

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімі аппаратының регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2014 жылғы 2 қазандағы № 315 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 5 қарашада № 2864 болып тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2016 жылғы 16 мамырдағы № 136 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 16.05.2016 № 136 қаулысымен.

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27 бабының 2 тармағына, "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 1 тармағына сәйкес, Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Оңтүстік Қазақстан облысы әкімі аппаратының регламенті осы қаулыға қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. "Оңтүстік Қазақстан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулының Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

2) осы қаулының Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастыруын қамтамасыз етсін.

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

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Оңтүстік Қазақстан облысы әкімі аппаратының басшысы Б.Жылқышиевқа жүктелсін.

Облыс әкімі

А.Мырзахметов

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімі аппаратының РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелері

1. Облыс әкімінің аппараты (әрі қарай - аппарат) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігі, әкімінің ұйымдастыру-құқықтық, ақпараттық-талдау, материалдық-техникалық және басқалай жағынан қамтамасыз етілуін, оның Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігімен, Премьер-министрі Кеңсесімен, Сенат және Парламент мәжілісінің аппараттарымен, министрліктермен және ведомстволармен, олардың аумақтық органдарымен, облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарымен, аудан және қала әкімдерімен, жергілікті мәслихаттармен, облыс аумағында және одан тыс жерлерде орналасқан өзге де ұйымдармен және кәсіпорындармен өзара бірлескен іс-қимылын жүзеге асырады.

2. Облыс әкімі, оның орынбасарлары және аппарат басшысының арасындағы міндеттерді бөлу облыс әкімімен бекітіледі.

3. Аппараттың құрылымдық бөлімшелерінде істерді қалыптастыру облыс әкімі аппаратының басшысы жыл сайын бекітетін істердің номенклатурасына сәйкес жүзеге асырылады.

2. Облыс әкімінің өкімдік құжаттарын дайындау тәртібі, олардың орындалуын ұйымдастыру

4. Облыс әкімі қаулыларының, шешімдерінің, өкімдерінің жобаларын (әрі қарай – облыс әкімдігі мен әкімінің актілері) дайындауды аппаратың бөлім, қызметтері және аппаратың бөлім, қызметтерімен келісе отырып атқарушы органдар қолданыстағы заңнамаға сәйкес жүзеге асырады.

5. Облыс әкімдігі мен әкімінің актілерін дайындаудағы міндетті талаптар: дұрыстық, құзырлық, заңдылық болып табылады. Облыс әкімдігі мен әкімінің актілерінің мәнін білдіретін дәл жазылған тақырыбы болуы және қолданыстағы заңдарға сәйкес келуі керек, қаралатын мәселенің жағдайына берілген бағалауды, нақты міндеттерді, орындалу мерзімдері мен жауапты орындаушыларды көрсету тиіс.

6. Облыс әкімдігі мен әкімі актілерінің мәтіндері нақты құрылуға және түзетусіз және бояусыз бірыңғай әріппен басылуға тиіс.

7. Облыс әкімдігі мен әкімі актілерінің мәтіні әдеби тіл нормалары, заң терминологиясы және заң техникасы сақтала отырып жазылады, оның ережелері

барынша қысқа болуға, нақты және әртүрлі түсіндіруге жатпайтын мағынаны қамтуға тиіс. Актілердің мәтінде мағыналық және құқықтық жүктемесі жоқ декларативтік сипаттағы ережелер қамтылмауға тиіс.

8. Көнерген және көп мағыналы сөздер мен сөз орамдарын, эпитеттерді, метафораларды қолдануға, сөздерді қысқартуға жол берілмейді.

9. Облыс әкімдігі мен әкімі актілерінің мәтінде мемлекеттік органдар мен өзге де ұйымдардың атаулары ресми атауына сәйкес толық және бүкіл мәтін бойынша бір ізді жазылуға тиіс.

10. Облыс әкімдігі мен әкімі актілері мәтіннің қарапайым және ықшам болуын қамтамасыз ету мақсатында акті мәтіннің өзінде қысқартудың не аббревиатураның мағынасын таратып жаза отырып, мемлекеттік органдар мен өзге де ұйымдардың атауларын қысқартуға жол беріледі.

11. Облыс әкімдігі мен әкімі актілеріндегі тапсырмалар оны шығаратын органға бағынысты мемлекеттік органдарға не қажет болған жағдайда олардың басшыларына жолдануға тиіс.

Оған (олардың басшыларына) бағынысты емес өзге де мемлекеттік органдарға қатысты облыс әкімдігі мен әкімі актілеріндегі тапсырмалар ұсынымдық нысанда және олармен келісім бойынша жазылуға тиіс. Мұндай жағдайда мемлекеттік органның атауынан кейін "(келісім бойынша)" деп көрсетіледі.

12. Облыс әкімдігі мен әкімі актілерінің жобалары Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына сәйкес облыс әкімдігінің және әкімінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша дайындалады, қалған мәселелер бойынша бөлімдер іс-шаралар жоспарларын әзірлеп, оларды облыс әкімінің орынбасарларымен келіседі.

13. Облыс әкімдігі мен әкімі актілерінің жобалары мемлекеттік және орыс тілдерінде әзірленеді.

Облыс әкімдігі қаулыларының жобаларын дайындау рәсімі Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің регламентімен айқындалған тіртіпке сәйкес жүзеге асырылады.

14. Шешім мен өкім жобалары:
осы мәселе қарауына енген облыс әкімінің орынбасары;
аппарат басшысы;
аппараттың заң бөлімінің басшысы – заң сараптамасынан өткізу және жобаның Қазақстан Республикасының Конституциясына, нормативтік құқықтық актілеріне сәйкестігінің қамтамасыз етілгендігі туралы;
аппараттың тиісті салалық бөлімі, қызметінің басшысымен келісіліп, қол қойылады.

Жобаға, сондай-ақ, орындаушының қолы қойылады.

15. Қаулының жобасы жоғарыда көрсетілген лауазымды тұлғаларға қосымша облыс әкімдігі дербес құрамының мүшелерімен және жобаның қаржылық тұрғыда мақсатқа сай болуы және қамтамасыз етілуі жөніндегі мәселелер бойынша қаржы, экономика және бюджеттік жоспарлау басқармаларының басшыларымен келісіліп, қол қойылады. Облыс әкімдігі дербес құрамы мүшелерінің бірде-бір мүшесі болмаған жағдайда оның орнына қол қоюға жол берілмейді.

Қажет болған жоба жағдайда құзыреттеріне қарай мүдделі атқарушы органдармен немесе министрліктер мен ведомстволардың аумақтық органдарымен келісіледі.

Қол құжаттың облыс әкімінің қолы қойылған парағының астыңғы жағына қойылады. Егер де заң бөлімінің меңгерушісі жұмыста болмаған жағдайда қолды оның міндетін атқарушы адам қояды.

16. Облыс әкімдігі мен әкімі актілеріне облыс әкімі, ал ол болмаған кезде облыс әкімінің міндетін атқарушы қол қояды. Шешімдер мен өкімдердің қосымшаларына құжатты ұсынған органның бірінші басшысы немесе оны алмастырушы, немесе аппараттың бөлім, қызметінің басшысы қол қояды.

Өкім нормативтік-құқықтық сипаттағы шешімдер және өкімшілік-басқарушылық, жедел және дербес сипаттағы мәселелер бойынша өкімдер шығарады. Өкім облыс әкімінің шешімі сияқты әзірленеді және сол тәртіппен қол қойылады.

17. Облыс әкімдігі мен әкімі актілерінің жобалары және оларға тіркелетін жазбалардың баяндалған мәселенің мәнін ашатын бірыңғай тақырыбы болуы тиіс, жобаларға және оның мәтінінде аталған барлық анықтамалық және тиісті түрде бұрыштама қойылған өзге де материалдар қоса беріледі.

Қазақстан Республикасының Заңдары, Президенті мен Үкіметінің актілері негізінде және соларды орындау үшін дайындалған шешімдер мен өкімдердің жобаларында міндетті түрде жоғарғы орган құжатының толық атауы көрсетіліп, оған сілтеме жасалуы керек.

18. Құжаттың жобасы мұқият тексеріліп, мемлекеттік және орыс тілдерінде түзетілусіз, жақсы басылуы керек.

Облыс әкімдігі мен әкімі актілерінің жобалары бір интервалмен облыс әкімінің қолы және орындаушылар бұрыштамасы қойылатын орын көрсетіле отырып, белгіленген үлгідегі фирмалық бланкілерде басылады.

19. Құжаттардың жобалары облыс әкімі аппаратының тиісті құрылымдық бөлімшесіне тапсырылады, әрі қарай осы Регламентке сәйкес рәсімделеді.

20. Облыс әкімдігі мен әкімі актілерінің жобалары барлық келісулерден өтіп, бұрыштамалар қойылып болғаннан кейін облыс әкімінің қарауына енгізіледі.

21. Қол қойылғаннан кейін жобаны дайындаған бөлім, қызмет оларды жөнелту үшін (аталмыш құжат орындалу үшін кімге жіберу керектігі көрсетіле отырып) тізілім жасап, құжаттандыруды қамтамасыз ету бөліміне береді. Тізілімге сәйкес құжаттардың қажетті саны көбейтіледі және оның әрбір данасына құжатты алушының атауы, оның пошталық мекен-жайы көрсетіледі және, шұғылдарын қоспағанда, құжатқа қол қойылғаннан кейін 3 күн мерзімнен кешіктірілмей орындаушыға жіберіледі. Құжаттарды орындаушыларға дер кезінде жеткізу үшін жауапкершілік құжаттандыруды қамтамасыз ету бөліміне жүктеледі.

22. Қол қойылған облыс әкімдігі мен әкімі актілерінің түпнұсқалық данасы мұрағатқа өткізілгенге дейін құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімінде сақталады.

23. Құжаттардың орындалуын ұйымдастыру облыс әкімдігі мен әкімі актілерінде көрсетілген лауазым иелеріне, сондай-ақ сол жұмыс бөлігіне жетекшілік ететін облыс әкімінің орынбасарына жүктеледі. Егерде құжатты орындау мерзімі құжатта көрсетілмеген жағдайда, ондағы шешілетін мәселенің маңыздылығына қарай орындау мерзімі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленеді.

24. Әкімдіктің нормативтік құқықтық қаулылары мен әкімнің нормативтік құқықтық шешімдері, мемлекеттік құпияларды қамтитын актілерді қоспағанда, Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінің аумақтық органдарында мемлекеттік тіркелуге және заңнамада айқындалған тәртіппен ресми жариялауға жатады.

Құжатқа қол қойғаннан кейін заң бөлімнің басшысымен 3 күндік мерзімнің ішінде аталмыш құжат бойынша анықтама-негіздеме дайындалып, құжаттандыруды қамтамасыз ету бөліміне тапсырылады. Аппараттың құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімі облыс әкімдігі мен әкімінің әділет басқармасында тіркеуге жататын актілерін қосымшасымен бірге бере отырып, үш күндік мерзімде құжаттарды тіркеуге әділет органдарына жібереді.

Әділет басқармасы тіркеу рәсімін жүзеге асыру үшін қажет болып табылатын қосымша анықтамаларды немесе өзге де материалдарды сұратқан жағдайда, оларды дайындауды және тапсыруды актінің жобасын дайындаған бөлім, қызмет қамтамасыз етеді.

25. Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімі актінің тіркелгендігі туралы әділет басқармасының жазбаша тұжырымдамасын алған сәтте тез арада оны белгіленген тәртіпте мерзімді баспасөз құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз ету үшін аппараттың заң бөліміне береді.

Облыс әкімдігі мен әкімінің актілерін баспасөз құралдарында ресми жариялануын олардың бөлімге түскен күнінен бастап 3 күн мерзімде аппараттың

заң бөлімі іске асырады.

26. Мүдделі тұлғаларға, олардың облыс әкімдігі мен әкімінің қабылдаған мемлекеттік құпияны немесе заңмен қорғалатын құпияны қамтитын актілерінен басқа нормативтік құқықтық актілерімен танысуы үшін рұқсат беру міндетті болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

3. Облыс әкімі облыстық мәслихаттың сессиясына енгізетін құжаттарды дайындау

27. Облыс әкімі мен облыс әкімдігі облыстық мәслихаттың сессиясына енгізетін құжаттардың жобаларын дайындауды белгіленген тәртіпке сәйкес аппараттың бөлімдері, қызметтері, облыс қалалары мен аудандарының әкімдері, атқарушы органдар, министрліктер мен ведомстволардың аумақтық органдары жүзеге асырады және барлық келісулерден өткеннен кейін аппарат басшысының орынбасарына тапсырады.

28. Аппарат басшысының тапсырмасы бойынша аппараттың тиісті бөлімі, қызметі облыс әкімі облыстық мәслихаттың сессиясына енгізетін барлық мәселелер бойынша шешімдердің жобаларына қажетті ілеспе құжат дайындайды. Шешімдердің жобалары мен басқа да материалдар, облыс әкімімен келісіліп, қол қойылғаннан кейін, сессия шамамен өтетін мерзімнен кемінде екі апта бұрын облыстық мәслихатқа жіберіледі.

4. Құжаттың орындалуын, бақылауды және тексеруді ұйымдастыру

29. Аппаратта Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің нормативтік құқықтық актілері, Президент, Президент Әкімшілігі, Премьер-министрі, оның орынбасарлары, Премьер-министрінің Кеңесі, министрліктер мен ведомстволардың тапсырмалары, Премьер-министрдің жедел тапсырмалары, сондай-ақ облыс әкімдігінің қаулылары, облыс әкімінің шешімдері мен өкімдері, тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғалардың өз құзыреті шегінде берген тапсырмалары мен құжаттары бақылауға алынады.

30. Осы Регламенттің 33-тармағында көрсетілген тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындалуына жауаптылық, оларға оындауға жіберілген аппарат бөлімдері, қызметтерінің басшыларына, қала және аудан әкімдеріне, атқарушы органдардың басшыларына жүктеледі.

31. Оларды жүзеге асыруды талап ететін Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметі актілері бойынша олардың құзыреттілігіне сәйкес облыс әкімдігінің қаулылары, облыс әкімінің шешімдері, өкімдері немесе облыс әкімі немесе оның

орынбасарлары бекіткен іс-шаралар жасалады.

32. Жоғарғы органдардың актілері мен тапсырмалары құжаттарда белгіленген мерзімде орындалады.

33. Үкімет мәжілістерінің хаттамаларындағы және Қазақстан Республикасының Президентінде, Үкімет басшылығында және Кеңсе Басшысында өткен кеңестердің хаттамаларындағы хаттамалық тапсырмаларды орындау мерзімі тапсырма аппаратқа түскен күннен бастап есептеледі. Егер мәжілісте (кеңесте) нақты тапсырманың орындалу мерзімі аталған жағдайда, мәжіліске (кеңеске) қатысқан лауазымды адамдар облыс әкіміне не облыс әкімінің орынбасарларына, өздеріне мәжіліс (кеңес) хаттамасының түсуін күтпей, мәжілістен (кеңестен) кейін бірден тапсырмалардың орындалуын ұйымдастыру үшін, тиісті тапсырмалар мен ескертпелер туралы баяндайды.

34. Президент әкімшілігінің тапсырмалары мен сұраулары, егерде Әкімшілікпен басқа мерзім белгіленбесе, олардың орындалуы алған күннен бастап бір ай мерзімнен аспауы тиіс.

Егер тапсырмаларда өзге мерзім белгіленбесе, Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Кеңсе Басшысының тапсырмалары бір ай мерзімнен кешіктірілмей, ал "өте шұғыл" деген белгі болған кезде - 3 (үш) жұмыс күні ішінде, "шұғыл" немесе "жеделдетілсін" деген белгі болғанда - 10 (он) жұмыс күні ішінде орындалады.

Егер Премьер-Министр өзгеше белгілемесе, Премьер-Министрдің жедел тапсырмалары қол қойылған күннен бастап екі апта мерзімнен асырмай орындалады.

35. Тапсырмаларды бірнеше аппараттың бірнеше бөлімі, қызметі немесе бірнеше атқарушы орган орындаған кезде басшысы тапсырмада бірінші болып көрсетілген бөлім, орган жауапты болып табылады. Оның бірлесіп орындаушылармен келісілгеннен кейін орындалу мерзімін ауыстыру туралы ұсынысты енгізуге құқығы бар.

36. Белгіленген мерзімдер бұзылған жағдайда, тапсырманың орындалуына жауапты аппараттың бөлімі, қызметі немесе атқарушы орган тапсырманың орындалу мерзімінің бұзылуына кінәлі бірлесіп орындаушы бөлімнің, атқарушы органдардың нақты лауазымды адамдарын жазалау туралы ұсыныс енгізуге құқылы.

37. Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің нормативтік құқықтық актілері, Президент, Президент Әкімшілігі, Премьер-министрі, оның орынбасарлары, Премьер-министрінің Кеңесі, министрліктер мен ведомстволардың тапсырмалары, Премьер-министрдің жедел тапсырмаларының орындау мерзімін екі реттен артық ұзарту туралы ұсыныс енгізілген жағдайда, заңнамада белгіленген тәртіппен тапсырманың орындалуына жауапты

аппараттың бөлімі, қызметінің басшылары және атқарушы органдардың бірінші басшыларын жазалау туралы мәселе қаралады.

38. Әкімнің және оның орынбасарларының тапсырмаларында құжаттардың орындалу мерзімі белгіленеді. Мерзімі белгіленбеген жағдайда құжат түскен күннен бастап бір ай мерзім белгіленеді, ал "шұғыл" деген грифі бар жағдайда – он күн мерзімі беріледі.

39. Егерде тапсырмалар белгіленген мерзімде орындалмаса, онда тапсырманы орындауға жауапты органның бірінші орынбасары (немесе оның міндетін орындаушы тұлға) жауапты кешіктіру себебін хабарлауы және белгіленген тәртіпте оның орындалу мерзімін ұзарту туралы өтініш жасауы қажет. Тапсырманың орындалу мерзімін созуға, екі рет жол беріледі.

40. Тапсырманың сапасыз орындағаны немесе орындамағаны белгіленген кезде аппараттың құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімі тиісті бөлім, қызметпен бірлесе отырып тапсырманы берген лауазымды адамға жазбахат дайындайды.

Жазбахатта:

1) тапсырманы қамтитын құжаттың атауы (хаттама, қаулы, өкімі және т.б.), құжаттың нөміріне, күніне және тапсырманың тармағына сілтеме;

2) жауапты орындаушы, бірлесіп орындаушылар;

3) бастапқы орындау мерзімі;

4) орындаудың ұзартылған мерзімдерінің күндері (егер болса);

5) "орындалды", "ішінара орындалды", "орындалған жоқ" деген нақты тұжырымдармен тапсырманы орындау нәтижелері бойынша бағалау;

6) орындау мерзімін ұзарту немесе орындаудың жаңа мерзімін белгілеу туралы ұсыныс көрсетіледі.

41. Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің нормативтік құқықтық актілері, Президент, Президент Әкімшілігі, Премьер-министрі, оның орынбасарлары, Премьер-министрінің Кеңесі, министрліктер мен ведомстволардың тапсырмалары, Премьер-министрдің жедел тапсырмалары, сондай-ақ облыс әкімдігінің қаулылары, облыс әкімінің шешімдері мен өкімдерінің орындау мерзіміне бақылауды аппараттың құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.

42. Егерде тапсырмада атқарушы органдардың бірлесіп қарауы ескерілсе, онда қорытындылауға және ақпараттар мен материалдарды ұсынуға тапсырмада бірінші көрсетілген атқарушы органның басшысы жауапты болып табылады.

Орындалған актілер немесе жоғары органдардың тапсырмаларын бақылаудан алу тапсырманы берген немесе тапсырманың орындалуын бақылау тапсырылған лауазымды тұлғаның қарарымен жүзеге асырылады.

43. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің және

Премьер-министрі Кеңесінің құжаттары орындалу фактісі негізінде бақылаудан алынады.

Облыс әкімдігінің қаулылары, облыс әкімінің шешімдері, өкімдері, тапсырмалары облыс әкімімен не өзге уәкілетті лауазымды адаммен бақылаудан алады.

44. Құжатты орындауды ұйымдастырушы бөлім, облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы орган құжатты бақылаудан алу үшін облыс әкімінің атына әкім орынбасарларының, аппарат басшысының қолы бар тапсырмалардың орындалуы туралы дәлелді мәліметтер бар қызметтік жазба дайындайды. Сонымен қатар, тапсырмалар (әкімдіктің қаулыларымен, облыс әкімінің өкімдері мен шешімдерімен, жиналыстар мен мәжілістердің хаттамаларымен қарастырылғандарды қоса алғанда) апталық мәжілісте қаралу нәтижесі бойынша хаттамалық шешімге сәйкес алынуы мүмкін.

45. Аппараттың құрылымдылық бөлімшелері жетекшілік ететін мәселелері бойынша құжаттар мен тапсырмалардың орындалу барысына талдау және бақылау жүргізеді.

Құжаттар мен тапсырмалардың мерзімінде орындалуына бақылауды аппараттың құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімі жүргізеді.

46. Облыс әкімінің бас инспекторлары ай сайын және тоқсан сайын (мәселенің басылымдылығына байлынысты) атқарушы органдарда, аудан және қала әкімдіктерінде Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің нормативтік құқықтық актілері, Президент, Президент Әкімшілігі, Премьер-министрі, оның орынбасарлары, Премьер-министрінің Кеңесі, министрліктер мен ведомстволардың тапсырмалары, Премьер-министрдің жедел тапсырмалары, сондай-ақ облыс әкімдігінің қаулылары, облыс әкімінің шешімдері мен өкімдерінің сапалы орындалуына талдау жүргізеді, оның нәтижесі бойынша облыс әкімі, аппарат басшысының атына қызметтік хат әзірлейді.

5. Мәжілістер және басқа іс-шараларды өткізу

47. Кеңестерді және мәжілістерді облыс әкімі және оның орынбасарлары өткізеді.

48. Жиналыстар мен мәжілістерді өткізу мерзімділігі Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің, облыс әкімінің және оның орынбасарларының жұмыс кестелеріне сәйкес белгіленіп, реттеледі.

Апта сайын төкмендегі мәселелер бойынша мәжілістер өткізіледі:

әр дүйсенбіде – Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінде өтетін селекторлық мәжілістерге қатысу, сондай-ақ, қала және аудан әкімдерінің

қатысуымен шұғыл мәжілістер өткізу (қажеттілікке қарай селекторлық режимде немесе бейнеконференция түрінде);

әр сейсенбіде – Қазақстан Республикасы Үкіметінің мәжілістеріне қатысу (қажеттілікке қарай селекторлық режимде немесе бейнеконференция түрінде), басқармаларда, аудан және қала әкімдіктерінде (жергілікті жерде) мәжілістер өткізу;

әр сәрсенбіде – облыс әкімдігінің басқарушы кадрларымен мәжіліс өткізу, басқармалар, аудан және қала әкімдіктерінің есептері (қажеттілікке қарай);

әр бейсенбіде – облыс әкімдігі жанындағы консультативтік-кеңесші органдардың мәжілістерін өткізу (қажеттілікке қарай), айдың төртінші бейсенбісі – облыс әкімдігінің мәжілісі;

әр жұмада – облыс әкімі мен оның орынбасарларының облыстың аудан, қалаларына жұмыс сапарлары барысында өткізілетін мәжілістер.

49. Жиналыстар мен мәжілістер барысында талқылауға, қорытынды шешім қабылдауды талап ететін, тек жан-жақты нақтыланған мәселелер шығарылады.

50. Жиналыстың, мәжілістің өткізілуіне жауапты аппараттың бөлімдері, қызметтері, қайталанатын мәселелер бойынша мәжілістерге қатысушылардың мирасқорлығын сақтай отырып, жиналысқа шешім қабылдауға өкілетті, құзырлы тұлғалардың қатысуын қамтамасыз етеді.

51. Техникалық жағдай болған жағдайда, жиналыстар мен мәжілістер селекторлық режимде немесе бейнеконференция түрінде өткізіледі.

52. Мәжілістер мен кеңестердің материалдарын аппарат бөлімдері мен қызметтері дайындайды және олардың өткізілуіне дейін 2 күннен кешіктірілмей – облыс әкіміне, 3 күннен кешіктірілмей жетікшілік ететін облыс әкімінің орынбасарына тапсырылады.

53. Кеңестер мен мәжілістерді дайындау және өткізу, хаттамаларын рәсімдеу және оларды жіберу талқыланатын мәселелерге байланысты аппарат бөлімдеріне, қызметтеріне жүктеледі. Облыс әкімі өткізетін активтердің, кеңестер мен мәжілістердің хаттамаларын 3 күннің ішінде мәжіліске материалдарды дайындаған аппараттың бөлімімен рәсімделеді және құжаттындыруды қамтамасыз ету бөлімінде сақталады.

Хаттамаға тиісті бөлімінің басшысы бұрыштама қояды және мәжілісте төрағалық еткен адамға қол қоюға беріледі. Хаттамада қатысушылардың құрамы, талқыланған мәселелер және олар бойынша қабылданған шешімдер, баяндамашылар, шығып сөйлеушілер көрсетіледі және олардың айтқан сын-ескертпелері мен ұсыныстарының қысқаша мазмұны баяндалады. Қажет жағдайда хаттамаға аудио, видео кассеталар тіркеледі.

54. Кеңеске, мәжіліске талқылауға мәселе енгізген құрылымдық бөлімше хаттамада көрсетілген сын-ескертпелер, ұсыныстар және ұсынымдар негізінде

іс-шаралар жасайды, оларды облыс әкімінің орынбасарымен келіседі және орындалуы туралы кейіннен облыс әкіміне хабарлай отырып, олардың орындалуын ұйымдастырады.

55. Облыс әкімінің тапсырмасымен және облыс әкімінің тікелей қатысуымен өтетін мәжілістердің және өзге де іс-шаралардың дайындалуын облыс әкімі аппараты басшысының ұйымдастыру-инспекторлық мәселелері жөніндегі орынбасары үйлестіріп отырады. Мәжілістердің техникалық жағынан қамтамасыз етулуін (мәжіліс өткізілетін орынды, дыбыстандыру және дыбыстық жазба жүйелерін дайындауды, ілеспе және мағыналық аударманы) облыс әкімі аппараты басшысының қаржы-шаруашылық мәселелері жөніндегі орынбасары және құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.

56. Мәжілістерде, кеңестерде қаралған мәселелерді бұқаралық ақпарат құралдарына жариялау облыс әкімі аппараты баспасөз қызметінің басшысына жүктеледі.

57. Кеңестердің, мәжілістердің, семинарлардың және өзге де іс-шаралардың материалдары аталмыш шараларды ұйымдастырушы бөлімдердің, қызметтердің істерінде сақталады. Екі жыл өткеннен кейін олар сақталу үшін облыс әкімі аппаратының ағымдағы мұрағатына өткізіледі.

58. Облыс әкімі өткізетін кеңестердің қатысушыларын, кеңестің өткізілу орны және уақыты туралы құлағдар етуді облыс әкімінің бас ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі немесе облыс әкімі орынбасарының тапсыруымен аппараттың бөлімдері, қызметтері жүзеге асырады.

59. Облыс әкімінің орынбасарлары өткізетін кеңестерді, мәжілістерді, іс-шараларды дайындауды, қатысушыларына хабарлауды, кеңес хаттамаларын рәсімдеуді облыс әкімінің орынбасарының бас маман-референттері аппараттың тиісті бөлім, қызметтерімен бірлесе жүзеге асырады.

Облыс әкімінің орынбасары өткізетін мәжілістің қатысушыларын шақыруды ұйымдастыру-инспекторлық бөлімінің бас инспекторлары аппарат басшысының тапсыруымен жүзеге асырады.

60. Министрліктер мен ведомстволардың аумақтық органдары өткізетін мәжілістерге атқарушы органдардың басшыларын, олардың орынбасарларын шақыру міндетті түрде облыс әкімі аппаратының басшысымен немесе облыс әкімінің орынбасарларымен келісіледі.

6. Кіріс және шығыс корреспонденциялармен жұмыс істеу

61. Облыс әкімі аппаратындағы құжаттардың есепке алынуына және дер кезінде өтіуне жауаптылық құжаттандыруды қамтамасыз ету бөліміне жүктеледі. Құжаттардың және оның ішіндегі қызметтік ақпараттың сақталуына жауаптылық

құжаттандыруды қамтамасыз ету бөліміне және бөлімдер, қызметтердің басшыларына жүктеледі. Бұл ретте барлық қызметкерлер құпиялық режимін қамтамасыз ету, құпия құжаттармен және "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген грифі бар құжаттармен жұмыс істеу жөніндегі нұсқаулықтардың, ережелердің талаптарын сақтауға міндетті.

62. Облыс әкіміне және оның аппараттарына түсетін барлық корреспонденцияларды құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімі қабылдайды. Бөлімдерден, қызметтерден жіберілетін барлық құжаттар құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімі арқылы жіберіледі.

63. Тіркелмейтін құжаттардың тізбесіне енгізілген құжаттардан басқа барлық корреспонденциялар келіп түскен күні тіркелуге жатады. Келіп түскен және жіберілетін құжаттар іс жүргізу жөніндегі нұсқаулық талаптарына сәйкес тіркеледі. Әкім аппаратының сұрау салуы бойынша келіп түскен құжатқа сұрау салған құжатқа қойылған тіркеу нөмірі қойылады.

64. Кіріс корреспонденциялар қаралу үшін облыс әкіміне немесе функционалдық міндеттерге сәйкес оның орынбасарларына беріледі, ал кейбір жағдайларда құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімінің меңгерушісімен аппараттың құрылымдық бөлімшелеріне берілуі мүмкін. "Шұғыл" деген грифі бар шұғыл корреспонденцияларды құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімі тез арада тікелей облыс әкімінің немесе оның орынбасарларының қарауына береді. Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімі бұл құжаттар туралы жұмыс күнінің ішінде ескертулер береді. Басқалары Бірінғай электрондық құжатайналымы жүйесі арқылы облыс әкімі орынбасарларының, аппарат басшысы, оның орынбасарларының қарауына (танысуға) жіберіледі.

65. Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімімен облыс әкімі орынбасарларының қарауына (танысуына) берген корреспонденциялар екі күндік мерзімнен кешіктірілмей қайтарылуы тиіс. Құжаттар облыс әкімінің орынбасарларынан және аппараттың бір құрылымдық бөлімшесінен екіншісіне құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімі арқылы жіберіледі.

66. Облыс әкімі және оның орынбасарлары бұрыштама қойған құжаттар орындалу үшін бөлімдер мен қызметтерге жіберіледі. Бұрыштамада тәртіп бойынша тапсырма мазмұны, мерзімі және оның орындауға жауаптылар белгіленеді. Міндетті түрде күні, айы, жылы көрсетіледі және қол қойылады. Бұрыштаманың мерзімі бойынша орындалуына бақылау жасауды құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады. Облыс әкімі орынбасарларының бұрыштама мерзімдерін бақылау бас маман-референттер жүзеге асырады.

67. Орындаушыларға берілетін, бақылауға алуға және құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімі мен бақылау қызметіне қайтаруға жататын құжаттарға "

Бақылауға қойылды", "Қайтарылуға тиісті" деген мөртабан қойылады.

68. Облыс әкімінің, оның орынбасарларының, облыс әкімі аппараты басшысының нақты құжаттар бойынша тапсырмаларын орындау туралы жазбаша ақпараттар тапсырылады. Кейбір жағдайларда құжаттың орындалуы туралы оның бос жеріне белгі қойыла отырып, басшыларға ауызша түрде баяндалуы мүмкін. Орындалу мерзімін ұзарту облыс әкімінің, әкім орынбасарының, аппарат басшысының рұқсатымен жүзеге асырылады.

69. Басылған құжаттың (тәртіп бойынша бланкіде) тақырыбы, лауазым иесінің қолы болуы керек. Шығыс құжаттың көшірмесіне лауазым иесі оның түпнұсқасымен бір мезгілде қол қояды.

70. Шығыс құжаттың екінші данасында – орындаушының және аппараттың тиісті бөлімі, қызметі басшысының бұрыштамасы, жоғарғы органдарға жіберілетіндерінде – аталмыш бағытқа жетекшілік ететін әкім орынбасарының бұрыштамасы болуы тиіс.

71. Дайындалған құжатта орындаушының аты-жөні, оның қызмет телефоны көрсетілуі тиіс. Бұлар құжаттың бірінші бетінің сол жақ бұрышына, ал орын болмаған жағдайда құжаттың соңғы бетінің арқа жағына қойылады.

72. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне және Премьер-министр Кеңесіне жіберілетін құжаттарға облыс әкімі, ал ол жоқ кезде міндетін атқарушы тұлға қол қояды.

73. Қазақстан Республикасы Үкіметіне ақпарат енгізген жағдайда ілеспе хатта міндетті түрде тапсырманың нөмірі мен күніне (Қазақстан Республикасы Президенті және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының, Үкіметінің және Кеңсе басшысының актілері бойынша – тапсырманың нөмірі, күні және нақты тармағы, оның мазмұны) сілтеме жасалады.

Бақылаудағы, сонымен қатар, құпия сипаттағы тапсырмалардың орындалуы туралы Премьер-Министрі Кеңесіне жолданатын есеп белгіленген орындалу мерзімдеріне сәйкес төмендегіні қамтамасыз ету керек:

1) тапсырма толық көлемде және сапалы орындалған жағдайда, бақылаудан алу туралы сұрау;

2) тиісті актпен немесе тапсырмамен мерзімді ақпарат беру көзделген жағдайда, құжат ақпарат ретінде енгізіледі;

3) міндетті түрде ақпарат ұсынудың мерзімдігін және орындалудың нақты мерзімін көрсете отырып, орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру туралы сұрау;

4) объективтік себептермен тапсырма белгіленген мерзімде орындалмаған жағдайда, жаңа нақты мерзімін көрсете отырып, орындау мерзімін ұзарту туралы сұрау.

74. Қазақстан Республикасының министрліктері мен ведомстволарына

жіберілетін құжаттарға облыс әкімі, облыс әкімінің орынбасарлары қол қояды, сонымен қатар, облыс әкімі, оның орынбасары қол қойған және аппарат бөлімі, қызметінің басшысы мен орындаушының бұрыштамасы бар құжаттың екінші данасы құжаттандыруды қамтамасыз ету бөліміндегі тиісті іске тігіледі. Облыстық, қалалық, аудандық мекемелер мен ұйымдарға жіберілетін ақпараттық сипаттағы құжаттарға – аппарат басшысы немесе оның орынбасарлары қол қоюы мүмкін.

75. Нақты мекен-жайға жіберілуі тиісті құжатта (атқарушы органдардың басшыларына, қала және аудан әкімдеріне жіберілетін бірыңғай мазмұндағы құжаттардан басқасына) орындаушы бөлім, қызмет құжатты алушының атын және міндетті түрде оның пошталық мекен-жайын (пошталық индексін, облысын, қаласын, ауылын, көшесін, үй нөмірін) көрсетуге тиіс. Егер құжат бірнеше мекен-жайға жіберілетін болса, онда орындаушы алушылардың санына қарай аталмыш құжатты көбейтеді және әрқайсысына пошталық мекен-жайын жазады. Одан кейін құжаттың барлық даналарын құжаттандыруды қамтамасыз ету бөліміне береді, ал аталмыш бөлім құжатта көрсетілген мекен-жайға сәйкес корреспонденциялардың дер кезінде жіберілуіне жауапты болады.

76. Құжаттарды басу кезінде іс жүргізу және құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықтардың талаптарын сақтау қажет.

77. Құжаттарды қызметтік бланкілерде басу және көбейту кезінде бланкілерді есепке алу жөніндегі талаптар сақталуы керек, бұл олардың мақсатсыз пайдалануына жол бермейді.

7. Жеке тұлғалардың арыз шағымдарын қарау

78. Аппаратта жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" және "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері қарау тәртібі туралы" заңдары талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

79. Облыс әкімі аппаратына келіп түскен өтініштер құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімінде тіркеледі. Берілген нөмір әрі шығыс, әрі кіріс нөмірі болып есептеледі және осы өтініш бойынша келіп түскен барлық материалдар, хатқа берілген жауаптар осы нөмірмен тіркеледі.

Жеке тұлғалардан келіп түскен арыз-шағымдар облыс әкімі, оның орынбасарлары және аппарат басшысының қарауына жіберіледі, олардың тапсырмаларымен арыз-шағымдар орындалуға аппаратының бөлімдері, қызметтері, атқарушы органдарға, қала және аудан әкімдеріне жіберіледі.

80. Жоғарғы органдардан келіп түскен жеке және заңды тұлғалардың жазбаша арыз-шағымдарды немесе аппарат қызметкерлерінің үстінен жазылған

шағымдарды, әдеттегідей, облыс әкімі немесе оның тапсыруымен аппарат басшысы қарайды.

81. Лауазым иелерінің үстінен жазылған шағымдарды қарау үшін сол лауазым иелері жіберуге тыйым салынады.

82. Облыс әкімінің және оның аппаратының құзыретіне жатпайтын жеке тұлғалардың арыздары мен шағымдары тиісті мекемелерге жіберіледі, бұл жөнінде арыз иесіне заңнамада белгіленген уақыт ішінде хабарлайды.

83. Шешілу тәртібі әкімшілік құқық бұзушылық заңдары, қылмыстық-процессуалдық, азаматтық-процессуалдық кодекстер, басқа да заңдар арқылы белгіленген арыз-шағымдар, сондай-ақ Қазақстан Республикасы заңнамаларында көзделген жағдайларды қоспағанда авторын анықтауға мүмкін емес, қолы, соның ішінде электрондық сандық қолы қойылмаған, тұратын пошталық мекен-жайы жазылмаған арыз-шағымдар қарауға жатпайды.

84. Облыс әкімі аппаратының бөлімдерінен, қызметтерінен орындалу үшін басқа ұйымдарға жіберілуге тиісті хаттар бөлімде екі күннен артық жатпауы тиіс.

Хаттарды уақытылы және толығымен қарау жауапкершілігі аппараттың бөлімдері мен қызметтеріне жүктеледі.

85. Қарау үшін өзге субъектілерден, лауазымды адамдардан ақпарат алу не жергілікті жерге барып тексеру талап етілмейтін жеке және (немесе) заңды тұлғаның өтініші аппаратқа келіп түскен күнінен бастап күнтізбелік он бес күн ішінде қаралады.

Қарау үшін өзге субъектілерден, лауазымды адамдардан ақпарат алу не жергілікті жерге барып тексеру талап етілетін жеке және (немесе) заңды тұлғаның өтініші аппаратқа келіп түскен күнінен бастап күнтізбелік отыз күн ішінде қаралады және ол бойынша шешім қабылданады.

Қосымша зерделеу немесе тексеру жүргізу қажет болған жағдайларда, қарау мерзімі күнтізбелік отыз күннен аспайтын мерзімге ұзартылады, бұл туралы қарау мерзімі ұзартылған күннен бастап күнтізбелік үш күн ішінде өтініш берушіге хабарланады.

86. Хатты немесе ауызша өтінішті қарау нәтижесі туралы тапсырма берген облыс әкіміне, облыс әкімінің орынбасарларына, аппарат басшысына хабарланады, қажет болған жағдайда аппарат бөлімі, қызметі немесе атқарушы орган басшысының, орындаушының қолы қойылған анықтама беріледі.

87. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігіне, Премьер-министрі Кеңесіне, Қазақстан Республикасы Парламенті Сенатына және Мәжілісіне бақылауға алынған және жауап беруді талап ететін хаттарды қарау нәтижесі туралы облыс әкімі немесе облыс әкімінің бірінші орынбасары қол қойған анықтама тапсырылады. Анықтамада, хатта көтерілген барлық мәселелерге жауап, сондай-ақ хаттың қаралу қорытындысы туралы авторға қашан, кімнің

хабарлағаны туралы мәлімет болуы керек.

88. Арыз иесіне жауап жазбаша немесе ауызша түрде берілуі тиіс. Жауапқа облыс әкімі, облыс әкімінің орынбасары, аппарат басшысы, аппарат басшысының орынбасарлары қол қояды. Егер жауапта хат авторы өтінішінің қанағаттандырылмайтыны айтылған болса, онда оның себебі көрсетілуі тиіс. Егер жауапта өтініштің белгілі бір мерзімде шешілетіні туралы уәде берілген болса, онда аталмыш хат толық шешімін тапқанға дейін қосымша бақылауға алынады.

89. Хаттар бақылаудан, әдеттегідей, облыс әкімінің, оның орынбасарының немесе аппарат басшысының бұрыштамасымен алынады.

90. Қайта келіп түскен және бұрын тексерілген, ол бойынша бөлімде материалдар жинақталған арыз-шағымдар басшылардың келісімімен қосымша қаралуға жатпайды, ол жөнінде арыз иесіне хабарланады.

Егер қайта келіп түскен арыз-шағым орындалуға жіберілетін болса, онда анықтамада автордың тағы да шағымдануына түрткі болған себептер, ол кімнің кінәсімен болғандығы және қандай шаралар қолданылғаны баяндалады. Тек осыдан кейін ғана арыз бақылаудан алынады.

91. Облыс әкімі, әкім орынбасарлары, облыс әкімі аппаратының басшысы азаматтарды жеке мәселелері бойынша кестеде белгіленген күндері және сағатта қабылдайды. Облыс әкімі аппаратының бөлім, қызметтері басшылары азаматтарды олардың арыздануына қарай қабылдайды. Жеке тұлғаларды қалалар мен аудандарға барып қабылдау тәжірибеге енгізілуі мүмкін.

92. Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімі азаматтарды облыс әкімінің, оның орынбасарлары және облыс әкімі аппараты басшысының қабылдауына алдын-ала жазады.

93. Жеке тұлғаларды қабылдау азаматтарды қабылдауды есепке алу карточкасында рәсімделеді және оған көтерілген мәселе бойынша міндетті түрде белгі қойылады. Карточкалар құжаттандыруды қамтамасыз ету бөліміне өткізіледі, карточкада орындалуы туралы белгі жоқ болса, онда карточкада жазылған тапсырмаға сәйкес бақылауға алынғаны туралы белгі қойылады және бақылауға алынады.

94. Ауызша арыз-шағымдар жазбаша хаттар қаралатын тәртіппен қаралады. Қабылданған азаматтардың саны туралы мәліметтер азаматтарды қабылдауды есепке алу карточкаларының нақты санына сүйене отырып түзіледі.

95. Бөлімдер мен қызметтер орындалған жазбаша және ауызша арыз-шағымдарды, олардың қаралуы туралы материалдармен қоса құжаттандыруды қамтамасыз ету бөліміне береді.

96. Облыс әкімдігінің ресми сайтында орналастырылған облыс әкімінің " Әкімге сұрақ" блогына келіп түскен сұрақтар мен шағымдар әкім аппаратының

баспасөз қызметімен қабылданып, кідіртпей осы сұрақты шешу құзырына кіретін аппарат бөлімі және атқарушы органның электрондық мекен-жайына жолданады.

Сұрақтар мен шағымдар келіп түскен күннен бастап 5 күн ішінде қаралуға жатады. Оларға жауап облыс әкімінің блогына жауапты орналастыру арқылы беріледі.

Орындалу бойынша ақпарат жинақтау және жауаптарды орналастыру облыс әкімі аппараты баспасөз қызметімен жүзеге асырылады.

9. Құжаттарды іске тігу, оларды мұрағатқа өткізу

97. Аппарат бөлімдері, қызметтеріндегі құжаттар істердің жинақталған номенклатурасына сәйкес істерге салынып, жинақталады. Істердің жинақталған номенклатурасы құжатандыруды қамтамасыз ету бөлімімен жыл сайын (желтоқсанда) аппарат бөлімдері, қызметтерімен бірлесе нақтыланады және оны аппарат басшысы бекітеді.

98. Құжаттарды істерге тігу және оларды мұрағатқа өткізуге дайындау Қазақстан Республикасы заңнамалары талаптарын сақтай отырып жүзеге асырылады.

10. Облыс әкімі аппаратындағы жұмыс уақыты

99. Аппаратың мемлекеттік қызметшілері үшін жұмыс уақытының ұзақтығы Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңында қарастырылған ерекшеліктер ескеріле отырып, еңбек заңына сәйкес анықталады.

100. Аппарат қызметшілерінің қызметтік іссапарға шығулары қолданыстағы заңнамаға сәйкес рәсімделеді және төленеді.

101. Аппарат қызметшілеріне еңбек демалысы мемлекеттік қызмет туралы заңдарға сәйкес және бекітілген демалыстар кестесі негізінде беріледі.