

Қарағанды қалалық мәслихатының Регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды қалалық мәслихатының 2013 жылғы 23 желтоқсандағы V шақырылған XXX сессиясының № 265 шешімі. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 29 қаңтарда № 2528 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды қалалық мәслихатының 2017 жылғы 11 қазандағы № 210 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды қалалық мәслихатының 11.10.2017 № 210 (алғаш ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа

енгізіледі)

шешімімен.

Р Қ А О

е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 9 бабына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 3 желтоқсандағы "Мәслихаттың үлгі регламентін бекіту туралы" № 704 Жарлығына сәйкес Қарағанды қалалық мәслихаты **ШЕШІМ ЕТТІ:**

1. Қарағанды қалалық мәслихатының қоса берілетін Регламенті бекітілсін.

2. Қарағанды қалалық мәслихатының 2007 жылғы 16 мамырдағы XLIX сессиясының "Қарағанды қалалық мәслихатының Регламентін бекіту туралы" № 13 шешімі жойылсын.

Ескерту. Қарағанды қалалық мәслихатының 16.05.2007 № 13 шешімі РҚАО-ға түскен жоқ.

3. Осы шешім алғаш ресми жарияланған күннен бастап күнтізбелік он күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

4. Осы шешімінің орындалуын бақылау адам құқықтары, заңдылық, этика, марапаттар, регламент, атаулар және қайта атаулар мәселелері жөніндегі тұрақты комиссияға жүктелсін (төрағасы Әбдіров Қадырбек Сағашұлы).

V шақырылған Қарағанды
қалалық мәслихатының
кезекті XXX сессиясының төрайымы
Қарағанды қалалық
мәслихатының хатшысы

С. Боранқұлова

Қ. Оспанов

Қарағанды қалалық мәслихатының Регламенті

1 Тарау. Жалпы қағидалар

1. Қарағанды қалалық мәслихатының Регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының (бұдан әрі – Заң) 9 бабына сәйкес әзірленіп, мәслихат сессияларын, оның органдарының отырыстарын өткізу, оларға мәселелер енгізу және қарау, мәслихат органдарын құру және сайлау, олардың қызметі туралы, мәслихаттың халық алдында атқарылған жұмыс туралы және тұрақты комиссияларының әрекеті туралы есептерін тыңдау, депутаттардың сауалдарын қарау тәртібі, құзыреттілігі, мәслихаттағы депутаттық бірлестіктердің әрекетін ұйымдастыру, сондай-ақ дауыс беру тәртібі, аппарат жұмысын ұйымдастыру, басқа да рәсімдік және ұйымдастыру мәселелерді реттейді.

2. Қарағанды қалалық мәслихаты (жергілікті өкілетті орган) – Қарағанды қаласының халқы сайлайтын, халықтың еркін білдіретін және Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес оны іске асыру үшін қажетті шараларды белгілейтін және олардың жүзеге асырылуын бақылайтын сайланбалы орган.

3. Мәслихат қызметі Қазақстан Республикасы Конституциясымен, Заңымен және басқа да нормативтік құқықтық актілермен реттеледі.

2 Тарау. Мәслихат сессияларын өткізу тәртібі

1 Параграф. Мәслихат сессиялары

4. Мәслихат қызметінің негізгі нысаны сессия болып табылады, онда мәслихаттың қарауына Қазақстан Республикасының заңдарымен жатқызылған мәселелер шешіледі.

Мәслихат сессиясы мәслихат депутаттарының үштен екі бөлігі қатысқан жағдайда заңды болып есептеледі. Сессия пленарлы отырыс түрінде өткізіледі.

Сессия жұмысында мәслихат шешімімен мәслихат бекітетін, алайда он бес күнтізбелік күннен аспайтын мерзімге үзіліс жасалуы мүмкін. Сессия ұзақтығын мәслихат белгілейді.

Мәслихаттың әр отырысының алдында оған қатысып отырған депутаттарды тіркеу жүргізіледі, оның нәтижесін сессия төрағасы отырыс басталар алдында жариялайды.

Мәслихат сессиялары, әдетте, ашық сипатта болады. Мәслихат сессиясы төрағасының немесе мәслихат сессиясына қатысып отырған депутаттар санының

үштен бірінің ұсынысы бойынша қабылданатын мәслихат шешімімен, егер қатысып отырған депутаттардың жалпы санының көпшілігі осы үшін дауыс берсе, жабық сессиялар өткізуге жол беріледі.

5. Жаңадан сайланған мәслихаттың бірінші сессиясын мәслихат үшін белгіленген депутаттар санының кемінде төрттен үші болған ретте, мәслихат депутаттары тіркелген күннен бастап отыз күндік мерзімнен кешіктірмей, Қарағанды қалалық орталық сайлау комиссиясының төрағасы шақырады.

Ескерту. 5-тармаққа өзгерістер енгізілді - Қарағанды қалалық мәслихатының V шақырылған XLI сессиясының 27.11.2014 N 375 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

6. Бірінші сессия отырысын қалалық сайлау комиссиясының төрағасы ашып, сессия төрағасы сайланғанша оны жүргізеді. Сайлау комиссиясының төрағасы депутаттарға сессия төрағасының кандидатурасын енгізуді ұсынып, ашық сайлау жүргізеді. Депутаттардың жалпы санының көпшілігі дауыс берген кандидат сайланады.

7. Мәслихаттың кезекті сессиясы кемінде жылына төрт рет шақырылады және оны мәслихат сессиясының төрағасы жүргізеді.

8. Мәслихаттың кезектен тыс сессиясын қалалық мәслихатқа сайланған депутаттар санының кемінде үштен бірінің, сондай-ақ әкімнің ұсынысы бойынша мәслихат сессиясының төрағасы шақырады және жүргізеді.

Кезектен тыс сессия оны өткізу туралы шешім қабылданған күннен бастап бес күн мерзімнен кешіктірілмей шақырылады. Кезектен тыс сессияда оны шақыруға негіз болған мәселелер ғана қаралады.

9. Мәслихаттың хатшысы мәслихат сессиясын шақыру уақыты мен оның өткізілетін орны, сондай-ақ сессияның қарауына енгізілетін мәселелер туралы депутаттарға, халыққа және әкімге сессияға кемінде он күн қалғанда, ал кезектен тыс сессия шақырылған жағдайда, кемінде үш күн бұрын хабарлайды.

Мәслихат хатшысы сессияның қарауына енгізілетін мәселелер бойынша қажетті материалдарды депутаттарға және әкімге сессияға кемінде бес күн қалғанда, ал кезектен тыс сессия шақырылған жағдайда, кемінде үш күн бұрын табыс етеді.

10. Регламентте белгіленген тәртіппен мәслихат сессияларын, мәслихаттың тұрақты комиссияларының және өзге де органдарының отырыстарын өткізу кезеңінде депутат қызметтік міндеттерін орындаудан босатылады, оған жергілікті бюджеттің қаражаты есебінен негізгі жұмыс орны бойынша орташа жалақысы, бірақ көрсетілген қызметте бір жылға дейінгі жұмыс өтілі бар әкім аппараты басшысының жалақысынан аспайтын мөлшерде және жол жүру уақыты ескеріліп, мәслихаттың сессиялары, тұрақты комиссиялары мен өзге де органдарының отырыстары өтетін мерзімдегі іссапар шығыстары өтеледі.

11. Сессияның күн тәртібін мәслихат жұмысының келешекті жұмыс жоспарының, мәслихат хатшысы, тұрақты комиссиялар, депутаттар және Қарағанды қаласының әкімі ұсынған мәселелердің негізінде сессияның төрағасы қалыптастырады.

Сессияның күн тәртібін талқылау барысында ол толықтырылуы және өзгертілуі мүмкін. Сессияның күн тәртібін бекіту туралы мәслихат шешім қабылдайды.

Күн тәртібі бойынша дауыс беру әрбір мәселе бойынша жеке өткізіледі. Егер мәселеге мәслихат депутаттарының көпшілігі дауыс берсе, ол күн тәртібіне енгізілді деп есептеледі.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - Қарағанды қалалық мәслихатының V шақырылған XLI сессиясының 27.11.2014 N 375 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

12. Сессияға енгізілетін мәселелерді сапалы дайындау үшін мәслихат хатшысы сессияны дайындау жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеуді уақтылы ұйымдастырады, оны қала әкімімен келісім бойынша сессия төрағасы бекітеді.

13. Мәслихаттың қарауына жататын мәселелер бойынша қала әкімі, сессияда жұмысы туралы ақпараты қаралатын мемлекеттік мекемелердің басшылары мен өзге де ұйымдардың лауазымды адамдары шақырылады. Сессияларға сессия төрағасының шақыруымен бұқаралық ақпарат құралдары, мемлекеттік органдар мен қоғамдық бірлестіктер өкілдерінің қатысуына жол беріледі.

14. Мәслихаттың отырысына шақырылған адамдар үшін мәжіліс залында арнайы орындар бөлінеді. Шақырылған адамдардың мәслихат сессиясының жұмысына араласуына, мәслихат сессиясының шешімдерін қолдайтынын немесе қолдамайтынын білдіруіне жол берілмейді.

Шақырылған адам тәртіпті өрескел бұзған жағдайда, сессия төрағасының шешімі немесе сессияға қатысып отырған депутаттардың көпшілігінің талабы бойынша мәжіліс залынан шығарылуы мүмкін.

15. Таңғы отырыстар сағат 10-нан 13-ке дейін өтеді. Кешкі сағат 14-тен 18-ге дейін өтеді, әрбір 1,5 сағаттан кейін 10 минуттық үзіліс беріледі. Қалалық мәслихат өз шешімімен отырыстарын өткізуге басқа да уақыт белгілеуі мүмкін.

Сессия төрағасы өз бастамасы бойынша немесе депутаттардың дәлелді ұсыныстары бойынша үзілістер жариялай алады. Пленарлы отырыстың соңында депутаттарға қысқа мәлімдемелер немесе хабарламалар жасау үшін уақыт беріледі, олар бойынша жарыссөз ашылмайды.

16. Баяндама, қосымша баяндама және қорытынды сөзге бөлінетін уақытты төрағалық етуші баяндамашылармен келіседі:

- 1) баяндамаға – 45 минутқа дейін;
- 2) қосымша баяндамаға – 20 минутқа дейін;

3) қорытынды сөзге – 15 минутқа дейін.

Егер сөз сөйлеуші бөлінген уақыттан асып кетсе, сессия төрағасы оның сөзін тоқтатады немесе отырысқа қатысып отырған депутаттардың көпшілігінің келісімімен сөз сөйлеу уақытын ұзартады.

Мәслихат депутаты бір мәселе бойынша екі реттен артық сөйлей алмайды. Депутаттық сауалдар, түсіндірме және сұрақтарға жауап беру үшін сөйлеу жарыссөздердегі сөз сөйлеу деп есептелмейді. Сөйлеу құқығын басқа депутатқа беруге жол берілмейді.

Жарыссөз сессияға қатысып отырған депутаттардың көпшілігінің ашық дауыс беруімен тоқтатылады. Жарыссөзді тоқтату туралы мәселе қойылған кезде, сессия төрағасы сөз сөйлеуге жазылған және сөйлеген депутаттардың саны туралы хабарлайды, кімнің сөз алуды талап ететіндігін анықтайды.

17. Отырысты өткізу тәртібі бойынша сөз депутатқа сөз сөйлеп тұрған адамның сөзі аяқталған соң кезектен тыс беріледі. Сессия төрағасы анықтама, депутаттық сауал, сұраққа жауап және талқыланып отырған мәселе бойынша түсіндірме беру үшін кезектен тыс сөз бере алады.

Баяндамашыларға сұрақтар жазбаша немесе ауызша түрде беріледі. Жазбаша сұрақтар сессия төрағасына беріледі және мәслихат отырысында жария етіледі.

18. Сессия өтіп жатқан залда ұялы телефондарын, радиотелефондарын және басқа байланыс құралдарын пайдалануға жоқ берілмейді.

2 Параграф. Мәслихат актілерін қабылдау тәртібі

19. Егер заңда өзгеше белгіленбесе, мәслихат өз құзыретінің мәселелері бойынша шешімдерін мәслихат депутаттарының жалпы санының көпшілік дауысымен қабылдайды.

20. Шешімдердің жобалары сессия төрағасына немесе мәслихат хатшысына беріледі.

Сессияның төрағасы немесе мәслихаттың хатшысы қарауға қабылданған шешімдердің жобаларын барлық қажетті материалдарымен бірге тұрақты комиссияларға қарау және ұсыныстар дайындау үшін жолдайды. Бір мезгілде тұрақты комиссиялардың біріне мәслихат актісінің жобасы бойынша қорытынды, сессияға қосымша баяндама дайындау, қосымша ақпарат жинау және талдау жүргізу жүктелуі мүмкін.

Шешімдердің жобаларымен жұмыс істеу және басқа да мәселелерді дайындау үшін тұрақты комиссиялар жұмыс топтарын құра алады. Қажет болған жағдайда жұмыс тобының құрамына басқа тұрақты комиссиялардың депутаттары тартылуы мүмкін. Жұмыс тобының жұмысына кез келген депутат қатыса алады.

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

21. Қажет болған жағдайда мәслихат осы Регламенттің 20 бабында көрсетілген қызметтерді атқаруды, сонымен қатар, сессия қарауына шығарылатын мәселе бойынша шешім жобасын әзірлеуді уақытша комиссияға жүктей алады, оның жұмысына мемлекеттік органдардың, мекемелердің, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының өкілдері және азаматтар тартылуы мүмкін.

Тартылған тұлғалар қол қойылған және мөрмен (болған жайғдайда) куәландырылған жазбаша қорытындыларын ұсынады.

Ескерту. 21-тармаққа өзгерістер енгізілді - Қарағанды қалалық мәслихатының V шақырылған XLI сессиясының 27.11.2014 N 375 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

22. Мәселені немесе шешім жобасын алдын-ала қарау тапсырылған мәслихат немесе тұрақты комиссиялар, сондай-ақ ол құратын уақытша комиссиялар шешім жобаларын ғылыми сараптамаға жіберуі, осы жобалар бойынша мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғалардың пікірлерін сұрау, дайындалатын мәселелерді халықпен, қоғамдық бірлестіктермен алдын-ала талқылауы мүмкін.

Қажет болған жағдайда, мәслихат шешімімен шешім жобасы бұқаралық ақпарат құралдарында басылып шығарылады. Осы жағдайда азаматтардан түскен ұсыныстар мен ескертулерді тіркеу мерзімі мен тәртібі бекітіледі.

Ескерту. 22-тармаққа өзгерістер енгізілді - Қарағанды қалалық мәслихатының V шақырылған XLI сессиясының 27.11.2014 N 375 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

23. Мәслихатқа жіберілетін шешім жобаларының материалдары келесілерден тұруы тиіс:

1) шешім жобасы;

2) шешімді қабылдау қажеттілігін түсіндіретін түсініктеме хат, толық қабылдану мақсаттары мен міндеттері, қабылданған шешімнің болжаулы салдары және негізгі ережелері;

3) егер ол материалдық шығынды қажет етсе, қаржы-экономикалық есебі;

4) шешімдердің жобалары атқарушы органмен жіберілген жағдайда, қала әкімі аппаратының мемлекеттік-құқықтық бөлімінің қолданыстағы заңдарға сәйкестігі туралы қорытындысы;

5) мүдделі органдардың келісімі, олардың басшыларының қолы.

Шешім жобасы жеке кәсіпкерлік субъектісінің мүддесін қозғайтын жағдайда, оған міндетті түрде жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген

бірлестіктерінің және Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлердің ұлттық палатасының сараптама қорытындысы беріледі, сондай-ақ шешім жобасы әрбір келесікеліскен кезде беріледі.

Шешімнің жобасы және қосымшаларының әр беті жобаны дайындаған органның бірінші басшысының қолымен расталады.

24. Сессияның шешімдері ашық дауыс берумен қабылданады. Жасырын дауыс беру күн тәртібінің кез келген мәселесі бойынша депутаттардың жалпы санынан көпшілігінің дауыс беруімен жүзеге асырылады.

25. Ашық дауыс беру кезінде, дауыстарды санау есептеу комиссиясына жүктеледі.

Ашық дауыс берудің алдында төрағалық етуші дауысқа қойылатын ұсыныстардың санын айтады, олардың түс-сипатын айқындайды, шешімнің қандай дауыс басымдылығымен қабылданатынын еске салады.

26. Шешімдердің баламалы жобаларын мәслихат және оның органдары негізгі жобамен бірге қарайды. Сессияға мәселе дайындауға қатысатын тұрақты комиссиялардың арасында келіспеушіліктер болған жағдайда, комиссиялардың төрағалары және сессия төрағасы оларды жою бойынша шаралар қабылдайды, қалған келіспеушіліктер мәслихаттың назарына жеткізіледі.

27. Сессияда мәселені қараған кезде баяндама, қажет болған жағдайда, тұрақты комиссиялардың, жұмыс топтары мен уақытша комиссиялардың қосымша баяндамалары тыңдалады.

Комиссияның баяндамасында жобаға енгізілген және қайтарылған ұсыныстар көрсетіледі, түзетулерді қабылдаудың немесе қайтарудың себептері дәлелденеді.

Қосымша баяндаманың ережелерімен немесе шешімнің жобасы бойынша қорытындылармен келіспейтін тұрақты комиссиялар, комиссиялардың және жұмыс топтарының жекелеген мүшелері өз пікірлерін қаралатын мәселе бойынша жалпы жарыссөз басталғанға дейін баяндай алады.

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

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

Мәслихаттың уақытша комиссиясы болып табылатын редакциялық комиссия шешімдердің ұсынылған нұсқаларын қабылдау немесе кері қайтару туралы өзінің пікірін жеткізеді және дәлелдейді.

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

30. Мәслихат шешімінің жобасына түзетулер болған жағдайда, дауыс беру мынадай ретпен жүзеге асыралады:

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

2) негізге алынған жобаға кірмеген барлық түзетулер кезек бойынша дауысқа салынады;

3) сессия шешімі қабылданған түзетулерді ескере отырып, тұтастай дауысқа салынады. Шешімдердің қабылданбаған жобалары және оларға түзетулер бойынша ағымдағы сессияда қайта дауыс беруге жол берілмейді.

31. Түзетулер жеке-жеке дауысқа салынады, оларға дауыс берудің ретін төрағалық етуші айқындайды. Өзара қарама-қайшы келетін түзетулер бойынша дауыс беру алдында соңғысын төрағалық етуші оқиды. Түзету авторларының олардың мәні бойынша түсінік беріп немесе оларды талқылаудан алып тастау туралы ұсыныспен сөз сөйлеуіне жол беріледі.

Мәслихат шешімдеріне өзгерістер оларды қабылдау үшін белгіленген тәртіппен енгізіледі.

Сессиялардың хаттамалары сессиядан кейін бір айдан кешіктірілмей басылып , заңнамада белгіленген тәртіппен сақталады.

32. Жоспарлардың, Қарағанды қаласын әлеуметтік-экономикалық дамыту бағдарламаларының, олардың орындалуы туралы есептердің, қаланы басқару схемаларының жобалары және мәслихат сессиясының қарауына шығарылатын басқа да мәселелер, сондай-ақ олар бойынша шешімдердің тиістілігіне қарай келісу бұрыштамалары қойылған, барлық қажетті материалдары қоса берілген қазақ және орыс тілдеріндегі жобалары мәслихатқа кезекті сессияға дейін үш апта бұрын мәслихаттың тұрақты комиссияларының қарауына енгізіледі.

33. Қала бюджетінің жобасы мәслихаттың тұрақты комиссияларында қаралады. Мәслихат хатшысы қала бюджетінің жобасын қарау жөніндегі депутаттық уақытша жұмыс тобын құрады, оның құрамына мәслихат аппаратының қызметкерлері, жергілікті атқарушы органдардың өкілдері қосылуы мүмкін.

Тұрақты комиссиялар уақытша жұмыс тобының пікірін ескере отырып, тиісті негіздемелермен және есептермен қала бюджетінің жобасы бойынша ұсыныстар әзірлейді және оларды ұсыныстарды жинау мен қала бюджетінің жобасы бойынша қорытынды әзірлеуді жүзеге асыратын бейінді тұрақты комиссияға жібереді.

Бюджеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті орган сессия басталуынан кемінде екі апта бұрын сессия төрағасына, мәслихаттың хатшысына барлық қажетті материалдармен бірге бюджет туралы шешім жобасының түпкілікті нұсқасын ұсынады.

"Қарағанды қаласының экономика және қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемесі сессия төрағасына, мәслихат хатшысына барлық қажетті материалдарды қоса бере отырып, бюджет туралы шешім жобасының соңғы нұсқасын сессия басталғанша екі аптадан кешіктірмей береді.

Мәслихат қала бюджетін облыстық бюджетті бекіту туралы облыстық мәслихат шешімге қол қойған күннен кейін екі апталық мерзімнен кешіктірмей бекітеді.

34. Мәслихаттың кезекті сессиясына тиісті жылға арналған жергілікті бюджетті нақтылауға қатысты жоспардан тыс мәселелер енгізілген жағдайда, материалдарды ұсыну бюджеттік заңнамада көзделген мерзімдерде жүзеге асырылады.

35. Қарағанды қаласының бюджеті нақтыланған кезде, мәслихаттың кезектен тыс сессиясында оны шақыру туралы шешім қабылданған күннен бастап екі күн ішінде тұрақты (уақытша) комиссияларда бюджет жобасын қарау бойынша жұмыстар жүргізіледі.

3 Тарау. Есептерді тыңдау тәртібі

36. Мәслихат Қарағанды қаласы әкімінің есептерін тыңдау жолымен жергілікті бюджеттің, қаланы дамыту бағдарламаларының орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

37. Мәслихат "Әкімдердің мәслихаттар алдында есеп беруін өткізу туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2006 жылғы 18 қаңтардағы № 19 Жарлығына сәйкес сессияда қала әкімінің есебін тыңдайды.

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

Әкім ұсынған қаланы дамыту жоспарларының, экономикалық және әлеуметтік бағдарламаларының орындалуы, жергілікті бюджеттің атқарылуы туралы есептерді мәслихаттың екі рет бекітпеуі Заңның 24-бабына сәйкес мәслихаттың әкімге сенімсіздік білдіру туралы мәселесін қарауы үшін негіз болып табылады.

38. Мәслихат сессия төрағасының және мәслихат хатшысының, тұрақты комиссиялар төрағаларының және мәслихаттың өзге органдарының есебін тыңдайды.

Мәслихат хатшысы жылына кемінде бір рет мәслихаттың кезекті сессияларында мәслихаттың қызметін ұйымдастыру бойынша атқарылған жұмыс, депутаттардың сауалдары мен депутаттық өтініштердің қаралу барысы, сайлаушылардың өтініштері және олар бойынша қабылданған шаралар, мәслихаттың жергілікті өзін өзі басқарудың өзге де органдарымен өзара іс-қимыл жасауы, мәслихат аппаратының қызметі туралы есеп береді.

Мәслихат сессиясының, мәслихаттың тұрақты комиссияларының және өзге де органдарының төрағалары жылына кемінде бір рет мәслихаттың кезекті сессияларында жүктелген функциялар мен өкілеттіктердің орындалуы туралы есеп береді.

39. Алынып тасталды - Қарағанды қалалық мәслихатының V шақырылған ХІІ сессиясының 27.11.2014 N 375 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

4 Тарау. Депутаттардың сауалдарын қарау тәртібі

40. Мәслихат депутаты мәслихат құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша ресми жазбаша сауалмен әкімге, қалалық аумақтық сайлау комиссиясының төрағасы мен мүшесіне, прокурорға және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын орталық мемлекеттік органдардың, атқарушы органдардың лауазымды тұлғаларына жүгінеді.

41. Сессия басталғанға дейін енгізілетін сауалдар сессияның төрағасына, мәслихат хатшысына беріледі және оларды сессияның күн тәртібіне енгізу туралы мәселе шешілген жағдайда оның отырысында қаралады. Сауал бағытталған органға немесе лауазымды адамға мәслихаттың хатшысы оның көшірмесін жолдайды. Сессияны өткізу барысында енгізілетін сауалдар төрағалық етушіге отырыста беріледі.

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

43. Мәслихат сауалды қарауды басқа сессияға ауыстыра алады. Сауалдарды енгізген депутаттар сессияның күн тәртібі бекітілгенге дейін оларды кері

кайтарып ала алады. Күн тәртібі бекітілгеннен кейін сауалды қараудан алып тастау мәслихаттың шешімі бойынша жүзеге асырылады. Жазбаша түрде берілген сауалдар сессияның хаттамасына тіркеледі.

44. Депутаттық сауалға жауап бір айдан кешіктірілмейтін мерзімде жазбаша нысанда берілуі тиіс.

Депутат сауалға берілген жауап бойынша өз пікірін білдіруге құқылы. Прокурорға жолданған сауалдар қылмыстық қудалауды жүзеге асырумен байланысты болмауы тиіс.

5 Тарау. Мәслихаттың лауазымды адамдары, тұрақты комиссиялары және өзге де органдары, мәслихаттың депутаттық бірлестіктері

1 Параграф. Мәслихат сессиясының төрағасы

45. Мәслихаттың кезекті сессиясының төрағасы мәслихаттың алдыңғы сессиясында оның депутаттарының арасынан ашық дауыспен сайланады.

Кандидатураларды енгізгеннен кейін мәслихат депутаттары ашық дауыс беруді жүргізеді. Егер кандидатқа депутаттардың жалпы санының көпшілігі дауыс берсе, ол сайланды деп есептеледі.

Мәслихат депутаты күнтізбелік бір жыл ішінде мәслихат сессиясының төрағасы болып екі реттен артық сайлана алмайды.

Сессияның төрағасы болмаған жағдайда оның өкілеттігін мәслихат хатшысы жүзеге асырады.

46. Мәслихат сессиясының төрағасы:

- 1) мәслихат сессиясын шақыру туралы шешім қабылдайды;
- 2) мәслихат сессиясын дайындауға басшылық жасауды жүзеге асырады, сессияның күн тәртібін қалыптастырады;
- 3) мәслихат сессиясының отырыстарын жүргізеді, мәслихат регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 4) мәслихаттың сессиясында қабылданған немесе бекітілген мәслихат шешімдеріне, хаттамаларға, өзге де құжаттарға қол қояды.

Мәслихат сессиясының төрағасы өз функцияларын басқа жұмыстан босатылмаған негізде жүзеге асырады.

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

2 Параграф. Мәслихат хатшысы

48. Бірінші сессияда мәслихат депутаттар арасынан мәслихаттың хатшысын сайлайды, ол тұрақты негізде жұмыс істейтін және мәслихатқа есеп беретін лауазымды адам болып табылады. Мәслихат хатшысы мәслихат өкілеттігінің мерзіміне сайланады.

Мәслихат хатшысы өкілеттіктерін Заңға және осы регламентке сәйкес жүзеге асырады.

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

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

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

50. Мәслихат хатшысының мәслихаттың тұрақты комиссияларының құрамына кіруге құқығы жоқ. Мәслихат хатшысының өкілеттіктері мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, жаңа хатшыны сайлау Заңда және осы регламентте белгіленген тәртіппен өткізіледі.

51. Мәслихат хатшысы:

1) мәслихат сессияларын және оған қаралуға енгізілетін мәселелерді дайындауды, хаттама құруды ұйымдастырады және сессия төрағасымен бірге шешімдерге, мәслихат сессиясында қабылданған немесе бекітілген басқа да құжаттарға қол қояды;

2) мәслихат депутаттарына өздерінің құзыреттерін асыруда көмек көрсетеді, оларды қажетті мәлімет береді, депутаттарды мәслихат сессияларына, тұрақты комиссиялар және өзге де органдардың, сайлау округтеріндегі жұмысына қатысу үшін қызметтік міндеттерін орындаудан босатумен байланысты мәселелерді қарастырады;

3) депутаттық сауалдардың және депутаттық өтініштердің қаралуын бақылайды;

4) мәслихат аппаратының қызметін басқарады, оның қызметкерлерін жұмысқа алып, жұмыстан босатады;

5) мәслихатқа сайлаушылардың өтініштері және олар бойынша қабылданған шаралар туралы мәліметін тұрақты түрде береді;

6) мәслихаттың жергілікті өзін-өзі басқарудың өзге де органдарымен өзара әрекеттесуін ұйымдастырады;

7) Заңының 24 бабына сәйкес әкімге сенімсіздік көрсету туралы мәселесін бастамалаған мәслихат депутаттарының жиналған қолдарының түпнұсқадан дұрыс екенін куәландыруды ұйымдастырады;

8) өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша өкімдер шығарады;

9) мәслихаттың тұрақты комиссияларының және өзге де органдарының, депутаттық топтардың әрекетін үйлестіреді;

10) мемлекеттік органдармен, ұйымдармен, жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен және қоғамдық бірлестіктермен қатынастарда мәслихат өкілі болады;

11) мәслихат шешімдерінің басылуын қамтамасыз етеді, олардың атқарылуын бақылау бойынша шараларын қабылдайды;

12) консультативті-кеңесші органдардың құрамдарына қосу үшін депутаттар кандидатураларын келіседі;

13) мәслихат шешімі бойынша басқа да міндеттерді атқарады.

Ескерту. 51-тармаққа өзгерістер енгізілді - Қарағанды қалалық мәслихатының V шақырылған XLI сессиясының 27.11.2014 N 375 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) шешімімен.

3 Параграф. Мәслихаттың тұрақты және уақытша комиссиялары

52. Мәслихат өз өкілеттігінің мерзіміне бірінші сессияда депутаттар қатарынан мәслихаттың қарауына жататын мәселелерді алдын ала қарау және дайындау, оның шешімдерін жүзеге асыруға ықпал ету, өз құзыреті шегінде бақылау функцияларын жүзеге асыру үшін тұрақты комиссиялар құрады. Тұрақты комиссиялардың төрағалары мен мүшелерін депутаттар арасынан ашық дауыс беру арқылы мәслихат сайлайды.

Әрбір тұрақты комиссияның тізбесі, саны және құрамы жеке-жеке дауысқа салынады. Олардың сандық және дербес құрамы сессия төрағасының, мәслихат хатшысының ұсынысы бойынша айқындалады.

Тұрақты комиссиялардың саны жетіден аспауға тиіс.

Мәслихаттардың тұрақты комиссиялары төрағаларының кандидатуралары тұрақты комиссиялардың отырыстарына шығарылады. Кандидатуралардың санына шек қойылмайды. Мәслихат отырысында төрағалардың кандидатураларын талқылау әр комиссия бойынша жеке-жеке өткізіледі.

Тұрақты комиссиялар жұмыс топтарын құра алады.

53. Тұрақты комиссиялардың қызметін ұйымдастыру, функциялары мен өкілеттіктері Заңмен айқындалады.

54. Мәслихаттың қарауына жатқызылған жекелеген мәселелерді сессияларда қарауға дайындау мақсатында мәслихат не мәслихаттың хатшысы уақытша комиссиялар құруға құқылы. Уақытша комиссиялардың құрамын, міндеттерін, өкілеттік мерзімдері мен құқықтарын оны құрған кезде мәслихат не мәслихаттың хатшысы айқындайды.

55. Тұрақты комиссиялар өз бастамасы немесе мәслихат шешімі бойынша көпшілік тыңдаулар өткізе алады.

Көпшілік тыңдаулар депутаттардың, атқарушы органдар, жергілікті өзін өзі басқару органдары, ұйымдар, бұқаралық ақпарат құралдары өкілдерінің, азаматтардың қатысуымен осы комиссиялардың кеңейтілген отырыстары нысанында тұрақты комиссиялардың қарауына жатқызылған өте маңызды және қоғамдық маңызы бар мәселелерді талқылау мақсатында өткізіледі.

Көпшілік тыңдаулар өткізу үшін депутаттар қатарынан жұмыс тобы құрылады. Тыңдауларды дайындау үшін өзге мемлекеттік органдар мен ұйымдардың мамандары жұмылдырылуы мүмкін.

Тұрақты комиссия алда болатын көпшілік тыңдаулардың тақырыбын бұқаралық ақпарат құралдары арқылы халықтың назарына жеткізеді.

Көпшілік тыңдауларға тұрақты комиссия мүдделі мемлекеттік органдардың, жұртшылықтың, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдерін шақырады. Көпшілік тыңдауларда мәслихаттың басқа тұрақты комиссияларының депутаттары қатыса алады.

56. Қаралатын мәселелер "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 15 наурыздағы Заңына сәйкес мемлекеттік немесе қызметтік құпияға жатқызылған жағдайларды қоспағанда, тұрақты комиссиялардың отырыстары, әдетте, ашық болады.

Тұрақты комиссиялардың отырыстары қажеттілігіне қарай шақырылады және егер отырысқа олардың құрамына кіретін депутаттардың жалпы санының жартысынан астамы қатысса, заңды болып есептеледі.

Тұрақты комиссияның қаулысы комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік дауысымен қабылданады.

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

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

4 Параграф. Мәслихаттың редакциялық және есеп комиссиялары

57. Мәслихат ашық дауыс беру арқылы депутаттар қатарынан құрамы так санды құрайтын есеп және редакциялық комиссияларын сайлайды. Есеп және редакциялық комиссияларының құрамына мәслихат аппаратының және басқа мемлекеттік ұйымдардың қызметкерлері енгізілуі мүмкін.

58. Редакциялық комиссияның құрамы қаралатын мәселенің ерекшелігі, комиссия мүшелерінің мамандықтары, біліктіліктері мен жұмыс тәжірибелері ескеріле отырып қалыптастырылады.

Редакциялық комиссия кезекті сессияға да сайлануы мүмкін.

59. Ашық дауыс беру өткізілгенде есеп комиссиясы дауыс беру және оның қорытындысын шығару процесін ұйымдастырады.

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

Ашық дауыс беру басталмас бұрын сессия төрағасы дауысқа түскен ұсыныстардың санын көрсетеді, олардың мазмұнын оқиды.

Жасырын дауыс берудің уақыты мен орнын, оны өткізудің тәртібін есеп комиссиясы мәслихат регламентінің негізінде белгілейді және есеп комиссиясының төрағасы хабарлайды. Бюллетеньдер беру тікелей дауыс беру алдында жүргізіледі, олар есеп комиссиясы белгілеген нысанда оның бақылауымен, отырысқа қатысып отырған депутаттардың санына тең мөлшерде жасалады және есеп комиссиясының төрағасы қол қояды. Белгіленген нысанға сәйкес келмейтін бюллетеньдер санақта есепке алынбайды.

5 Параграф. Мәслихаттағы депутаттық бірлестіктер

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

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

62. Депутаттық бірлестіктердің мүшелері:

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

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

3) мәслихат шешімдерінің жобаларына түзетулер ұсынуы;

4) депутаттық бірлестіктің қызметі үшін қажетті материалдар мен құжаттарды сұратуы мүмкін.

63. Саяси партияның фракциясы өз қызметінде саяси партияның басшы органдарымен өзара іс-қимыл жасайды, сондай-ақ саяси партияның қоғамдық қабылдау бөлмесінің жұмысына қатысады. Фракция мәслихаттың кемінде бес депутатын біріктіруге тиіс. Депутаттық топтың құрамында мәслихаттың кемінде бес депутаты болуға тиіс.

6 Тарау. Депутаттық этика

64. Мәслихат депутаттары:

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

2) өздері сөз сөйлегенде дәлелсіз айыптауларды, мәслихат депутаттарының және басқа тұлғалардың ар-намысы мен абыройына нұқсан келтіретін дерекі, жәбірлейтін сөздерді қолданбауға тиіс;

3) заңсыз және зорлық-зомбылық әрекеттерге шақырмауға тиіс;

4) мәслихаттың, мәслихаттың тұрақты комиссияларының және өзге де органдарының қалыпты жұмыс істеуіне кедергі келтірмеуге тиіс;

5) сөйлеушілердің сөзін бөлмеуге тиіс.

65. Көпшілік іс-шараларды өткізген кезде бұқаралық ақпарат құралдарында сөз сөйлегенде, мемлекеттік органдардың, лауазымды адамдар мен азаматтардың қызметіне пікір білдіргенде депутат дәлелденген, тексерілген фактілерді ғана пайдалануы тиіс.

66. Депутат мемлекеттік органдармен және ұйымдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара қатынастарда өзінің депутаттық мәртебесінің артықшылығын жеке мүддесі үшін пайдаланбауға тиіс.

67. Мәслихат депутаты өзіне депутаттық өкілеттігін жүзеге асыру барысында белгілі болған мәліметтерді, егер бұл мәліметтер сессиялардың, мәслихаттың тұрақты комиссиялары мен оның өзге де органдарының жабық отырыстарында қаралған мәселелерге қатысты болса, жария ете алмайды.

68. Мәслихат атынан өкілдік етуге арнайы өкілеттігі жоқ мәслихат депутаты мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тек қана өз атынан байланысқа түсе алады.

69. Аптаның әрбір сәрсенбісінде "Депутат күні" өткізіледі, онда тұрақты және уақытша комиссиялардың отырыстары өткізіледі. Комиссия мүшелерінің келісуімен комиссия төрағалары отырысты басқа уақытта шақыруы мүмкін.

70. Мәслихат депутатына өз міндеттерін орындамағаны және (немесе) тиісінше орындамағаны, сондай-ақ мәслихат регламентінде белгіленген депутаттық этика қағидаларын бұзғаны үшін Заңның 21-бабына сәйкес жазалау шаралары қолданылуы мүмкін.

7 Тарау. Мәслихат аппаратының жұмысын ұйымдастыру

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

Мәслихат аппараты жергілікті бюджет есебінен қамтылатын мемлекеттік мекеме болып табылады.

Мәслихат аппараты туралы ережені мәслихат бекітеді.

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

73. Мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің қызметі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Мәслихаттың өкілеттік мерзімі аяқталғанда, мәслихат өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және оның депутаттарының жаңа құрамы сайланған жағдайларда, мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің қызметі тоқтатылмайды.

74. Мәслихат аппараты:

1) өткізілетін отырыстардың күн тәртібіндегі сұрақтарға сәйкес депутаттарды іс-қағаздармен, шешімдердің жобаларымен және басқа керекті ақпараттармен қамтамасыз етеді;

2) пленарлық отырыстарға, тұрақты комиссиялардың отырыстарына қатысады және депутаттарға мәслихаттың шешімдері мен қорытындыларының жобаларын сапалы дайындауға көмек көрсетеді;

3) регламентке сәйкес мәслихат сессияларын өткізуде дайындау және ұйымдастыру-техникалық жұмыстарын жүргізуді қамтамасыз етеді;

4) мәслихатқа жіберілген хаттарды, азаматтардың шағымдары мен өтініштеріне есеп жүргізеді және қарастырады, олардың орындалуын бақылайды, керек болған жағдайда, оларға жауап дайындайды;

5) мәслихат депутаттарының өкілеттігінің жүзеге асырылуына жәрдемдеседі, кеңестік және әдістемелік көмек көрсетеді, депутаттардың ескертулерінің,

ұсыныстарының, сұрауларының уақытымен қарастырылуын және жүзеге асырылуын бақылайды;

6) депутаттармен өз өкілеттігін жүзеге асыру барысындағы айтылған ұсыныстарына, ескертулеріне есептеу және жалпылау жүргізеді;

7) мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың ұсыныстарына есеп жүргізеді, депутаттардың осы ұйымдардың өкілдерімен және басқа да қызығушылық білдірген тұлғалармен кездесулерін ұйымдастырады;

8) тұрақты комиссиялардың отырысын, мәслихат сессияларына енгізілген мәселелерді тұрақты комиссияларда талдауды ұйымдастырады, керекті материалдармен қамтамасыз етеді;

9) мәслихаттың нормативтік құқықтық актілерді дайындайды, оларды мемлекеттік тіркеуден өту үшін әділет органдарына жіберілуін қамтамасыз етеді;

10) әділет органдарында мемлекеттік тіркеуден өткен, мәслихаттың нормативтік құқықтық актілерінің, заңдармен бекітілген тәртіпке сай ресми түрде жариялау құқығын алған басылымдарда, ресми жариялануын қамтамасыз етеді;

11) мәслихаттың шешімдерімен басқа да іс-қағаздарының таралуын қамтамасыз етеді;

12) мәслихат сессияларымен басқа да отырыстарының хаттамаларын, стенограммаларын жүргізеді.