

Ұйғыр аудандық мәслихатының Регламенті туралы

Күшін жойған

Алматы облысы Ұйғыр аудандық мәслихатының 2004 жылғы 27 қаңтардағы N 5-3 шешімі. Алматы облыстық Әділет департаментінде 2004 жылы 5 ақпанда N 1479 тіркелді. Күші жойылды - Алматы облысы Ұйғыр аудандық мәслихатының 2005 жылғы 28 мамырдағы № 21-8 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Алматы облысы Ұйғыр аудандық мәслихатының 28.05.2005 № 21-8 шешімімен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" N 148-ІІ Заңының 8 бабы 3 тармағының 5 тармақшасына сәйкес Ұйғыр аудандық мәслихат **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

Үшінші шақырылған Ұйғыр аудандық мәслихаттың Регламенті беріліп отырған қосымшасымен бекітілсін.

*Аудандық мәслихат
сессиясының төрағасы
Аудандық
мәслихаттың хатшысы*

М.Нуров

А. Мушрапилов

*Аудандық мәслихаттың 2004 жылғы 27
қаңтардағы сессиясының N 5-3 шешімімен
бекітілді*

Ұйғыр аудандық мәслихатының Регламенті 1 бөлім. Жалпы ереже

1. Аудандық мәслихаттың Регламенті мәслихат сессиялары мәжілісін өткізу тәртібі мен шарттарын, оның органдарын қалыптастыруды және олардың қызметтерін ұйымдастыруды, сол сияқты "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес аудандық мәслихаттың депутаттары мен лауазымды тұлғаларының өкілеттігін жүзеге асыруды белгілейді.

Мәслихат Регламенті, оған өзгертулер мен толықтырулар сессияның жалпы мәжілістерінде депутаттардың жалпы санының басым көпшілігі дауысымен қабылданып, мәслихат шешімімен рәсімделеді.

2. Мәслихат сессиясының жалпы мәжілістері ашық болып табылады. Осы Регламентте қаралған жағдайда мәслихат жабық мәжіліс өткізуге құқылы.

3. Мәслихат 14 депутаттан тұрады. Мәслихат депутаттарының өкілеттігі аудандық сайлау комиссиясында мәслихат депутаты ретінде тіркелген сәттен басталады.

4. Мәслихатта жұмыс мемлекеттік тілде жүзеге асырылады.

2 бөлім. Мәслихат сессияларының жалпы мәжілістерін өткізу тәртібі

1 тарау. Мәслихат сессиясының жалпы мәжілісі

5. Мәслихат сессиясының жалпы мәжілісін төраға шақырады. Сессияны шақыру уақыты мен өткізілетін орны, сол сияқты қарауға ұсынылатын мәселелер туралы мәслихат хатшысы депутаттарға, тұрғындарға және әкімге сессияға дейін он күннен, ал кезектен тыс сессия өткізген жағдайда үш күннен кешіктірмей хабарлайды. Сессия мәжілісі жұмыс уақытында жүргізіледі.

Жалпы мәжілістерде төрағалық етуші өз бастамасымен немесе қатысып отырған депутаттар санының басым көпшілігінің ұсынысы мен үзіліс жариялайды. Сессия мәжілістерін өткізу күндерінде мәслихаттың жұмысшы органдарының отырысын өткізуге жол берілмейді.

6. Мәслихат сессиясының отырысы оған мәслихат депутаттарының жалпы санының үштен екісі қатысқанда заңды болып табылады.

Жалпы мәжілістің заңдылығын анықтау үшін ол басталар алдында және сол сияқты үзілістен кейін депутаттарды тіркеу жүргізіледі. Сессияның ұзақтығын мәслихат анықтайды.

7. Мәслихат сессиясының жалпы мәжілісінде төрағалық етуші:

- 1) сессияның жалпы мәжілісін ашып, жүргізеді және жабады;
- 2) жарыссөзде сөйлеу үшін жазылғандар туралы мәліметтер жариялайды;
- 3) талқыланып отырған мәселе бойынша сөйлеу үшін сөз береді;
- 4) сөз сөйлеуші регламентті бұрмалаған жағдайда оған ескертеді, ал ол қайталаған жағдайда сөз сөйлеуден айырады;
- 5) үрдісті мәселе бойынша кезектен тыс сөз береді;
- 6) жалпы мәжілісте қаралған мәселелер бойынша шешім жобаларын, депутаттардың ұсыныстарын дауысқа салуды ұйымдастырады және дауыс беру қорытындыларын құлақтандырады;

7) осы Регламентпен белгіленген жалпы мәжіліс тәртібін қамтамасыз етеді.

8. Жалпы мәжілістің күн тәртібі оған қатысып отырған депутаттар санының басым көпшілігінің ашық дауыс беруімен бекітіледі.

9. Сессияның жалпы мәжілісінде баяндама жасауға 35-40 минут, қосымша баяндама және ақпарат жасауға 15 минуттан, жарыссөзде сөз сөйлеушілерге 10 минутке дейін, кандидатураны талқылау барысында 3 минутке дейін, үрдісті мәселелер бойынша сөз сөйлеу және анықтама мен сұрақтарға 2 минутке дейін

уақыт беріледі. Сұрақтарға жауап беру үшін 10 минуттан көп емес. Жарыссөз тоқтатылғаннан кейін баяндамашы немесе қосымша баяндамашы 5 минут көлемінде қорытынды сөз сөйлеуге құқықты.

Сөз сөйлеу мінбеде немесе орнында жүргізіледі, сөз беру туралы өтініш сессия төрағасының атына беріледі.

Сессияның жалпы мәжілісінде ешкімнің де төрағалық етушінің рұқсатынсыз сөйлеуге құқығы жоқ.

10. Жалпы отырысқа қатысуы қажет шешілген мемлекеттік органдар мен жергілікті өзін-өзі басқару органдарының лауазымды тұлғалары мәслихат сессиясының мәжілісіне келуге және оның құзырына кіретін мәселелер бойынша қажетті түсініктемелер беруге міндетті.

Шақырылғандар мәслихат қызметіне араласуға құқығы жоқ, оның жұмысын мақұлдау немесе мақұлдамау көріністерінен қалыс қалуы, белгіленген тәртіпті сақтауы және төрағалық етушінің әкіміне бағынуы тиіс.

Мәслихат аппараты шақырылғандарды мәжіліс залында қатысу қажеттігі және қарауға жататын мәселелер туралы ертерек хабарлайды.

Сессияның мәжіліс залына шақырылғандарды жіберу тәртібін Мәслихат сессиясының төрағасы анықтайды.

11. Сессия төрағасының немесе жалпы мәжіліске қатысып отырған депутаттардың үштен бірінің ұсынысы мен қабылданған шешім бойынша егер оған қатысып отырған депутаттар санының басым көпшілігі дауыс берген болса мәслихат жабық мәжіліс өткізеді.

12. Сессияның жалпы мәжілісі хатталады. Хаттамаға сессия төрағасы мен мәслихат хатшысы қол қояды.

13. Сессияның жалпы мәжілісінде сөз сөйлеуші депутаттық этика ережесін бұрмалауға, өз сөзінде мәслихат депутаттары мен басқа да тұлғалардың ар ожданына және намысына тиетін балағат, сорақы сөздерді пайдалануға, кімнің болса да атына негізсіз айыптауға жол беруге, жалған ақпарат пайдалануға, заңсыз әрекеттерге шақыруға құқығы жоқ.

Осы талаптар бұрмаланған жағдайда төрағалық етуші сөз сөйлеушіні ескертеді, ал бұрмалау қайталанған жағдайда оны сөз сөйлеуден айырады.

Депутатқа бөлінген уақытта төрағалық етуші оны сөз сөйлеуден мынадай жағдайда айыра алады:

- 1) сөз сөйлеу уақыты өткенде;
- 2) талқыланып отырған мәселе тақырыбынан ауытқығанда;
- 3) осы тармақтың бірінші бөлігінде қаралған талаптар бұрмаланғанда.

14. Жарыссөз барысында төрағалық етуші талқыланып отырған мәселе бойынша әртүрлі пікірлердің тууын қамтамасыз етеді. Жарыссөз жалпы мәжіліске қатысып отырған депутаттардың басым көпшілігінің ашық дауыс беру

шешімімен тоқтатылады. Жарыссөзді тоқтату туралы мәселені қою барысында төрағалық етуші мәслихат депутаттарына жарыссөзге жазылған және сөз сөйлеген депутаттар саны туралы ақпарат беріп, кім сөз сөйлегісі келетіндігін анықтайды, қатысып отырған депутаттардың басым көпшілігі келіскен жағдайда оған сөз беріледі.

Жарыссөз тоқтатылуына байланысты сөз сөйлей алмаған депутаттар өз сөздерінің жазылған мәтінін сессияның жалпы мәжілісінің хаттамасына қосуға құқықты.

2 тарау. Дауыс беру және шешім қабылдау тәртібі

15. Мәслихат ауданның барлық аумағында міндетті күші бар шешім үлгісіндегі нормативтік шешім қабылдайды. Жалпы мәжіліске қатысушы депутаттардың басым көпшілігінің ашық дауыс беруімен шешім қабылданады.

Дауыс беру үшін депутаттардың қажетті саны болмаған жағдайда төрағалық етуші кворумды қамтамасыз етуге міндетті.

Аудандық мәслихаттың нормативтік құқықтық сипаты бар актілері аудандық газетте толық мәтінде немесе мазмұны жарияланады.

16. Мәслихаттың үрдісті мәселелер бойынша шешімі жалпы мәжіліске қатысушы депутаттардың басым көпшілігінің ашық дауысымен, арнайы шешімсіз қабылданады және жалпы мәжілістің стенограммасына түсіріледі.

Үрдісті мәселелерге мыналар жатады:

- 1) үзіліс, жалпы мәжілісті кейінге қалдыру туралы;
- 2) жалпы мәжілісті жүргізу туралы;
- 3) мәселелерді талқылау кезегі туралы;
- 4) жарыссөзді тоқтату туралы;
- 5) сөз сөйлеуді шектеу және уақытын созу туралы.

3 тарау. Мәслихаттың жұмысшы органдары

17. "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 12 бабы 1 тармағына сәйкес мәслихат депутаттар қатарынан тұрақты комиссиялар құрады.

Тұрақты комиссиялар мәслихаттың жұмысшы органдары болып табылады және мәселелерді алдын ала қарап, дайындау, мәслихат сессиясының қарауына ұсынылған мәселелер бойынша қорытындылар жасау үшін құрылады. Тұрақты комиссиялар саны бестен аспауы тиіс.

18. Сандық құрамды жасақтау барысында депутаттардың сол немесе басқа тұрақты комиссияларда жұмыс істеуге қалауы ескеріледі.

19. Тұрақты комиссияның төрағасы мәслихат сессиясының жалпы мәжілісінде депутаттардың жалпы санының басым көпшілігінің ашық дауысымен депутаттар қатарынан сайланады.

Тұрақты комиссия төрағасы лауазымына кандидатураны мәслихат депутаттары ұсынады.

20. Тұрақты комиссия төрағасы:

- 1) комиссия жұмысына жетекшілік етеді;
- 2) комиссияның жұмыс жоспарын және отырыстың күн тәртібінің жобасын жасайды;
- 3) комиссия жұмысына байланысты комиссия мүшелеріне тапсырмалар береді.

21. Тұрақты комиссияның хатшысы комиссия отырысында комиссия мүшелерінің басым көпшілігінің ашық дауысымен оның қатарынан сайланады.

Комиссия хатшысы комиссия төрағасының орынбасары болмаған жағдайда комиссия төрағасының тапсырмасымен комиссия отырысын жүргізеді, комиссия депутаттарының арасында міндеттерді бөлуге сәйкес комиссия қызметінің ішкі тәртібіндегі басқа мәселелерді шешеді және комиссияда іс-қағаздарды жүргізуге жауапты. Комиссия төрағасымен бірге талқыланып отырған мәселе бойынша комиссия қаулысының жобасын дайындайды.

22. Тұрақты комиссияның отырысы оның мүшелерінің жалпы санының жартысынан астамы болған жағдайда құқықты.

Тұрақты комиссия отырысы қажетіне қарай, бірақ тоқсан сайын кемінде бір рет өткізіледі. Комиссия оның қызметіне қажетті құжаттар мен материалдарды сұратып алдыруға, сол сияқты өзінің отырысына лауазымды тұлғаларды шақыруға құқықты.

Комиссия қаулысы комиссия мүшелерінің жалпы санының басым көпшілігінің дауысымен қабылданады. "Иә" және "қарсы" дауыстары тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешуші болып есептеледі.

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

23. Тұрақты комиссия өзінің бастамасымен немесе Мәслихат шешімімен көпшілік тыңдау өткізе алады.

Көпшілік тыңдауды дайындау үшін уақытша комиссия құрылуы мүмкін.

Комиссия тыңдауға шақырылатындардың құрамын оны ұйымдастырушы тұрақты комиссиялар анықтайды.

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

24. Көпшілік тыңдауды тиісті комиссияның төрағасы жүргізеді. Көпшілік тыңдау мәслихат сессиясының жалпы мәжілісі күндері өткізілмейді.

25. Көпшілік тыңдауды төрағалық етуші қысқа сөзбен бастап, талқыланатын мәселенің мәні, маңызы, отырысты өткізу тәртібі, шақырылғандардың құрамы туралы хабарлайды.

Талқыланып отырған мәселе бойынша баяндама жасауға 20 минутке дейін уақыт беріліп, одан соң тыңдауға қатысып отырған депутаттар мен шақырылғандар сөз сөйлейді.

Шақырылғандар төрағалық етушінің рұқсатымен ғана сөз сөйлейді. Сөз сөйлеу уақыты 5-7 минуттан аспауы қажет.

26. Көпшілік тыңдауға шақырылғандардың баяндамасы мен сөйлеген сөздерінен кейін депутаттардың, басқа да шақырылғандардың сұрақтары мен оларға жауаптарға кезек беріледі.

Шақырылғандар тыңдау барысына араласуға, оларды қанағаттанбау немесе мақұлдау көріністерімен үзуге құқысыз.

27. Көпшілік тыңдау қорытындылары бойынша тыңдауға қатысушы комиссия мүшелері депутаттардың басым көпшілігінің мақұлдауымен ұсыныстар қабылдайды.

Көпшілік тыңдауларда қабылданған ұсыныстар орындаушылар иесіне жеткізіледі.

28. Көпшілік тыңдау ұсыныстары баспасөзде жариялануы мүмкін.

29. Мәслихат хатшысынан басқа аудандық мәслихат депутаттары тұрақты комиссиялардың құрамына кіруге құқылы.

30. Қажет болған жағдайда жаңа комиссиялар құрылып, таратылуы және бұрын құрылғандары қайта ұйымдастырылуы мүмкін.

4 тарау. Аудандық мәслихаттың тексеру комиссиясын құру және оның қызметі

31. Аудандық мәслихат өз өкілеттігі мерзімінде сессияда тексеру комиссиясын құрып, сайлайды.

Комиссия мәслихат алдында бағынышты және кемінде бір рет өзінің қызметі туралы оның алдында есеп береді.

Комиссия мүшелерінің санын мәслихат анықтайды. Комиссия құрамына аудандық мәслихаттың депутаттары емес тұлғалар да енгізілуі мүмкін.

32. Тексеру комиссиясының төрағасын аудандық мәслихат сайлайды және өз қызметін босалқы негізде жүзеге асырады.

33. Тексеру комиссиясының қызметі комиссияның әрбір мүшесінің тексеру нәтижелеріне жеке жауапкершілігі, сол сияқты кең жариялылық пен заңдылықты қатаң сақтау негізінде түзіледі.

34. Тексеру аудандық мәслихаттың шешімі, не болмаса оның хатшысының, тексеру комиссиясының, сол сияқты мәслихатқа сайланған депутаттардың

кемінде үшінен бірінің талабы бойынша жүргізілуі мүмкін. Тексеру жылына кемінде бір рет өткізіледі.

35. Мәслихаттың тексеру комиссиясы:

1) Мәслихат пен әкімге жергілікті бюджеттің атқарылуы туралы жергілікті атқарушы органның тиісті есебі бойынша қорытынды беріп, оны кейіннен бұқаралық ақпарат құралдарында жариялайды;

2) Мәслихат пен әкімге бақылау нәтижелері бойынша жергілікті бюджеттің қаражатын нысаналы және тиімді пайдаланбау фактілері туралы, сондай-ақ жергілікті бюджеттің атқарылуы жөніндегі жұмыстағы кемшіліктер туралы отырады;

3) Жергілікті бюджеттің атқарылуы әкім уәкілдік берген мемлекеттік орган жүзеге асыратын бақылаудың тиімділігін арттыру жөнінде ұсынымдар береді;

4) Үкімет пен әкім уәкілдік берген мемлекеттік органдар табыс еткен бақылау жүргізу актілеріне талдау жасайды;

5) Жергілікті бюджеттің қаражатын пайдалануды бақылау объектілері лауазымды адамдарының әрекеттерінде қылмыс белгілері, Қазақстан Республикасының Заңдарын өзге де бұзу фактілері анықталған жағдайда бақылау материалдарын құқық қорғау органдарына береді.

36. Мәслихаттың тексеру комиссиясы:

1) жергілікті бюджет есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджетінің атқарылуы туралы мәслихаттар шешімдерінің атқарылуын ; жергілікті бюджеттен берілген қаражаттың, оның ішінде кредиттердің нысаналы пайдаланылуын; мемлекеттік органдардың жергілікті бюджетке қаражаттың толық және уақытылы түсуін олардың қамтамасыз ету бөлігіндегі қызметін бақылауды жүзеге асыруға;

2) жергілікті бюджет есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелердің қаржылық есептілігін бақылауды жүзеге асыруға;

3) жергілікті бюджеттің қаражатын, оның ішінде мемлекеттік тапсырыс бойынша алынған қаражатты пайдаланудың тиімділігін бақылауды жүзеге асыруға;

4) өзі белгілеген мерзімде бақылау объектілерінен бақылау жүргізуге байланысты мәселелер бойынша қажетті құжаттар анықтамалар, ауызша және жазбаша түсініктемелер алуға;

5) жергілікті бюджеттің атқарылуына бақылау жүргізуге жергілікті атқарушы органдардың тиісті мамандарын тартуға;

6) Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыруға құқылы.

5 тарау. Мәслихат депутаты

37. Мәслихат депутаты өзі құрамына сайланған мәслихаттың және оның органдарының жұмысына қатысуға міндетті.

38. Мәслихат депутаты:

1) Мәслихат сессиясының төрағасы, мәслихат хатшысы, тексеру комиссиясының төрағасы, тұрақты комиссиясының төрағасы және мүшесі болып сайлануға және сайлауға;

2) сессияның күн тәртібі, талқыланып отырған мәселелердің мәні және қаралу тәртібі бойынша ұсыныстар мен ескертпелер айтуға;

3) Мәслихат сайлайтын лауазымды тұлғалардың кандидатурасы бойынша өз пікірін айтуға;

4) Мәслихат сессиясы мен оның Тұрақты комиссияларының отырыстарында қарау үшін мәселелер ұсынуға;

5) Мәслихат сессиясында лауазымды тұлғалардың есебі мен хабарламасын тыңдау туралы ұсыныс енгізуге;

6) баяндамашыға, сол сияқты сессия мәжілісіне төрағалық етушіге сұрақ қоюға, жарыссөзге қатысуға;

7) дауыс беру тәсілі бойынша өз ұсынысын негізге алып сөйлеуге, анықтама беруге;

8) Мәслихат қабылдайтын шешімдердің жобаларына түзету енгізуге құқықты.

39. Депутат аудан әкіміне, орынбасарларына, аудандық басқарма, комитет, ұйым және мекемелердің басшыларына депутаттық сауал салуға құқықты. Құқық қорғау органдарының басшыларына арналған депутаттың сауал қылмыстық қудалау қызметін жүзеге асыруға байланысты мәселелерге қатысты болуы мүмкін емес.

40. Депутаттық сауал жазбаша түрде ұсынылуы мүмкін және Мәслихат сессиясының жалпы мәжілісінде жариялануға жатады.

41. Депутат өзі сөз арнап отырған лауазымды тұлғаны және күтілетін жауап үлгісін (ауызша немесе жазбаша) сауалда нақты көрсетуге міндетті.

Депутаттық сауал сессияның жалпы мәжілісінде мынадай тәртіппен қаралады :

1) депутаттық сауалмен сөз сөйлеуіне 5 минутке дейін;

2) депутаттық сауал арналған лауазымды тұлғаның жауабына 10 минутке дейін.

Сауалға жауап бойынша жарыссөз жүргізілуі мүмкін.

42. Депутаттық сауалға жауап және оны талқылау қорытындылары бойынша Мәслихаттың шешімі қабылданады. Сауал және оған жауап бұқаралық ақпарат құралдарында жариялануы мүмкін.

43. Мәслихат депутаттарының өкілеттігі мен олардың жауапкершілігі заңмен айқындалады.

6 тарау. Депутаттық бірлестіктер

44. Мәслихатта тиісті саяси партиялар мен басқа қоғамдық бірлестіктердің мүддесін білдіретін, Заңда белгіленген тәртіппен тіркелген саяси партиялар немесе басқа да қоғамдық бірлестіктерге өкілдік етуге ұйымдастырылған депутаттар тобы депутаттық топ деп аталады.

Депутат тек қана бір депутаттық топта болуға құқығы бар.

45. Депутаттық топ кемінде бес депутатты біріктіруі тиіс. Депутаттық топтарды тіркеу мәслихат сессиясында жүргізіледі. Депутаттық топтардың ішкі қызметін олардың өздері ұйымдастырады. Мәслихаттың белгіленген тәртіппен тіркелмеген депутаттар бірлестігі депутаттық топ құқығын пайдалана алмайды.

46. Депутаттық бірлестіктен мүшелер шыққан жағдайда оны тіркеу барысындағы мүшелердің тиісті құрам саны азайғанда ол өз қызметін тоқтатады.

47. Мәслихат хатшысы, тексеру комиссиясының төрағасы депутаттық топтарға кіре алмайды.

7 тарау. Мәслихат сессиясының төрағасы, мәслихат хатшысы

48. Мәслихат сессиясының төрағасын оның депутаттары қатарынан Мәслихат сайлайды.

49. Мәслихат сессиясының төрағасы мәслихат депутаттарының жалпы санының басым көпшілігінің даусымен сайланады. Мәслихат сессиясының төрағасы мәслихаттың алдыңғы сессиясында сайланады.

50. Мәслихат сессиясының төрағасы өз қызметін босалқы емес негізде жүзеге асырады.

51. Сессия төрағасы болмаған жағдайда оның өкілеттігін мәслихат хатшысы жүзеге асырады.

52. Мәслихат хатшысы тұрақты негізде жұмыс істейтін лауазымды тұлға болып табылады. Ол депутаттардың жалпы санының басым көпшілігінің ашық немесе жабық дауысымен депутаттар қатарынан сайланады.

53. Мәслихат сессиясының төрағасы мен хатшысының өкілеттіктері заңмен айқындалады.

8 тарау. Ұсыну және дауыс беру тәртібі

54. Мәслихат хатшысының лауазымына кандидатураны мәслихат депутаттары ұсынады.

55. Мәслихат хатшысы лауазымына кандидатқа мәслихат алдында сөз сөйлеу құқығы беріледі. Сөз сөйлеу уақыты 5 минутке дейін.

Кандидаттық сөзінен кейін депутаттар оған сұрақ қоюға, кандидатура жөнінде өз пікірлерін айтуға, ұсынылған кандидатураны иә немесе қарсы дауыс беруге үгіттеуге құқықтары бар.

Депутаттардың сұрақтарына жауап беру үшін мәслихат хатшысы лауазымына кандидатқа 10 минутке дейін уақыт бөлінеді.

Кандидатураны талқылауға 15 минутке дейін уақыт беріледі.

56. Мәслихат хатшысы ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы депутаттар жалпы санының көпшілік дауысымен сайланады. Жасырын дауыс беру болған жағдайда аудандық мәслихат хатшысы лауазымына ұсынылған кандидатура жабық дауыс беру үшін бюллетеньге енгізіліп, төрағалық етуші жариялайды.

Кандидатты жабық дауыс беру бюллетеніне қосу үшін мәслихат депутаттарының жалпы санының басым көпшілігінің дауысымен мәслихат шешімі қабылданады.

57. Жабық дауыс беруді жүргізу және оның нәтижелерін анықтау үшін депутаттар қатарынан саны 3 адамнан Есеп комиссиясы сайланады. Есеп комиссиясына сайланбалы орган құрамына немесе лауазымды тұлға орнына кандидатурасы ұсынылған депутаттар кіргізілмейді. Есеп комиссиясы сайланғаны туралы мәслихат шешім қабылдайды.

Есеп комиссиясы өз құрамынан комиссия төрағасын және хатшысын сайлайды. Есеп комиссиясының шешімі комиссия мүшелерінің басым көпшілігінің дауысымен қабылданады.

Дауыс беру уақыты мен орнын, оны өткізу тәртібін есеп комиссиясы белгілейді және Есеп комиссиясының төрағасы хабарлайды.

Әр депутатқа Есеп комиссиясының төрағасының қолы қойылған бір бюллетень беріледі. Бюллетеньнің жалпы санын мәслихат депутаттарының тізімдік құрамы санынан аспауы тиіс.

Депутаттарға жабық дауыс беру бюллетень депутаттық куәлігін көрсету арқылы беріледі.

Депутат бюллетенді жабық дауыс беру кабинасында өзі қарсы дауыс беретін кандидаттың фамилиясын сызу жолымен толтырады.

Белгіленген үлгісінен тыс, сол сияқты бір лауазымға екі не одан да көп кандидатура қалдырылған бюллетеньдер жарамсыз болып есептеледі. Бюллетеньге қосымша жазылған фамилиялар дауыс санау барысында есептелмейді.

Толтырылмаған және барлық кандидаттардың фамилиялары сызылған бюллетеньдер жарамсыз деп танылады, бірақ дауыс санау барысында есептелмейді.

Жабық дауыс беру қорытындылары туралы комиссия хаттама толтырып, оған Есеп комиссиясының барлық мүшелері қол қояды. Есеп комиссиясының баяндамасы бойынша мәслихат депутаттардың жалпы санының басым көпшілігінің ашық дауысымен есеп комиссиясының жабық дауыс беру қорытындылары туралы хаттамасын бекітеді.

9 тарау. Ауданның әлеуметтік және экономикалық дамуының жоспарлары мен маңызды бағдарламаларын, бюджетті және олардың орындалуы туралы есепті қарау

58. Ауданның әлеуметтік және экономикалық дамуының жоспарлары мен маңызды бағдарламаларының жобаларын аудан әкімі ол мәселелерді сессияда қарағанға дейін жиырма күннен кешіктірмей аудандық мәслихатқа мемлекеттік тілде ұсынады.

Аймақтық және салалық бағдарламалар бойынша сессияларда аудан әкімінің орынбасарлары, ал ерекше жағдайда басқарма бастықтары хабарлама жасайды.

Құжат жобаларын дайындау "Нормативтік құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасы заңдарының және осы Регламенттің талаптарын сақтай отырып мемлекеттік тілде жүргізіледі.

Мәслихат аппараты зерделеу барысында немесе оның нәтижелері бойынша жобаны мемлекеттік органға мынадай негізде кейін қайтаруға құқықты:

- 1) жоғары органдардың құқықтық келісімдеріне оның сәйкессіздігі анықталғанда;
- 2) жоба мәтінінің мемлекеттік және орыс тілдерінде түпнұсқаға сай болмауы анықталғанда;
- 3) заңнама және осы Регламенттің талаптарын бұрмалау анықталғанда.

Мәслихат хатшысы көрсетілген жобаларды алдын ала қарауға және олар жөнінде тұрақты комиссиялардың қорытындыларын дайындауға жолдайды.

Тұрақты комиссиялар сессияға дейін он бес күннен кешіктірмей қаржы және бюджет жөніндегі комиссияға осы жобалар бойынша өз ұсыныстары мен ескертпелерін хабарлайды.

Қаржы және бюджет мәселесімен айналысатын тұрақты комиссия басқа тұрақты комиссиялардың ұсыныстары мен ескертпелерін жинақтап, атқарушыларға қарауға және іске асыруға береді, комиссияның сессияға қосымша баяндамасын дайындайды.

Сессия мәжілісіне қарауға дайындалған мемлекеттік тілдегі материалдар отырысқа дейін 10 күнтізбелік күннен кешіктірілмей аудандық мәслихат аппаратына ұсынылады. Аппарат сессиясының күн тәртібінің жобасын жасап, оны сессия төрағасы бекітеді.

Мәслихат хатшысы сессияға дейін бес күн бұрын күн тәртібін тиісті материалдармен бірге депутаттарға, әкімге таратады.

10 тарау. Қорытынды ереже

59. Регламент қабылданған күннен бастап күшіне енеді. Регламент ережесін түсіндіруді және оның сақталуын бақылауды мәслихат жүргізеді.

60. Мәслихат Регламентіне өзгерістер мен толықтырулар туралы ұсыныстарды мәслихат хатшысы, комиссиялар, депутаттар және депутаттық топтар енгізе алады.

61. Мәслихат қызметін ұйымдастыру, құқықтық, ақпараттық-талдау және басқа да қамтамасыз етуді мәслихат аппараты жүзеге асырады.

62. Аппарат қызметі мемлекеттік қызмет туралы нормативтік құқықтық келісімдерге, сол сияқты аудандық мәслихат аппараты туралы ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

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