады.

## **11. Аудандық мәслихаттың депутаттарын оқыту**

71. Депутаттардың белсенділігін арттыру, олардың мемлекеттік құрылыс, құқық, экономика мәселелер бойынша білімдерін тереңдету және жаңадан шыққан заң актілерімен шұғыл таныстыру үшін мәслихат депутаттарға арнап оқу ұйымдастырады.

72. Оқу мамандармен жүргізілетін дәріс, семинар, кеңес ретінде ұйымдастыру бөлімімен тұрақты комиссияларының төрағаларымен бірлесіп жасалған оқудың күн тізбегі жоспары бойынша өтеді. Оқу жоспары аудандық мәслихаттың хатшысымен бекітіледі.

## **12. Қорытынды ережелер**

73. Осы Регламентке өзгертулер мен толықтырулар мәслихаттың сессиясында жалпы депутаттар санының көпшілік дауысымен қабылданады.

74. Осы Регламент Павлодар облысы бойынша әділет басқармасында мемлекеттік тіркеуден өтіп, аудандық "Аққу үні" газеті бетіне басылған күннен бастап күшіне енеді.