

Созақ ауданы әкімі аппаратының Регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облысы Созақ ауданы әкімдігінің 2014 жылғы 30 желтоқсандағы № 447 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 5 ақпанда № 3007 болып тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Созақ ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 26 мамырдағы № 208 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Созақ ауданы әкімдігінің 26.05.2016 № 208 қаулысымен.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 31 бабының 2 тармағына, "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабының 1 тармағына сәйкес, Созақ ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Созақ ауданы әкімі аппаратының Регламенті осы қаулыға қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. "Созақ ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулының Созақ ауданының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

2) осы қаулының Созақ ауданы 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 аудан әкімі аппаратының басшысы Қ.Оразовқа жүктелсін.

Аудан әкімі

А.Аймұрзаев

Созақ ауданы әкімдігінің
2014 жылғы 30 желтоқсандағы
№ 447 қаулысына қосымша

Созақ ауданы әкімі аппаратының Регламенті

1. Жалпы ережелері

1. Аудан әкімінің аппараты (әрі қарай-аппарат) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес Созақ ауданы 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 және аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарымен, жергілікті мәслихатпен, аудан аумағында және одан тыс жерлерде орналасқан өзге де ұйымдармен және кәсіпорындармен өзара бірлескен іс-қимылын жүзеге асырады.

2. Аудан әкімі, оның орынбасарлары және аппарат басшысының арасындағы міндеттерді бөлу аудан әкімімен бекітіледі.

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

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

4. Аудан әкімі қаулыларының, шешімдерінің, өкімдерінің жобаларын (әрі қарай– аудан әкімдігі мен әкімінің актілері) дайындауды аппараттың бөлімімен келісе отырып атқарушы органдары қолданыстағы заңнамаға сәйкес жүзеге асырады.

5. Аудан әкімдігі мен әкімінің актілерін дайындаудағы міндетті талаптар: дұрыстық, құзырлық, заңдылық болып табылады. Аудан 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. Аудан әкімдігі мен әкімі актілерінің мәтіндері нақты құрылуға және түзетусіз және бояусыз бірыңғай әріппен басылуға тиіс.

7. Аудан 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 мәтінінде 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. Аудан әкімдігі мен әкімі актілерінің мәтінінде мемлекеттік органдар мен

өзге де ұйымдардың атаулары ресми атауына сәйкес толық және бүкіл мәтін бойынша бір ізді жазылуға тиіс.

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

11. Аудан 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 аудан әкімдігі мен әкімі актілеріндегі тапсырмалар ұсынымдық нысанда және олармен келісім бойынша жазылуға тиіс. Мұндай жағдайда мемлекеттік органның атауынан кейін "(келісім бойынша)" деп көрсетіледі.

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

13. Аудан әкімдігі мен әкімі актілерінің жобалары мемлекеттік тілде әзірленеді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі).

Аудан әкімдігі қаулыларының жобаларын дайындау рәсімі Созақ ауданы әкімдігінің регламентімен айқындалған тәртіпке сәйкес жүзеге асырылады.

14. Шешім мен өкім жобалары:

осы мәселе қарауына енген аудан 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 басшысымен келісіліп, қол қойылады.

Жобаға, сондай-ақ, орындаушының қолы қойылады.

15. Қаулының жобасы жоғарыда көрсетілген лауазымды тұлғаларға қосымша аудан әкімдігі дербес құрамының мүшелерімен және жобаның қаржылық тұрғыда мақсатқа сай болуы және қамтамасыз етілуі жөніндегі мәселелер бойынша экономика және қаржы бөлімі басшысымен келісіліп, қол қойылады. Аудан 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 аудан әкімінің қолы қойылған парағының астыңғы жағына қойылады. Егер де заң бөлімінің басшысы жұмыста болмаған жағдайда қолды оның міндетін атқарушы адам қояды.

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

Әкім нормативтік-құқықтық сипаттағы шешімдер және әкімшілік-басқарушылық, жедел және дербес сипаттағы мәселелер бойынша өкімдер шығарады. Әкім аудан әкімінің шешімі сияқты әзірленеді және сол тәртіппен қол қойылады.

17. Аудан 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 тілде (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі) түзетілусіз, жақсы басылуы керек.

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

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

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

21. Қол қойылғаннан кейін жобаны дайындаған бөлім оларды жөнелту үшін (аталмыш құжат орындалу үшін кімге жіберу керектігі көрсетіле отырып) тізілім жасап, құжаттандыруды қамтамасыз ету және әкімшілік шаруашылық 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 және

әкімшілік шаруашылық бөліміне жүктеледі.

22. Қол қойылған аудан әкімдігі мен әкімі актілерінің түпнұсқалық данасы мұрағатқа өткізілгенге дейін құжаттандыруды қамтамасыз ету және әкімшілік шаруашылық бөлімінде сақталады.

23. Құжаттардың орындалуын ұйымдастыру аудан әкімдігі мен әкімі актілерінде көрсетілген лауазым иелеріне, сондай-ақ сол жұмыс бөлігіне жетекшілік ететін аудан әкімінің орынбасарына жүктеледі. Егер де 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 бөлімінің басшысымен 3 күндік мерзімнің ішінде аталмыш құжат бойынша анықтама-негіздеме дайындалып, құжаттандыруды қамтамасыз ету және әкімшілік шаруашылық бөліміне тапсырылады. Аппараттың құжаттандыруды қамтамасыз ету және әкімшілік шаруашылық бөлімі аудан әкімдігі мен әкімінің әділет департаментінде 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 қамтамасыз етеді.

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

Аудан 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 аудан 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. Аудан әкімі аудандық мәслихаттың сессиясына енгізетін құжаттарды дайындау

27. Аудан әкімі мен аудан әкімдігі аудандық мәслихаттың сессиясына енгізетін құжаттардың жобаларын дайындауды белгіленген тәртіпке сәйкес аппараттың бөлімдері, 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, аудан әкімі аудандық мәслихаттың сессиясына енгізетін барлық мәселелер бойынша шешімдердің жобаларына қажетті ілеспе құжат дайындайды. Шешімдердің жобалары мен басқа да материалдар, аудан әкімімен келісіліп, қол қойылғаннан кейін, сессия шамамен өтетін мерзімнен кемінде екі апта бұрын аудандық 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, аудан әкімдігінің қаулылары, облыс, аудан 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 орындауға жіберілген аппарат бөлімдерінің басшыларына, атқарушы органдардың басшыларына жүктеледі.

31. Оларды жүзеге асыруды талап ететін Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметі актілері бойынша олардың құзыреттілігіне сәйкес аудан әкімдігінің қаулылары, аудан әкімінің шешімдері, өкімдері немесе аудан 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 аудан әкіміне не аудан 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 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 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 бөлімінің 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 және әкімшілік шаруашылық бөлімі тиісті бөлімімен 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;

б) 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, аудан әкімдігінің қаулылары, облыс, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің орындау мерзіміне бақылауды аппараттың құжаттандыруды қамтамасыз ету және әкімшілік шаруашылық 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.

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

44. Құжатты орындауды ұйымдастырушы бөлім, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы орган құжатты бақылаудан алу үшін аудан әкімінің атына әкім орынбасарларының, аппарат басшысының қолы бар

тапсырмалардың орындалуы туралы дәлелді мәліметтер бар қызметтік жазба дайындайды. Сонымен қатар, тапсырмалар (әкімдіктің қаулыларымен, аудан 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. Аудан әкімі аппараты ұйымдастыру және инспекторлық бөлімінің бас инспекторлары ай сайын және тоқсан сайын (мәселенің басылымдылығына байлынысты) атқарушы органдардың аппараттарында 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, аудан әкімдігінің қаулылары, облыс, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің сапалы орындалуына талдау жүргізеді, оның нәтижесі бойынша аудан әкімі, аппарат басшысының атына қызметтік хат әзірлейді.

5. Мәжілістер және басқа іс-шараларды өткізу

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

48. Жиналыстар мен мәжілістерді өткізу мерзімділігі Созақ ауданы әкімдігінің, аудан әкімінің және оның орынбасарларының жұмыс кестелеріне сәйкес белгіленіп, реттеледі.

Апта сайын:

дүйсенбіде – жоғары органдардан келген тапсырмалардың орындалу барысын талдап, тиісінше тапсырмалар беру. Аппарат жиынына қажетіне қарай аудандық мекемелердің бірінші басшылары шақырылады;

-Аудан әкімдігінің мәжілістерінде қаралатын мәселелер тізбесіне сәйкес белгіленген мерзімдерде әкімдік мәжілістерін өткізеді. (Әкімдік мәжілістері аудан әкімдігінің регламенті бойынша ұйымдастырылады және оған қажетті мекемелердің бірінші басшылары шақырылады).

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

50. Жиналыстың, мәжілістің өткізілуіне жауапты аппараттың бөлімдері,

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 дайындайды және олардың өткізілуіне дейін 2 күннен кешіктірілмей- аудан әкіміне, 3 күннен кешіктірілмей жетікшілік ететін аудан әкімінің орынбасарына тапсырылады.

53. Кеңестер мен мәжілістерді дайындау және өткізу, хаттамаларын рәсімдеу және оларды жіберу талқыланатын мәселелерге байланысты аппарат бөлімдеріне жүктеледі. Аудан әкімі өткізетін активтердің, кеңестер мен мәжілістердің хаттамаларын 3 күннің ішінде мәжіліске материалдарды дайындаған аппараттың бөлімімен рәсімделеді және құжаттындыруды қамтамасыз ету және әкімшілік шаруашылық 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 аудан әкімінің орынбасарымен келіседі және орындалуы туралы кейіннен аудан әкіміне хабарлай отырып, олардың орындалуын ұйымдастырады.

55. Аудан әкімінің тапсырмасымен және аудан әкімінің тікелей қатысуымен өтетін мәжілістердің және өзге де іс-шаралардың дайындалуын аудан әкімі аппараты ұйымдастыру және инспекторлық бөлімі үйлестіріп отырады. Мәжілістердің техникалық жағынан қамтамасыз етілуін (мәжіліс өткізілетін орынды, дыбыстандыру және дыбыстық жазба жүйелерін дайындауды, ілеспе және мағыналық аударманы) аудан әкімі аппараты құжаттандыруды қамтамасыз ету және әкімшілік шаруашылық бөлімі жүзеге асырады.

56. Мәжілістерде, кеңестерде қаралған мәселелерді бұқаралық ақпарат құралдарына жариялау аудан әкімінің баспасөз хатшысына жүктеледі.

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

58. Аудан әкімі өткізетін кеңестердің қатысушыларын, кеңестің өткізілу орны және уақыты туралы құлағдар етуді аудан әкімінің ұйымдастыру және инспекторлық бөлімі немесе аудан әкімі орынбасарының тапсыруымен аппараттың бөлімдері жүзеге асырады.

59. Аудан әкімінің орынбасарлары өткізетін кеңестерді, мәжілістерді, іс-шараларды дайындауды, қатысушыларына хабарлауды, кеңес хаттамаларын рәсімдеуді ұйымдастыру және инспекторлық бөлімінің бас инспекторлары аппараттың тиісті бөлімдерімен бірлесе жүзеге асырады.

Аудан әкімінің орынбасары өткізетін мәжілістің қатысушыларын шақыруды ұйымдастыру және 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 аудан әкімі аппаратының басшысымен немесе аудан әкімінің орынбасарларымен келісіледі.

6. Кіріс және шығыс корреспонденциялармен жұмыс істеу

61. Аудан әкімі аппаратындағы құжаттардың есепке алынуына және дер кезінде өтуіне жауаптылық құжаттандыруды қамтамасыз ету және әкімшілік шаруашылық бөліміне жүктеледі. Құжаттардың және оның ішіндегі қызметтік ақпараттың сақталуына жауаптылық құжаттандыруды қамтамасыз ету және әкімшілік шаруашылық бөліміне және бөлімдердің басшыларына жүктеледі. Бұл ретте барлық қызметкерлер құпиялылық режимін қамтамасыз ету, құпия құжаттармен және "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген грифі бар құжаттармен жұмыс істеу жөніндегі нұсқаулықтардың, ережелердің талаптарын сақтауға міндетті.

62. Аудан әкіміне және оның аппараттарына түсетін барлық корреспонденцияларды құжаттандыруды қамтамасыз ету және әкімшілік шаруашылық бөлімі қабылдайды. Бөлімдерден жіберілетін барлық құжаттар құжаттандыруды қамтамасыз ету және әкімшілік шаруашылық 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 аудан әкіміне немесе функционалдық міндеттерге сәйкес оның орынбасарларына беріледі, ал кейбір

жағдайларда құжаттандыруды қамтамасыз ету және әкімшілік шаруашылық бөлімінің басшысымен аппараттың құрылымдық бөлімшелеріне берілуі мүмкін. "Шұғыл" деген грифі бар шұғыл корреспонденцияларды құжаттандыруды қамтамасыз ету және әкімшілік шаруашылық бөлімі тез арада тікелей аудан әкімінің немесе оның орынбасарларының қарауына береді.

Құжаттандыруды қамтамасыз ету және әкімшілік шаруашылық бөлімі бұл құжаттар туралы жұмыс күнінің ішінде ескертулер береді. Басқалары бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы аудан әкімі орынбасарларының, аппарат басшысының және аппараттың бөлім басшыларының қарауына (танысуға) жіберіледі.

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

66. Аудан әкімі және оның орынбасарлары бұрыштама қойған құжаттар орындалу үшін бөлімдерге 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 және әкімшілік шаруашылық бөлімі жүзеге асырады.

Аудан әкімі орынбасарларының бұрыштама мерзімдерін бақылау құжаттандыруды қамтамасыз ету және әкімшілік шаруашылық бөлімінің бас мамандары жүзеге асырады.

67. Орындаушыларға берілетін, бақылауға алуға және құжаттандыруды қамтамасыз ету және әкімшілік шаруашылық бөлімі мен ұйымдастыру және инспекторлық бөліміне қайтаруға жататын құжаттарға "Бақылауға қойылды", "Қайтарылуға тиісті" деген мөртабан қойылады.

68. Аудан әкімінің, оның орынбасарларының, аудан 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 аудан әкімінің, әкім орынбасарларының, 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 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 аудан 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 аудан әкімі, аудан әкімінің орынбасарлары қол қояды, сонымен қатар, аудан әкімі, оның орынбасары қол қойған және аппарат бөлімінің басшысы мен орындаушының бұрыштамасы бар құжаттың екінші данасы құжаттандыруды қамтамасыз ету және әкімшілік шаруашылық бөліміндегі тиісті іске тігіледі. Аудандық мекемелер мен ұйымдарға жіберілетін ақпараттық сипаттағы құжаттарға - аппарат басшысы қол қоюы мүмкін.

75. Нақты мекен-жайға жіберілуі тиісті құжатта (атқарушы органдардың басшыларына жіберілетін бірыңғай мазмұндағы құжаттардан басқасына) орындаушы бөлім құжатты алушының атын және міндетті түрде оның пошталық мекен-жайын (пошталық индексін, облысын, ауданын, 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 және әкімшілік шаруашылық 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. Аудан әкімі аппаратына келіп түскен өтініштер құжаттандыруды қамтамасыз ету және әкімшілік шаруашылық 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 аудан әкімі, оның орынбасарлары және аппарат басшысының қарауына жіберіледі, олардың тапсырмаларымен арыз-шағымдар орындалуға аппаратының бөлімдері, атқарушы органдарға жіберіледі.

80. Жоғарғы органдардан келіп түскен жеке және заңды тұлғалардың жазбаша арыз-шағымдарды немесе аппарат қызметкерлерінің үстінен жазылған шағымдарды, әдеттегідей, аудан әкімі немесе оның тапсыруымен аппарат басшысы қарайды.

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

82. Аудан 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. Аудан әкімі аппаратының бөлімдерінен орындалу үшін басқа ұйымдарға жіберілуге тиісті хаттар бөлімде екі күннен артық жатпауы тиіс.

Хаттарды уақытылы және толығымен қарау жауапкершілігі аппараттың бөлімдеріне 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 аудан әкіміне, аудан әкімінің орынбасарларына, аппарат басшысына хабарланады, қажет болған жағдайда аппарат бөлімі 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 аудан әкімі немесе аудан 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 аудан әкімі, аудан әкімінің орынбасары, аппарат басшысы 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, аудан 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. Аудан әкімі, әкім орынбасарлары, аудан әкімі аппаратының басшысы азаматтарды жеке мәселелері бойынша кестеде белгіленген күндері және сағатта қабылдайды. Аудан әкімі аппаратының бөлім басшылары азаматтарды олардың арыздануына қарай қабылдайды. Жеке тұлғаларды жергілікті атқарушы органдарға барып қабылдау тәжірибеге енгізілуі мүмкін.

92. Құжаттандыруды қамтамасыз ету және әкімшілік шаруашылық бөлімі азаматтарды аудан әкімінің, оның орынбасарлары және аудан 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 және әкімшілік шаруашылық 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 орындалған жазбаша және ауызша арыз-шағымдарды, олардың қаралуы туралы материалдармен қоса құжаттандыруды қамтамасыз ету және әкімшілік шаруашылық бөліміне береді.

96. Аудан әкімдігінің ресми сайтында орналастырылған аудан әкімінің "Әкімге сұрақ" блогына келіп түскен сұрақтар мен шағымдар әкім аппаратының баспасөз хатшысымен 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 аудан әкімінің блогына жауапты орналастыру арқылы беріледі.

Орындалу бойынша ақпарат жинақтау және жауаптарды орналастыру аудан әкімі аппараты баспасөз хатшысымен жүзеге асырылады.

9. Құжаттарды іске тігу, оларды мұрағатқа өткізу

97. Аппарат бөлімдеріндегі құжаттар істердің жинақталған номенклатурасына сәйкес істерге салынып, жинақталады. Істердің жинақталған номенклатурасы

құжаттандыруды қамтамасыз ету және әкімшілік шаруашылық бөлімімен жыл сайын (желтоқсанда) аппарат бөлімдерімен 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. Аудан 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.