

## Ертіс ауданы әкімдігінің регламентін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Павлодар облысы Ертіс аудандық әкімдігінің 2015 жылғы 26 ақпандағы № 61/2 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 19 наурызда № 4381 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ертіс аудандық әкімдігінің 2016 жылғы 16 мамырдағы № 114/3 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ертіс аудандық әкімдігінің 16.05.2016 № 114/3 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі "Облыс ( республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдіктерінің үлгі регламенттерін бекіту туралы" № 546 қаулысына сәйкес Ертіс ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Ертіс ауданы әкімдігінің регламенті бекітілсін.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау Ертіс ауданы әкімінің аппарат басшысына жүктелсін.
3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімінің міндетін атқарушы*

*Б. Шәріпов*

Ертіс ауданы әкімінің  
2015 жылғы "26" ақпандағы  
№ 61/2 қаулысымен  
бекітілді

## Ертіс ауданы әкімдігінің Регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. Ертіс ауданының әкімдігі (бұдан әрі - әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесіне кіреді, атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын Ертіс ауданын дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүгізуді қамтамсыз етеді.

2. Әкім (бұдан әрі - әкім) әкімдік құрамын әкім орынбасарларынан, әкім аппаратының басшысынан, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшыларынан құрады.

Әкім әкімдік мүшелерінің санын айқындайды.

Әкім әкімдіктің дербес құрамын айқындайды және аудандық мәслихат сессиясының шешімімен келісіледі.

3. Әкімдік қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледі.

4. Әкімдіктің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етуді аудан әкімінің аппараты (бұдан әрі - аппарат) жүзеге асырады.

5. Әкімдік іс қағаздарын жүргізу және әкімдікке түсетін хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледі және Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәміздер туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзірлететін әрі әкім бекітетін тәртіппен жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік органдарға жіберілетін шығыс хат-хабарлар (оның ішінде электрондық құжат форматында) елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімделеді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі).

7. Әкімнің орынбасарлары мен аппарат басшысы әкімдіктің және әкімнің қарауына енгізілетін актілер жобалары өтуінің осы Регламентпен белгіленген тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді.

## **2. Жұмысты жоспарлау**

8. Әкімдік мәжілістерінде қаралатын мәселелердің тоқсан сайынғы тізбесін аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі әкімдік құзыретіне жататын мәселелер бойынша әкімдік мүшелерінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар басшыларының, қажетіне қарай - орталық атқарушы органдардың аумақтық бөлімшелері басшыларының (бұдан әрі - атқарушы органдар) ұсыныстары бойынша жоспарланатын тоқсанның алдындағы айдың 25 күнінен кешіктірмей жасайды.

Бекітілген тізбе әкімдік мүшелеріне, сондай-ақ, қажет болған жағдайда, атқарушы органдардың басшылары көрсетілген тізбеге үшін ұсыныстарды аппаратқа тоқсанның соңғы айының 20 күнінен кешіктірмей енгізеді.

Әкімдіктің мәжілістерінде қарауға жоспарланатын мәселелердің тізбесін әкім бекітеді.

Бекітілген тізбе әкімдік мүшелеріне, сондай-ақ, қажет болған жағдайда, атқарушы органдардың басшыларына, ауыл және ауылдық округтерінің

әкімдеріне және басқа да лауазымды адамдарға таратылады. Әкім тиісті атқарушы органның бірінші басшысы немесе аппарат басшысы ұсынатын анықтама негізінде тізбеден жоспарланған мәселені алып тастау немесе оны қарауды басқа да мерзімге ауыстыру туралы шешім қабылдайды.

Әкім орынбасарларының немесе аппарат басшысының оң шешімі болған жағдайда, әкімдік мүшелері, атқарушы органдардың басшылары бетітілген тізбеге қосымша мәселелерді енгізу жөнінде әкімге ұсыныстар енгізуге құқылы.

### **3. Әкімдік мәжілістерін дайындау және өткізу тәртібі**

9. Әкімдік мәжілістері айына кемінде бір рет өткізіледі және оны әкім шақырады.

10. Әкімдік мәжілістерінде әкім, ол болмаған кезде - әкімнің міндетін атқарушы орынбасары төрағалық етеді.

11. Әкімдік мәжілістері, әдетте, ашық болады және мемлекеттік тілде және (немесе) орыс тілінде жүргізіледі. Мәжіліс мемлекеттік тілде өткізілген кезде ілеспе аударма қамтамасыз етіледі.

Қажет болған ретте, жекелеген мәселелер жабық мәжілістерде қаралуы мүмкін.

12. Әкімдік мәжілісі, егер оған әкімдік мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса, заңды болып есептеледі.

Әкімдіктің мәжілісінде мәселені қараудың нәтижелері бойынша қаулы қабылданады.

Қаулы әкімдіктің қатысып отырған мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады.

13. Әкімдіктің мәжілістерінде мәслихаттың депутаттары, ауыл және ауылдық округтерінің әкімдері, сондай-ақ әкім бекіткен тізбе бойынша кеңесші дауыс құқығымен атқарушы орган басшылары және өзге де лауазымды тұлғалар қатыса алады.

14. Аппараттың құрылымдық бөлімшелері әкімдік мәжілісінің бекітілген күн тәртібіне сәйкес тиісті мемлекеттік органдардың материалдарды дайындауын ұйымдастырады.

Аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмысы бөлімі мемлекеттік органдардың басшылары мәжіліске мәселені дайындауға жауапты деп анықтаған тұлғалар арқылы бекітілген күн тәртібіне сәйкес әкімдік мәжілісіне материалдар дайындағанда жергілікті және аумақтық атқарушы органдардың өзара іс-әрекеттерін үйлестіруді жүзеге асырады.

Әкімдік мәжілістерінде қарау үшін материалдарды дайындау мынадай талаптарды сақтай отырып жүзеге асырылады:

мемлекеттік органдар әкімдік мәжілісіне дейін бес күнтізбелік күн ішінде аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмысы бөліміне анықтамалар, әкім мен әкімдік мүшелері үшін күн тәртібінің қаралатын мәселесі бойынша қажетті материалдары бар келісілген қаулылардың жобаларын ұсынады. Қажет болған жағдайда әкімге берілетін анықтамада аппараттың тиісті құрылымдық бөлімшесінің қорытындысы қоса беріледі;

әкімдік мәжілісіне енгізілетін анықтамаларға, талдау материалдарына, қаулылардың жобаларына құжатты енгізетін органның бірінші басшысы не оны алмастыратын адам (бұдан әрі - бірінші басшы) алдын ала бұрыштама қояды, оның қолы осы органның ресми көзқарасын растау болып табылады;

жоба мен анықтама, әдетте, аралығы екі жол арқылы басылған 5 рет мәтіннен аспауы тиіс;

әрбір мәселе бойынша жобаның және анықтаманың тақырыптары бірдей болуы тиіс;

қаралатын мәселе жөніндегі анықтамада қаралатын мәселенің мәні бойынша деректер мен сандар, қысқа және нақты талдамалық қорытындылар болуы тиіс;

әкімдік мәжілісіне енгізілетін материалдарға, қажет болған ретте, қосымша ақпараттық мәліметтер қоса беріледі.

Әкімдік мәжілісінде көрсету үшін дайындаған бейнематериалдар аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмысы бөліміне электрондық тасымалдағышта тапсырылады және мәселені дайындауға жауапты мемлекеттік орган өкілдерінің қатысуымен алдын ала қаралады.

Тиісті органдар материалдар уақытында ұсынбаған жағдайда, аппарат басшысы ол туралы әкімге немесе оны алмастыратын адамға хабарлайды. Материалдарды уақытында ұсынбаған үшін жауапкершілік мәселені әкімдік қарауына енгізетін тиісті органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

Аппараттың персоналды басқару бөлімі әкімдік мәжілісінде таныстыру үшін мемлекеттік органдардың басшыларын және өзге де лауазымды тұлғаларды кадрлық тағайындау бойынша материалдарды әкімге ұсынады.

Әкімнің тапсырмасы бойынша әкімдік мәселесін шұғыл түрде өткізген кезде қаралатын мәселелер бойынша материалдар әкімдік мүшелеріне дәл өткізілетін күні берілуі мүмкін.

Аудан әкімінің баспасөз қызметі әкімдік мәжілісі өткізілетін күні баспасөз хабарламасын дайындайды және әкімнің ресми сайтына жариялайды.

15. Аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі әкіммен немесе оны алмастыратын адаммен келісілгеннен кейін мәжіліс күн тәртібінің жобасын жасайды, бекітілген күн тәртібі мен тиісті материалдарды әкімдік мүшелеріне және шақырылғандарға, қажет болған жағдайда, аппарат басшысы бекіткен жіберілім көрсеткішіне сәйкес басқа да лауазымды адамдарға мәжіліске дейін үш

күн қалғанда таратады.

Әкімдік мәжілістерінде құпия сипаттағы мәселелер қаралған кезде күн тәртібінде мәселенің атауы көрсетілмейді, тек қана баяндамашының деректемелері қойылады. Осы мәселелер бойынша материалдар әкімдік мүшелеріне жеткізу үшін аудан әкімінің мемлекеттік құпиялар жөніндегі бас маман арқылы жіберіледі.

Аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмысы бөлімі күн тәртібі мен әкімге ұсынылған материалдар негізінде аппарат басшысының немесе оның орынбасарының келісімі бойынша әкімдік мәжілісін мемлекеттік және орыс тілдерінде жүргізу тәртібін дайындайды.

Мәселені енгізген мемлекеттік орган аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмысы бөлімімен келісімі бойынша талқыланатын мәселелер бойынша мәжіліске шақырылғандардың тізімін анықтайды және нақтылайды. Шақырылғандардың тізімдері әкімдік мәжілісіне үш күн қалғанда аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмысы бөліміне тапсырылады.

Аудан әкімінің баспасөз қызметі бұқаралық ақпарат құралдары өкілдерінің тізімін, аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі - аппарат қызметкерлерінің, ауыл және ауылдық округтерінің әкімдерінің (қажет болған жағдайда) және әкімдік мәжілісіне шақырылған өзге де адамдардың тізімін ұсынады.

Аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмысы бөлімі мәжіліске шақырылғандардың жиынтық тізімін қалыптастырады, әкімдік мүшелерін және әкіммен (аппарат басшысымен) келісілген тізбе бойынша мемлекеттік органдар басшыларының қатарынан әкімдік мәжілісіне тұрақты қатысушыларға хабардар етеді.

Аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмысы бөлімі шақырылғандардың жиынтық тізіміне сәйкес мәжіліске қатысушылардың отырғызуларын қамтамасыз етеді.

Аппараттың құрылымдық бөлімшелері өздері ұсынған шақырылғандар тізімдеріне сәйкес әкімдік мәжілісіне шақырылғандардың қатысуын қамтамасыз етеді. Ұсынылған тізімге сәйкес аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі - ауыл және ауылдық округтері әкімдерінің шақырылуын (қажет болған жағдайда), аппарат қызметкерлерінің шақырылуын қамтамасыз етеді.

Әкімдік мәжілісіне қатысушыларды тіркеуді аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмысы бөлімі жүргізеді.

Техникалық жағынан қамтамасыз етуді (залды дайындау), әкімдік мәжілісіне қатысушылардың отырғызылуын аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі қамтамасыз етеді.

16. Әкімдік мәжілісінде аппараттың құжаттамамен қамтамасыз ету құқықтық

жұмысы бөлімі хаттама жүргізеді, онда қатысқан лауазымды адамдар, талқыланатын мәселелердің аты және мән-жайы, талқылау кезіндегі баяндамашылар мен сөз сөйлеушілер, олардың сөйлеген сөздерінің негізгі мазмұны, ескертулер және әкімдік мүшелері қабылданған қаулы көрсетіледі.

Әкімдік мәжілісін стенографиялау (мағынасын ашып жазуды қоса алғанда) міндетті түрде жүргізіледі. Мәжілістен кейін екі күн ішінде әкімдік мәжілісі стенограммасының мағынасы ашылып жазылады, көбейтіледі және аппараттың құжаттамамен қамтамасыз ету және құқықтық жұмысы бөлімі қаралған мәселенің құзыреттілігіне сәйкес қаулы жобасын пысықтау үшін (қажет болған ретте), әкімдік мәжілісінде төрағалық етуші берген тапсырмаларды дайындау үшін аппараттың құрылымдық бөлімшелеріне береді.

Мәжілісті өткізу барысы электрондық ақпарат тасымалдағыштарға жазылуы мүмкін.

Әкімдік мәжілісінде қабылданған шешімдерді аппараттың құжаттамамен қамтамасыз ету және құқықтық жұмысы бөлімі мәжіліс аяқталған күннен бастап үш күндік мерзімде хаттамамен елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде ресімдейді (қажет болған жағдайда орыс тіліндегі) нұсқасы қоса беріледі, оған аппарат басшысының бұрыштамасы және әкімдік мәжілісінде төрағалық етушінің қолы қойылады.

Әкімдік мәжілістерінің хаттамаларына күнтізбелік жылға арналған реттік нөмірлер беріледі. Хаттамалар немесе олардың үзінділері оларға қол қойылған күні әкімдік мүшелеріне, ал қажет болған ретте, мәжілістерде тиісті тапсырмалар берілген басқа органдарға және лауазымды адамдарға таратылады. Жіберілім тізбесін аппарат басшысы бекітеді.

Әкімдік мәжілістерінің хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ олардың құжаттары аппаратта сақталады.

Әкімдік мәжілістерінің хаттамалары және олардың құжаттары уақытша сақтау мерзімдері өткеннен кейін белгіленген тәртіппен ауданның мемлекеттік мұрағатына тапсырылады.

17. Әкімдік мәжілісі барысында төрағалық етуші берген тапсырмалар болған жағдайда, қаралған мәселе құзыретіне енетін аппараттың құрылымдық бөлімшесінің басшысы үш күн ішінде нақты тұжырымдалған, әкім орынбасарларымен құзыреттеріне сәйкес келісілген және қол қойылған, мәжіліс барысында орындаушылар мен орындау мерзімдері көрсетілген тапсырмалар мәтінін аппараттың құжаттамамен қамтамасыз ету және құқықтық жұмысы бөліміне ұсынады.

Аппараттың құжаттамамен қамтамасыз ету және құқықтық жұмысы бөлімі әкімдік мәжілісінде берілген тапсырмалардың тізбесін жинақтауды жүзеге асырады, оны төрағалық етушіге қол қоюға ұсынады, тапсырмалар тізбесін

көбейтуді және орындаушыларға, сондай-ақ бақылау секторына жіберуді қамтамасыз етеді. Жіберілім көрсеткіші бар тапсырмалар тізбесінің түпнұсқасы әкімдік мәжілісінің материалдарында сақталады.

#### **4. Аудан әкімдігі мен әкімі актілерінің жобаларын дайындау және ресімдеу тәртібі**

18. Атқарушы органдар әкімдік тиісті шешім қабылдауы үшін оның атына мынадай жағдайларда ұсыныстар енгізіледі:

мәселені шешу әкімдіктің құзыретіне кіргенде;

жергілікті атқарушы органдар арасында келіспеушілік туындаған кезде;

мәселенің шешілуі жергілікті атқарушы органдардың қызметін үйлестіруді талап еткенде.

19. Аппарат және жергілікті атқарушы органдар әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің жобаларын (бұдан әрі - жобалар) дайындауды Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілері туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

Мүдделі органдармен келісілген, бірінші басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған жобалар аппаратқа мемлекеттік тілде және орыс тілінде белгіленген нысан бойынша (1-қосымша) келісімдеу туралы анықтаманың қоса берілуімен ұсынылады.

Жобаға "ескертулермен" (мемлекеттік орган жобаны келісімдеуден бас тартқан жағдайда) келісу болған кезде бірінші басшылары немесе оларды алмастыратын адамдар қол қойған келіспеушіліктер туралы қажетті түсіндірмелер, келісімдеуден бас тартудың дәлелдемесі бар анықтама қоса беріледі. Ескертулер жойылғаннан кейін ескерту жасаған басшы жобаға "ескерту жойылды" деген белгімен қайтадан бұрыштама қояды.

Жобаларға әзірлеуге қатысушы органдар арасында келіспеушіліктер туындаған кезде, қаралып отырған мәселелердің мән-жайы құзыретіне кіретін әкімнің орынбасары, аппарат басшысы немесе оның орынбасары кеңес шақыра алады, оның нәтижелері хаттамамен ресімделеді.

Келіспеушіліктер жойылған кезде тиісті орган белгіленген мерзімде жобаны пысықтайды және оны қол қоюға ұсынады. Талқыланған мәселе бойынша келісімге қол жетпеген жағдайда, әкімнің орынбасары, аппарат басшысы бұл туралы түпкілікті шешім қабылдау үшін әкімге немесе оны алмастыратын адамға ақпарат береді.

20. Жобалардың уақтылы, сапалы әзірленуіне және әкімдікке белгіленген мерзімдерде ұсынылуына, сондай-ақ жобаның мемлекеттік тілдегі және орыс

тіліндегі мәтіндердің түрнұсқалылығына оны әзірлеуді жүзеге асырушы органның бірінші басшысы дербес жауапты болады

21. Жобалар міндетті түрде мыналармен келісіледі:

құзыретіне орай мүдделі облыстың атқарушы органдарымен және басқа да ұйымдармен және ведомстволармен, бұл ретте жобаны келісудегі мұндай мүдделілік қаралатын мәселелердің мән-жайы ескеріле отырып, белгіленеді;

аудан қаржы бөлімімен - жобаның қаржыландырумен қамтамасыз етілу мәселелері бойынша;

облыс экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімімен - экономикалық және қаржылық жағынан орындылығы және ел мен аймақтың экономикалық және әлеуметтік даму жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкестігі мәселелері бойынша.

22. Әкімдік мәжілістерінде талқылауды талап етпейтін жеке мәселелерді жедел шешу мақсатында аппарат басшысының келісімі бойынша әкімдіктің қаулылары белгіленген нысандағы дауыс беру нәтижелерін есепке алу парағын ресімдеумен әкімдік мүшелерінің пікіртерім жолымен қабылдана алады (2-қосымша).

Әкімдік мүшелерінің пікіртерім жолымен мемлекеттік органдар мен мекемелердің ережелерін, жарғыларын; нұсқаулықтар мен қағидаларды; нормативтік құқықтық актілерді, талқылауды талап етпейтін аудандық, өңірлік және нысаналы бағдарламаларды орындау жөніндегі іс-шараларды; жұмыс комиссиялары мен топтарын құру; жедел және бір реттік сипаттағы іс-шараларды орындау мақсатына арналған қаражатты бөлу; коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар мен мекемелерді құру, қайта атау, мемлекеттік мүлікті жалға, жеке меншіктің бір түрінен басқа түріне беру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ аудан әкімдігінің құзыреті шегіндегі жергілікті атқарушы органдардың ағымдағы қызметінің өзге де мәселелері жөніндегі қаулылар қабылдана алады.

Әкімдік мүшелерінің дауыс беру мерзімі әкімдік мүшелерінің қол қоюын алмастыру құқығынсыз екі жұмыс күнінен аспауы керек.

Егер әкімдік мүшелерінің кем дегенде үштен екісі жоба бойынша дауыс беріп, олардың басым бөлігі жобаны қабылдауды қолдаса, дауыс беру құқықты болып саналады. Керісінше жағдайда дауыс беру құқықты емес болып саналады және актінің жобасы қабылданбайды.

Жоба барлық материалдарымен, әкімдік мүшелерінің дауыс беру нәтижелерін есепке алу парағымен іске ресімделеді және белгіленген тәртіппен аппаратта сақталады.

23. Жобаны әзірлеуші жобаның көшірмелерін бір мезгілде барлық мүдделі органдар мен ұйымдарға жібере алады.

Бұл ретте атқарушы органдарда жобаларды келісу мерзімі бір мезгілде



есептеледі және жобалардың түскен әрі тіркелген кезінен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен аспауы тиіс.

Жобаны келісу барысында мемлекеттік органның басшысы (немесе оның міндетін атқарушы адам) жобаға бұрыштама қояды; басшының қолы мекеменің елтаңбалы мөрімен расталады.

Жобаны келісетін барлық мемлекеттік органдарда келісімдеу туралы анықтаманың барлық тармақтарын толтыру міндетті.

Жобаны келісімдеу туралы анықтама жобаның басқа да материалдармен бірге істе болуы керек және алынуға жатпайды.

Әкім, әкімнің орынбасарлары және аппарат басшысы жобаны келісудің өзге мерзімдерін белгілей алады.

Әкімнің, әкім орынбасарларының тапсырмалары бойынша шешімдерді неғұрлым жедел қабылдау мақсатында атқарушы органдардың басшылары немесе оларды алмастыратын лауазымды адамдар да (лауазымы бойынша басшының орынбасарларынан төмен емес) жобаға бұрыштаманы қоюы мүмкін. Бұл ретте көрсетілген лауазымды адамдар жобаның жасалуы немесе өздерінің бұрыштама қойғандығы туралы тиісті атқарушы органның бірінші басшысына баяндайды.

Жобаның көшірмесін келісуге алған кезде атқарушы органдар жобаға басқа мүдделі органдарада алдын ала бұрыштама қоюларын талап етуге, сондай-ақ басқа желеу белгілермен келісуден бас тартуға тиісті емес.

24. Келісуші орган жобаны қараудың нәтижелері бойынша бірінші басшысының немесе оны алмастыратын адамның қолы қойылған жауаптың мынадай нұсқаларының бірін әзірлеушіге ұсынуы тиіс:

жоба ескертулерсіз келісілді (жобада бұрыштама болады);

жоба ескертулермен келісілді (жобада ескертулермен бұрыштама болады, ол қоса берілуі тиіс);

жобаға келісуден бас тартылады (дәлелді бас тарту қоса беріледі).

25. Келісу мерзімдері аяқталғаннан кейін жобаны әзірлеуші мүдделі органдардың барлық ұсыныстарын жобаның түптілікті нұсқасына жинақтайды ( ескертулерді жояды). Бұл ретте, түпкілікті нұсқаны дайындау процесінде әзірлеуші өзі келіскен атқарушы органдардың ескертулерін міндетті түрде жояды және бірінші келісу кезіндегі ұсыныстар, ескертулер енгізген органдардың басшыларымен жобаны қайтадан келісімдейді.

Жобаны әзірлеуші жобаны аппаратқа енгізу кезінде мүддесі осы жобада қозғалып отырған орган бұрыштамасының болмау себептерін (мұндай факт болған жағдайда) түсіндірме жазбада міндетті түрде көрсетеді, бұл ретте, енгізілген материалдарға тиісті органға келісу үшін енгізілгенін растайтын құжаттың көшірмесі қоса беріледі. Мұндай растау болмаған жағдайда, жоба

мүдделі органға келісуге жіберілмеген болып есептеледі.

Қажет болған ретте, әкімнің, әкім орынбасарының немесе аппарат басшысының нұсқауы бойынша жоба қосымша келісуге жіберілуі мүмкін.

26. Әзірлеуші осы жобаны қабылдау қажеттілігін, ол қабылданған жағдайда, әлеуметтік-экономикалық салдарын, оны іске асырумен байланысты отырған қаржы шығыстары негізделген, белгілеген нысан бойынша түсіндірме жазбаны (3-қосымша), сондай-ақ бұл мәселе бойынша бұрын әкімдіктің және әкімнің қандай актілері қабылданғаны және олардың қалай орындалғаны туралы мәліметтерді міндетті түрде жобаға қоса береді.

Егер актілердің жобалары нормативтік сипатта болса және (немесе) әлеуметтік-экономикалық мәселелерді қозғаса, әзірлеуші түсіндірме жазбада нақты мақсаттарды, күтіліп отырған нәтижелердің мерзімдерін және енгізіліп отырған тиімділігін көрсетуге міндетті. Бұл актілерді әкімдік немесе әкім қабылдаған жағдайда, оларды іске асыру қорытындылары бойынша әзірлеуші актілерде белгіленген мерзімдерге сәйкес олардың қолданылуының нәтижелері туралы қысқаша есеп таспыруы тиіс.

Жобаны әзірлеуші мемлекеттік органның басшысы екі парақтан аса көлемдегі жобалардың және жобаларға қосымшалардың әр парағына қол қоюы тиіс.

27. Жобаны әзірлеуші жобада бір мезгілде әкімдік қаулыларын және (немесе) әкім шешімдері мен өкімдерін қабылданатын актілерге сәйкес келтіру жөнінде норма көздейді және (немесе) нақты мерзімдер белгілей отырып, оларды сәйкес келтіру туралы тапсырманы көздейді.

28. Атқарушы орган екі тілде әзірленген (пысықталған) жобаны (оған түсіндірме жазбаны, жіберілім көрсеткіші мен аумақтық әділет органында тіркеуге жататын актілердің Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2006 жылғы 4 қыркүйектегі № 240 бұйрығымен бекітілген анықтама - негіздемесін және осы жобамен өзгерістер мен толықтырулар енгізілетін актілердің көшірмелерін қоса беру арқылы) сараптама жүргізу және жоба бойынша қорытынды шығару үшін (бұдан әрі - сараптама) аппаратқа енгізіледі.

Аппаратта тіркелер алдында аппараттың құжаттамамен қамтамасыз ету және құқықтық жұмысы бөлімі жобаның іс қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкестігін тексереді.

Жобаның іс қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкес еместігі туралы ескертулер болған ретте, аппарат жобаны тіркеуге дейін әзірлеушіге қайтаруға құқылы.

Әкімдік қаулысының жобасын әзірлеуші барлық қажетті нысандарды қоса бере отырып (1 - 5-қосымшалар), аппарат басшысының немесе оның міндетін атқарушының атына жазылған ілеспе хатпен бірге оны тіркеу үшін аппаратқа ұсынады. Қаулы жобасын ұсыну мерзімі: әкімдік мәжілісін өткізу күнін

тағайындағанға дейін кем дегенде 5 (бес) жұмыс күні.

Жоба аппаратта тіркелгеннен кейін оның мәтіндерінің мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі және орыс тіліндегі түпнұсқалылығы тексеріледі және сараптамадан өтеді.

Сараптама қаралатын мәселелердің және оларды шешу жөніндегі ұсынылатын шаралардың дайындалу сапасын, уақыттылығын, толық ашылуын, жобаның қаржы-экономикалық, құқықтық және өзге аспектілерінің негізділігін бағалау, орын алуы мүмкін теріс салдарларын анықтау үшін жүргізіледі.

Аппараттың құжаттамалық қамтамасыз ету және құқықтық жұмысы бөлімі жобаның әкімдік пен әкім құзыретіне, заң техникасы, жоғары тұрғын дәрежедегі нормативтік құқықтық актілерге сәйкес келетіндігіне заңнамалық сараптама жүргізеді, сондай-ақ қабылданатын актінің түрін және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес мемлекеттік тіркеу қажеттілігін анықтайды.

Қажет болған жағдайларда әкімдік пен әкімнің актілеріне әкім аппаратының тиісті құрылымдық бөлімшелерінің қорытындылары қоса беріледі (4-қосымша).

Жобаға сараптама жүргізу мерзімі жобаның аппаратта тіркелген күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен аспауы тиіс.

Аппарат оның мәтіндерінің түпнұсқалылығын тексеру, сараптама жүргізу барысында немесе оның нәтижелері бойынша жобаны мынадай негіздер бойынша әзірлеушіге пысықтауға қайтаруға құқылы:

1) жоба мәтіндерінің мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі мәтіндерінің түпнұсқалы еместігі;

2) оның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келмейтіндігі; осы Регламенттің талаптары бұзыла отырып ұсынылуы.

Басқа желеулер бойынша теріс сараптамалық қорытынды жобаны қайтару үшін негіз бола алмайды.

29. Жобаларды әкімнің орынбасарларында келісу міндеттердің бөлінуіне сәйкес жүзеге асырылады. Әкімнің орынбасарларында мазмұндық сипатта ескертулер туындаған жағдайда, олар қажет болған ретте нәтижелері хаттамамен ресімделетін кеңес шақырады.

Қажет болғанда жоба пысықтауға немесе қосымша (құқықтық, экономикалық, экологиялық, қаржы және басқа) сараптама жүргізу үшін жіберіледі.

Аумақтық әділет органында тіркеуге жататын жобалар мен оның қосымшаларының әрбір бетіне аппараттың құжаттамамен қамтамасыз ету және құқықтық жұмысы бөлімі қол қояды.

Жобаның пысықталған, келісілген соңғы нұсқасы қол қою үшін аппарат басшысына беріледі.

Әкімдік мәжілістеріне енгізілетін әкімдік қаулыларының жобалары көбейту

және олармен әкімдік мүшелерінің танысуы үшін құжаттамамен қамтамасыз ету және құқықтық жұмысы бөліміне беріледі.

Әкімдік мәжілістерінде қабылданған қаулыларға белгіленген тәртіппен қол қойылады.

Мәжілістерде қаралған мәселелер жөніндегі әкімдік қаулыларының жобаларын пысықтау мерзімі үш жұмыс күніне дейін болады.

30. Әкімдіктің қаулыларына, әкімнің шешімдері мен өкімдеріне әкім қол қояды.

Қаулылардың, шешімдер мен өкімдердің жобаларын қол қоюға ұсыну тәртібін әкім белгілейді.

Әкімдік қаулыларына, әкімнің шешімдері мен өкімдеріне әкім болмағанда, оның міндетін атқарушы адам қол қоя алады.

Актілерге қол қойғаннан кейін олардың түпнұсқаларына түзетулер енгізілмейді.

31. Аппараттың құжаттамамен қамтамасыз ету және құқықтық жұмысы бөлімі әкімдік қаулыларын, әкімнің шешімдері мен өкімдерін тіркеуді және есепке алуды жүзеге асырады.

Қол қойылған әкімдік пен әкімнің актілеріне:

құпия емес қаулылар үшін - әкімдік мәжілісінің нөмірі бөлшек арқылы қойылған күнтізбелік жыл басынан бастап реттік есептік нөмірден;

шешімдер үшін - күнтізбелік жыл басынан реттік есептік нөмірден;

өкімдер үшін - дефис арқылы "ө" әрпі қосылып, актіні тіркеу күні көрсетілген күнтізбелік жыл басынан бастап реттік есептік нөмірден тұратын тіркеу нөмірлері беріледі.

Аппарат басшысының тапсырмасы бойынша әкімдік пен әкімнің актілеріне жоғарыда көрсетілген тәртіппен әкімдік пен әкімнің құпия емес актілері үшін кезекті реттік нөмірден кейін дефис арқылы қойылатын сандық таңбасы бар тіркеу нөмірлері берілуі мүмкін.

Таратылуы шектеулі "ҚБП" белгісі бар, құпиялы сипаттағы әкімдік пен әкімнің актілерін тіркеу және тарату тәртібі арнайы нұсқаулықтармен анықталған.

32. Аппарат әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің куәландырылған көшірмелерін қол қойылған күнінен бастап үш күндік мерзімде аппараттың құжаттамамен қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің басшысы бекіткен жіберілім көрсеткішіне сәйкес таратады. Аппарат басшысының нұсқауы бойынша жіберілім көрсеткішіне сәйкес алушыларға қаулылардан, шешімдерден, өкімдерден оларға қатысты бөліктердің үзінді көшірмелері ғана жіберілуі мүмкін.

Қажетті лауазымды тұлғаларды немесе мемлекеттік органдар мен өзге де

ұйымдарды жіберілім көрсеткішіне енгізуге немесе енгізбеуге әзірлеушінің - мемлекеттік органның басшысы жауапты.

Әділет органдарында тіркелуге жататын әкімдік пен әкімнің актілері алушыларға мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін таратылады.

Актілердің уақытылы шығарылуына және алушыларға таратылуына аппараттың құжаттамамен қамтамасыз ету және құқықтық жұмысы бөлімі жауап береді.

Әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің қосымша даналары, қажет болған жағдайда, аппараттың құжаттамамен қамтамасыз ету және құқықтық жұмысы бөлімі басшысының жазбаша рұқсатымен беріледі.

Әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің түпнұсқалары тұрақты сақталатын құжаттарға жатады және аппаратта кемінде он жыл сақталады, ол мерзім өткеннен кейін аудандық мемлекеттік мұрағатқа мемлекеттік сақтауға тапсырылады.

33. Техникалық қателері болған ретте әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің бұрын таратылған даналары тек аппарат басшысының рұқсатымен ғана ауыстырылуы мүмкін.

Бастапқыда таратылған даналарды алушыларға "Бұрынғы жіберілгенінің орнына" мөртаңбасымен қаулылардың, шешімдер мен өкімдердің түзетілген нұсқалары таратылады. Бұл жағдайда, бастапқыда таратылған құжаттар аппаратқа қайтарылып алынуы тиіс.

Бұл ретте жауапкершілік жобаны әкімдіктің қарауына енгізген немесе мемлекеттік орган енгізіп отырған мәселеге жетекшілік ететін аппараттың бөліміне жүктеледі.

34. Әкімдіктің және (немесе) әкімнің жалпыға міндетті маңызы бар, азаматтадың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты актілері Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органдарында мемлекеттік тіркеуге және жергілікті атқарушы органдар айқындаған газеттерде және өзге де мерзімді басылымдарда ресми жариялануға жатады.

Аумақтық әділет органымен әкімдік пен аудан әкімінің актілерін мемлекеттік тіркеу мәселелері бойынша өзара іс-әрекетті аппараттың құжаттамамен қамтамасыз ету және құқықтық жұмысы бөлімі жүзеге асырады, ол актілердің мемлекеттік тіркеу қажеттілігін анықтайды. Әкімдік пен әкімнің актілерін жариялауға жіберуді аудан әкімінің баспасөз қызметі жүзеге асырады.

35. Мемлекеттік құпиялардан немесе заңмен қорғалатын құпиядан тұратын басқа, әкімдік және әкім қабылдаған нормативтік құқықтық актілермен танысу үшін мүдделі адамдарға рұқсат беру міндетті болып табылады және оны аппарат басшысының келісімімен аппараттың құжаттамамен қамтамасыз ету және құқықтық жұмысы бөлімі жүзеге асырады.

## **5. Заң актілерін, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларын орындауды ұйымдастыру тәртібі**

36. Заң актілерін, Қазақстан Республикасының Президенті, Үкіметі, Премьер-Министрінің, әкімдік және әкім актілерін орындауды ұйымдастыру Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі "Қазақстан Республикасы Президентінің Қазақстан халқына жолдауының жобасын дайындау, келісу және Қазақстан Республикасы Президентінің қарауына ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының жобаларын дайындау, келісу, қол қоюға ұсыну, Қазақстан Президентінің Қазақстан халқына жолдауын іске асыру, Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жүргізу қағидаларын бекіту туралы" № 976 Жарлығына, осы Регламентке және Қазақстан Республикасының өзге заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.

37. Заң актілері, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің, әкімнің актілері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың өз құзыреттері шегіндегі өзге де тапсырмалары бақылауға алынады.

38. Заң актілерінің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының уақытылы әрі сапалы орындалуына жауапкершілік осылар орындауға жіберілген атқарушы органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

39. Әкімнің және оның орынбасарларының тапсырмаларында құжаттарды орындаудың мерзімдері белгіленеді. Мерзімдер белгіленбеген жағдайда, құжаттың түскен күнінен есептелетін орындаудың бір айлық мерзімі, ал "шұғыл" деген белгі болған жағдайда - он күндік мерзім белгіленеді.

40. Егер тапсырманың белгіленген мерзімінде орындалуы мүмкін болмаса, онда тапсырманың орындалуына жауапты органның бірінші басшы (не оның міндетін атқарушы адам) кідірудің себептері туралы хабарлауға және оны орындау мерзімін ұзарту туралы белгіленген тәртіппен өтініш беруі тиіс. Тапсырманы орындау мерзімін ұзартуға екі реттен артық жол берілмейді.

41. Заң актілерінің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларының орындалу мерзімдерін бақылау жөніндегі қызметті қамтамасыз етуді аппарат әкім айқындаған тәртіппен жүзеге асырады.

42. Аппарат заң актілерінің, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдік және әкімнің актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы әкімді жүйелі хабардар ете отырып, әкімнің олардың орындалуын бақылау жөніндегі қызметін қамтамасыз етеді.

Әкімнің орынбасарлары, аппарат басшысы заң актілерін, Республика Президентінің, Республика Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларын орындаудың белгіленген тәртібінің өрескел бұзылу фактілері бойынша кінәлі лауазымды адамдарды тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныстар енгізе алады.

Ертіс ауданы  
әкімдігінің регламентіне  
1-қосымша

**Ертіс ауданы әкімдігі қаулысының,  
Ертіс ауданы әкімі шешімінің/әкімінің  
жобасын келісімдеу туралы  
АНЫҚТАМА**

(керектісін сызу)

Жобаның атауы: " \_\_\_\_\_ "

Кім енгізіп отыр: \_\_\_\_\_

Жобаны қабылдау қажеттігінің негіздемесі:

Бұл мәселе бойынша бұрын қабылданған қаулылар,  
шешімдер/әкімдер (күні, нөмірі): \_\_\_\_\_

Актінің жобасы Ертіс ауданы әкімінің орынбасарларымен келісілді:

Актінің жобасы Ертіс ауданы әкімі аппаратының басшысымен келісілді:

Аудан мемлекеттік органдарының, ведомстволардың атаулары	Жоба нақты кіммен келісілді	Ескертулер, түзетулер	Қолы, күні, мөрі
1	2	3	4
Аудан әкімі аппаратының құжаттамамен қамтамасыз ету және құқықтық жұмысы бөлімі			
Редакциялау, мәтіннің сәйкестігін тексеру			

Жобаны енгізуші органның басшысы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (мемлекеттік органның атауы)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

— (қолы) (атының бірінші әрпі, тегі)

Мөр

Орынаушы:

Телефон

Ертіс ауданы  
әкімдігінің регламентіне  
2-қосымшасы

## Ертіс әкімдігі қаулысының жобасы бойынша дауыс беру нәтижелерінің есеп парағы

" \_\_\_\_\_ "

(жобаның атауы)

Рр/с №	Аудан әкімдігі мүшелерінің Т.А.Ә.	Лауазымы	" Қолдайды "	"Қарсы "	"Қалыс қалды"
1	2	3	4	5	6
1		Ертіс аудан әкімінің орынбасары			
2		Ертіс ауданы әкімінің орынбасары			
3		Ертіс аудан әкімі аппаратының басшысы			
4		(атауы) бөлімінің басшысы			
Барлық дауыс берген Ертіс ауданы әкімдігінің мүшелері					

Жобаны әзірлеуші-мемлекеттік органның басшысы

\_\_\_\_\_ 20 ЖЫЛҒЫ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

(қолы) (атының бірінші әрпі, тегі)

Мөр - печать

Орындаушы –

Телефон:

Ертіс ауданы  
әкімдігінің регламентіне  
3-қосымшасы

## Ертіс ауданы әкімдігі қаулысының (әкім шешімінің, әкімінің) жобасына түсініктеме хат

(керектісін сызу)

" \_\_\_\_\_ "

(жобаның атауы)

р/ с №	Түсініктеме хатта көрініс табуға тиісті мәліметтер тізбесі	Мемлекеттік органның - әзірлеушінің ақпараты
1	2	3
1	Мемлекеттік орган - жобаны әзірлеуші	
2	Жобаны қабылдау қажеттілігінің негіздемесі	
	Жоба қабылданған жағдайда болжанатын әлеуметтік-экономикалық және/немесе/	



3	құқықтық салдарлар	
4	Жобаны іске асырумен байланысты болжалды қаржылық шығындар	
5	Жобаны қабылдаудың нақты максаттары, күтілетін нәтижелердің мерзімі және болжалды тиімділігі	
6	Жобада қарастырылатын мәселелер бойынша бұрын қабылданған нормативтік құқықтық актілер және оларды іске асыру нәтижелері туралы мәліметтер	
7	Бұрын қабылданған нормативтік құқықтық актілерді жобаға сәйкестендіру үшін оларды кейіннен заңнамаға сәйкестендіру қажеттілігі, өзгерістер енгізу немесе күші жойылды деп тану туралы ұсыныстар	
8	Қосымша (құқықтық, экономикалық, экологиялық, қаржылық және басқа да) сараптамалардың нәтижелері, егер ол аудан әкімінің (оның орынбасарларының) тапсырмасы бойынша өткізілген жағдайда	
9	Өзге де мәліметтер	

Жобаны әзірлеуші - мемлекеттік органның басшысы

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ жылғы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

(қолы) (атының бірінші әрпі, тегі)

Мөр

Орындаушы:

Телефон:

Ертіс ауданы  
әкімдігінің регламентіне  
4-қосымшасы

А у д а н      ә к і м і н е

-----  
(тегі, аты-жөні)

**Ертіс ауданы әкімі аппаратындағы  
сараптама нәтижелері бойынша**

" \_\_\_\_\_ "  
(жобаның атауы)

**Ертіс ауданы әкімдігі қаулысының (әкімі шешімінің) жобасына  
қорытынды**

Аудан әкімі аппаратының \_\_\_\_\_  
(құрылымдық бөлімшенің атауы)

\_\_\_\_\_ (құжаттың немесе орталық мемлекеттік органдар, аудан әкімі тапсырмасына \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (сәйкес немесе бастамашылық түрде атауы, нөмірі және тармағы)

\_\_\_\_\_ енгізген

(жобаны әзірлеуші - мемлекеттік орагнның атауы)

"

\_\_\_\_\_ " қаулының (жобаның атауы) (шешімнің) жобасын қарап, келесіні хабарлайды.

Осы қаулының (шешімнің) жобасын (бұдан әрі - жоба) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ қабылдау негізделген  
(негіздемесі көрсетіледі)

Жобаны дайындау кезінде Ертіс ауданы әкімдігі регламентінің талаптары сақталған (сақталмаған) (егер қандайда болмасын бұзушылықтар болса, онда олар Регламенттің нақты тармақтарына сілтеме жасай отырып, жазылады).

Жобаны қабылдау үшін \_\_\_\_\_ әкімдік мүшесі қолдап дауыс берді, \_\_\_\_\_ әкімдік мүшесі қарсы болды, \_\_\_\_\_ әкімдік мүшесі қалыс қалды (жоба дауыс беру жолымен қабылданған жағдайда көрсетіледі).

Жоба қабылданған жағдайда болжанатын әлеуметтік-экономикалық және/ немесе/ құқықтық салдарлар: \_\_\_\_\_ (болжанатын салдарлар көрсетіледі) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
Жобаны іске асырумен басланысты болжалды қаржылық шығындар ретінде \_\_\_\_\_ теңге бюджеттік қаражатты қажет етеді, олар аудандық бюджетте көзделген (көзделмеген) және/немесе аудандық бюджеттен және/ немесе басқа да қаржыландыру көздерінен қосымша қаржы бөлуді қажет етеді ( қажет етпейді).

Аудан әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінде жобаға жүргізілген сараптаманың нәтижелері бойынша мазмұны жағынан және құқықтық сипаттағы , соның ішінде заң техникасы бойынша ескертулер болды (болмады) (ескертулер толық жазылады), оларды әзірлеуші жобаны пысықтау кезінде жойды (жоймады) (мұндай факт болған жағдайда).

Бұдан басқа \_\_\_\_\_  
(қажет болған жағдайда)

\_\_\_\_\_ (қосымша мәліметтер келтіріледі)

Жобаны қабылдау \_\_\_\_\_  
(күтілетін нәтижелер және қабылдаудың болжалды тиімділігі көрсетіледі )

Жобаны \_\_\_\_\_ мүмкіндік

береді

Баяндалғанның негізінде, жобаны қабылдауға болады (болмайды немесе оны пысықтауға немесе қосымша келісімдеуге жіберу керек) деп пайымдаймыз.

Ертіс ауданы әкімі аппаратының басшысы

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ЖЫЛҒЫ " \_\_\_\_ "  
(қолы) (атының бірінші әрпі, тегі)

Ертіс ауданы  
әкімдігінің регламентіне  
5-қосымшасы

**Аудан әкімдігі қаулысының  
(әкімі шешімінің/өкімінің)  
жобасына анықтама – негіздеме**

" \_\_\_\_\_ "

(жобаның атауы)

1. Мақсаты: \_\_\_\_\_

2. Негіздемесі: \_\_\_\_\_

3. Қысқаша мазмұны: \_\_\_\_\_

4. Қаржылай қамтамасыз ету: \_\_\_\_\_

Жобаны әзірлеуші-

мемлекеттік органның басшысы \_\_\_\_\_

(қолы) (атының бірінші әрпі, тегі)

Орындаушы: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_