

Шарбақты ауданы әкімдігінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 2015 жылғы 28 шілдедегі № 212/7 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 04 қыркүйекте № 4685 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 2016 жылғы 23 маусымдағы N 202/4 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Шарбақты аудандық әкімдігінің 23.06.2016 N 202/4 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының, 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 Шарбақты ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Шарбақты ауданы әкімдігінің регламенті бекітілсін.
2. "Шарбақты ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте мыналарды:
аумақтық әділет органдарында осы қаулыны мемлекеттік тіркеуді;
осы қаулы аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркеуден кейін күнтізбелік он күн мерзімінде бұқаралық ақпарат құралдары мен "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберуді қамтамасыз етсін.
3. Осы қаулының орындалуын бақылау Шарбақты ауданы әкімінің аппарат басшысына жүктелсін.
4. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Б. Ибраев

Шарбақты ауданы әкімдігінің
2015 жылғы "28" шілдедегі
№ 212/7 қаулысымен
бекітілген

Шарбақты ауданы әкімдігінің Регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Шарбақты ауданының әкімдігі (одан әрі - әкімдік) Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының біртұтас жүйесіне кіреді, Шарбақты ауданының даму мүддесі және қажеттілігіне байланысты атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етеді.

2. Әкімдіктің құрамы аудан әкімі (одан әрі - әкім), әкімнің орынбасарларынан, әкімнің аппарат басшысынан, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың бірінші басшыларынан құралады.

Әкімдік мүшелерінің санын әкім айқындайды.

Әкімдіктің дербес құрамын әкім 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, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету аудан әкімінің аппаратымен (одан әрі - аппарат) жүзеге асырылады.

5. Әкімдіктің іс қағаздарын жүргізу және әкімдікке түсетін хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледі және Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес әзірленетін әрі әкіммен бекітілген тәртіпте жүзеге асырылады.

6. Мемлекеттік органдарға жіберілетін шығыс хат-хабарлар (оның ішінде электронды 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 ұсынылған актілер жобасы осы Регламентпен белгіленген тәртіп сақтауды қамтамасыз етеді.

2. Жұмысты жоспарлау

8. Әкімдік мәжілісінде тоқсан сайын қаралатын мәселелердің тізбесін аппараттың ұйымдастыру-бақылау жұмысы және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімінің құзыретіне қатысты мәселелер бойынша әкімдік мүшелері, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарының басшылары, қажетіне қарай - орталық атқарушы органдардың аумақтық бөлімше басшыларының (одан әрі - атқарушы органдар) ұсынысы бойынша жоспарланған тоқсанда алдыңғы айдың 25-нен кешіктірмей құрастырады.

Әкімдік мүшелері мен атқарушы органдардың басшылары көрсетілген тізбеге қосу үшін тоқсанның соңғы айдың 20-нан кешіктірмей аппаратқа ұсыныс енгізеді.

Әкімдік мәжілісінде қарауға жоспарланған мәселелердің тізбесі әкіммен бекітіледі.

Бекітілген тізбе әкімдік мүшелеріне, сондай-ақ, қажет болған жағдайда, атқарушы органдардың басшыларына, ауыл және ауылдық округтерінің әкімдеріне және басқа да лауазымды тұлғаларға таратылады. Тиісті атқарушы органның бірінші басшысы немесе аппарат басшысымен ұсынылған анықтама негізінде, тізбеде жоспарланған мәселені алу немесе оны қарауды басқа да мерзімге ауыстыру туралы шешімді әкім қабылдайды.

Әкімнің орынбасарларымен немесе аппарат басшысының оң шешімі бар болған жағдайда, әкімдік мүшелері және атқарушы органдарының басшылары бекітілген тізбеге қосымша мәселелерді енгізу жөнінде әкімге ұсыныс енгізуге құқығы бар.

3. Әкімдік мәжілісін дайындау және өткізудің тәртібі

9. Әкімдік мәжілісі айына кемінде бір рет өткізіледі және әкіммен шақырылады.

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

11. Әкімдік мәжілісі ашық болып саналады және мемлекеттік тілде және (немесе) орыс тілінде жүргізіледі. Мәжіліс мемлекеттік тілде өткізілген кезде ілеспе аударма қамтамасыз етіледі.

Қажет болса жеке мәселелерді жабық мәжілісте қарауға болады.

12. Әкімдік мәжілісіне егер оған әкімдік мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса құқықты болып саналады.

Әкімдік мәжілісінде мәселені қараудың нәтижесі бойынша қаулы қабылданады.

Қаулы әкімдіктің қатысқан мүшелердің көпшілік дауысымен қабылданады.

13. Әкімдіктің мәжілісіне мәслихат депутаттары, ауыл және ауылдық округтерінің әкімдері, сондай-ақ әкіммен бекітілген тізбеге сәйкес дауыс құқығы бар атқарушы органының басшылары және өзге де лауазымды тұлғалар қатыса алады.

14. Аппараттың құрылымдық бөлімшелері әкімдік мәжілісінің бекітілген күн тәртібіне сәйкес тиісті мемлекеттік органдардың материалдарын дайындауды ұйымдастырады.

Аппараттың ұйымдастыру-бақылау жұмысы және құжаттамамен қамтамасыз

ету бөлімі, мемлекеттік органдардың басшылары мәжіліске мәселені дайындауға жауапты тұлғалар арқылы бекітілген күн тәртібіне сәйкес әкімдік мәжілісіне материалдарды дайындаған кезде жергілікті және аумақтық атқарушы органдардың өзара іс-әрекетін үйлестіруді жүзеге асырады.

Әкімдік мәжілісінде қарауға арналған материалдарды дайындау мынадай талаптарды сақтай отырып жүзеге асырылады:

мемлекеттік органдар әкімдік мәжілісіне дейін бес күнтізбелік күн ішінде аппараттың ұйымдастыру-бақылау жұмысы және құжаттамамен қамтамасыз ету бөліміне анықтама, әкім мен әкімдік мүшелеріне күн тәртібінде қаралатын мәселесі бойынша қажетті материалдары бар келісілген қаулылардың жобасын ұсынады. Қажет болған жағдайда әкімге берілетін анықтамаға аппараттың құрылымдық бөлімшесінің қортындысы қоса беріледі;

әкімдік мәжілісіне енгізілетін анықтамаға, талдау материалдарына, қаулылардың жобасына 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 анықтаманың мәтіні аралығы екі жол арқылы басылған 5 парақтан аспауы тиіс;

әрбір мәселе бойынша жобаның және анықтаманың тақырыбы бірдей болуы тиіс;

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

әкімдік мәжілісіне енгізілетін материалдарға, қажет болған жағдайда қосымша ақпарат мәліметтері қоса беріледі.

Әкімдік мәжілісінде көрсету үшін дайындаған бейнематериалдар аппараттың ұйымдастыру-бақылау жұмысы және құжаттамамен қамтамасыз ету бөліміне электронды тасымалдағышта тапсырылады және мәселені дайындауға жауапты мемлекеттік органы өкілдерінің қатысуымен алдын ала қаралады.

Тиісті органдар материалдарды дер кезінде ұсынбаған жағдайда, аппарат басшысы ол туралы әкімге немесе оны алмастыратын тұлғаға хабарлайды. Материалдарды әкімдік қарауына уақытында ұсынбағаны үшін жауапкершілік ұсынушы тиісті органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

Аппараттың ұжымды басқару бөлімі мемлекеттік органдардың басшылары және өзге де лауазымды тұлғаларды кадрлық тағайындау бойынша материалдарды әкімдік мәжілісіне таныстыру үшін әкімге ұсынады.

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

"Шарбақты ауданы ішкі саясат бөлімі" мемлекеттік мекемесі әкімдік мәжілісі

өткізілетін күні пресс-релиз дайындайды және аудан әкімінің ресми сайтына орналастырады.

15. Аппараттың ұйымдастыру-бақылау жұмысы және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімі әкіммен немесе оны алмастыратын адаммен келісілгеннен кейін мәжіліс күн тәртібінің жобасын құрастырады, бекітілген күн тәртібі мен тиісті материалдарды әкімдік мүшелеріне және шақырылғандарға, қажет болған жағдайда, аппарат басшысының бекіткен тарату қағазына 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 аудан әкімінің мемлекеттік құпия жөніндегі Шарбақты ауданы әкімдігінің бас маман арқылы жіберіледі.

Аппараттың ұйымдастыру-бақылау жұмысы және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімі күн тәртібі мен әкімге ұсынылған материалдар негізінде, аппарат басшысының немесе оның орынбасарының келісімі бойынша әкімдік мәжілісін жүргізу тәртібін мемлекеттік және орыс тілінде дайындайды.

Мәселені енгізген мемлекеттік органы аппараттың ұйымдастыру-бақылау жұмысы және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімінің келісімі бойынша талқыланатын мәселелер бойынша мәжіліске шақырылғандардың тізімін анықтайды және нақтылайды. Әкімдік мәжілісіне шақырылғандардың тізімі үш күн қалғанда аппараттың ұйымдастыру-бақылау жұмысы және құжаттамамен қамтамасыз ету бөліміне тапсырылады.

"Шарбақты ауданы ішкі саясат бөлімі" мемлекеттік мекемесі бұқаралық аппарат құралдары өкілдерінің тізімін, аппараттың ұйымдастыру-бақылау жұмысы және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімі - аппарат қызметкерлерінің, ауыл және ауылдық округтерінің әкімдері (қажет болған жағдайда) және әкімдік мәжілісіне шақырылған өзге де адамдардың тізімін ұсынады.

Аппараттың ұйымдастыру-бақылау жұмысы және құжаттамамен қамтамасыз ету 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-бақылау жұмысы және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімі мәжіліске қатысушыларды, шақырылғандардың тізіміне сәйкес отырғызуды қамтамасыз етеді.

Аппараттың құрылымдық бөлімшелері өздері ұсынған шақырылғандар тізімдеріне сәйкес әкімдік мәжілісіне шақырылғандардың қатысуын қамтамасыз етеді. Аппараттың ұйымдастыру-бақылау жұмысы және құжаттамамен

қамтамасыз ету бөлімі - ауыл және ауылдық округтері әкімдерін (қажет болған жағдайда), аппарат қызметкерлерін ұсынылған тізімге сәйкес шақыруды қамтамасыз етеді.

Әкімдік мәжілісіне қатысушыларды тіркеуді аппараттың ұйымдастыру-бақылау жұмысы және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімі жүргізеді.

Техникалық қамтамасыз ету (залды дайындау), әкімдік мәжілісіне қатысушыларды отырғызу аппараттың ұйымдастыру-бақылау жұмысы және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімімен жүзеге асырылады.

16. Әкімдік мәжілісінде аппараттың ұйымдастыру-бақылау жұмысы және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімі хаттама жүргізеді, қатысқан лауазымды тұлғалар, талқыланатын мәселелердің атауы және мән-жайы, талқылау кезіндегі баяндамашылар мен сөз сөйлеушілер, баяндаманың негізгі мазмұны, ескерту және әкімдік мүшелерімен қабылданған қаулылары көрсетіледі.

Әкімдік мәжілісінде міндетті түрде стенография (мағынасын толық жазу) жүргізіледі. Мәжілістен кейін екі күн ішінде әкімдік мәжілісінің стенограммасының мағынасы ашық жазылады, көбейтіледі және аппараттың ұйымдастыру-бақылау жұмысы және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімімен, қаралған мәселенің құзыретіне сәйкес қаулының жобасын пысықтау үшін (қажет болса), әкімдік мәжілісінде төрағалық етушінің тапсырмаларын дайындау үшін аппараттың құрылымдық бөлімшелеріне таратылады.

Әкімдік мәжілісін өткізу барысы туралы ақпарат электронды тасымалдағышта жазылуы мүмкін.

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

Әкімдік мәжілісінің хаттамасына күнтізбелік жыл бойынша реттік нөмірі беріледі. Хаттама немесе оның үзінділері қол қойылған күні әкімдік мүшелеріне, ал қажет болса мәжілісте тапсырмалар берілген өзге органдарға және лауазымды тұлғаларға таратылады. Тарату тізбесі аппарат басшысымен бекітіледі.

Әкімдік мәжілісінің хаттамалары (түпнұсқасы), сонымен қатар оған қосымша құжаттар аппаратта сақталады.

Әкімдік мәжілісінің хаттамалары және оған қосымша құжаттар уақытша сақтау мерзімі өткеннен кейін белгіленген тәртіпте Шарбақты ауданының мемлекеттік мұрағатына тапсырылады.

17. Әкімдік мәжілісі барысында төрағалық етушімен берілген тапсырмалар

бар болған жағдайда, қаралған мәселе құзыретіне енетін аппараттың құрылымдық бөлімшесінің басшысы үш күн мерзімінде нақты тұжырымдалған, әкімнің орынбасарының құзыретіне сәйкес келісілген және қол қойылған, орындау мерзімі көрсетілген тапсырмалардың мәтіні аппараттың ұйымдастыру-бақылау жұмысы және құжаттамамен қамтамасыз ету бөліміне ұсынады.

Аппараттың ұйымдастыру-бақылау жұмысы және құжаттамамен қамтамасыз ету 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. Тарату көрсеткішіндегі тапсырмалар тізбесінің түпнұсқасы әкімдік мәжілісінің материалдарында сақталады.

4. Аудан әкімдігі мен әкімінің актілер жобасын дайындау және ресімдеудің тәртібі

18. Атқарушы органдары әкімдіктің атына тиісті шешім қабылдау үшін мына жағдайда:

- 1) мәселенің шешімі әкімдіктің құзыретіне қатысты болса;
- 2) жергілікті атқарушы органдарының арасында келіспеушілік туындаған жағдайда;
- 3) мәселенің шешімі жергілікті атқарушы органдарының қызметін үйлестіруді талап еткен жағдайда ұсыныс беріледі.

19. Аппарат және жергілікті атқарушы органдары әкімдік қаулысының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобасын (одан әрі - жобалар) дайындауды Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілері туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңдарына және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырады.

Мүдделі органдарымен келісілген, бірінші басшылар немесе оларды алмастыратын тұлғалар қол қойған жобалар, аппаратқа мемлекеттік және орыс тілінде белгіленген нысан бойынша (1-қосымша) келісімдеу туралы анықтамамен бірге қоса беріледі.

Жобаға "ескертулермен" (мемлекеттік орган жобаны келісуден бас тартқан жағдайда) келісу болған кезде бірінші басшы немесе оны алмастыратын тұлға қол қойған келіспеушілік туралы қажетті түсіндірме, келісуден бас тартудың дәлелдемесі бар анықтама қоса беріледі.

Ескерту жойылғаннан кейін ескерту жасаған басшы жобаға "ескерту тәртіпке келтірілді" деген белгімен бұрыштамаға қайта қол қояды.

Жобаны әзірлеуге қатысушы органдары арасында келіспеушілік туындаған

кезде, әкімнің орынбасары, құзыретіне қатысты қаралатын мәселенің мән-жайы бойынша Аппарат басшысы немесе оның орынбасарын мәжіліске шақыра алады, нәтижесі хаттамамен ресімделеді.

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

20. Жобаны дер кезінде әрі сапалы әзірлеу және әкімдікке белгіленген мерзімде ұсыну, сондай-ақ жобаның мемлекеттік және орыс тіліндегі мәтіннің түпнұсқасына оны әзірлеуді жүзеге асырушы органының бірінші басшысыжеке жауап береді.

21. Жобалар міндетті түрде:

1) құзыретіне сәйкес ауданның мүдделі атқарушы органдарымен және басқа да ұйымдары және ведомстволарымен, жобаны келісудегі мұндай мүдделілік қаралатын мәселелердің мән-жайын ескере отырып белгіленеді;

2) Шарбақты ауданының қаржы бөлімімен - жобаны қаржыландыруды қамтамасыз ету мәселелері бойынша;

3) Шарбақты ауданы экономика және бюджетті жоспарлау бөлімімен - экономикалық және қаржылай тұрақты және ел мен аймақтың экономикалық және әлеуметтік даму жоспары мен бағдарламаларға сәйкес мәселелер бойынша келісіледі.

22. Әкімдік мәжілісінде талқылауды талап етпейтін жеке мәселелерді жедел шешу мақсатында, аппарат басшысының келісімі бойынша әкімдіктің қаулылары белгіленген нысандағы дауыс беру нәтижесін есепке алу парағын ресімдей отырып, әкімдік мүшелерінің пікіртерім жолымен қабылдауға болады (2-қосымша).

Әкімдік мүшелерінің пікіртерім жолымен мемлекеттік органдары мен мекемелерінің ережесі, жарғылар; нұсқаулықтар мен қағидалар; нормативтік құқықтық актілер, талқылауды талап етпейтін аудандық, өңірлік және нысаналы бағдарламаларды орындау жөніндегі іс-шаралар; жұмыс комиссиялары мен топтарын құру; жедел және біржолғы сипатта іс-шараларды орындау мақсатына арналған қаражатты бөлу; коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар мен мекемелердің атауын қайта өзгерту, мемлекеттік мүлікті жалға тапсыру, жеке меншіктің бір түрінен басқа түріне беру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ Шарбақты ауданы әкімдігінің құзыреті аясында жергілікті атқарушы органдардың ағымдағы қызметінің өзге де мәселелері бойынша қаулыларды қабылдауға болады.

Әкімдік мүшелерінің қол қоюын алмастыру құқығынсыз, әкімдік

мүшелерінің дауыс беру мерзімі 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 материалдармен бірге, әкімдік мүшелерінің дауыс беру нәтижесін есепке алу парағымен бірге іске ресімделеді және белгіленген тәртіп бойынша аппаратта сақталады.

23. Жобаны әзірлеуші жобаның көшірмесін бір мезгілде барлық мүдделі органдары мен мекемелерге жібере алады.

Атқарушы органдарында жобамен келісу мерзімі бір мезгілде және жоба түскен және тіркелген сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен аспауы тиіс.

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

Жобамен келісуші барлық мемлекеттік органдары келісімдеу туралы анықтаманың барлық тармақтарын толтыруға міндетті.

Жобаны келісімдеу туралы анықтама жобаның басқа да материалдарымен бірге істе болуы керек және қайтарып алуға болмайды.

Әкім, әкімнің орынбасары және аппарат басшысы жобамен келісуді басқа мерзімге белгілей алады.

Әкімнің, әкімнің орынбасарының тапсырмасы бойынша шешімдерді жедел қабылдау мақсатында, атқарушы органдардың басшылары немесе оларды алмастыратын лауазымды тұлғалар да (лауазымы басшының орынбасарынан төмен емес) жобаға бұрыштама қоя алады. Көрсетілген лауазымды тұлғалар жобаны дайындағаны немесе бұрыштама қол қойғаны туралы тиісті атқарушы органның бірінші басшысына баяндайды.

Жобаның көшірмесін келісуге алған кезде атқарушы органдар жобаға басқа мүдделі органдардың алдын ала бұрыштама қоюын талап етуге, сондай-ақ басқа белгілермен байланысты келісуден бас тартпауы тиіс.

24. Келісуші орган жобаны қараудың нәтижесі бойынша бірінші басшының немесе оны алмастыратын тұлғаның қолы қойылған жауаптың нұсқасын әзірлеушіге ұсынуы тиіс:

- 1) жоба ескертусіз келісілді (жобаға бұрыштама қойылады);
- 2) жоба ескертумен келісілді (жобаға ескертумен бұрыштама қоса берілуі тиіс);
- 3) жобаға келісуден бас тартылды (дәлелді бас тарту қоса беріледі).

25. Келісу мерзімі аяқталғаннан кейін жобаны әзірлеуші мүдделі органдардың барлық ұсыныстарын жобаның түптілікті нұсқасына жинақтайды (

ескертуді тәртіпке келтіреді). Түпкілікті нұсқаны дайындау үдерісінде әзірлеуші өзі келіскен атқарушы органдардың ескертуін міндетті түрде тәртіпке келтіреді және бірінші келісу кезіндегі ұсыныс, ескерту енгізген органдардың басшыларымен жобаны қайтадан келіседі.

Жобаны әзірлеуші жобаны аппаратқа енгізген кезде мүддесі осы жобада көзделген органның бұрыштамасының болмауының себебін (осындай дерек бар болған жағдайда) түсіндірме жазбада міндетті түрде көрсетеді, бұл ретте, енгізілген материалдарға тиісті органға келісу үшін енгізілгенін растайтын құжаттың көшірмесі қоса беріледі. Осындай растау болмаған жағдайда, жоба мүдделі органға келісуге жіберілмеген болып есептеледі.

Қажет болған жағдайда, әкімнің, әкім орынбасарының немесе аппарат басшысының нұсқауы бойынша жобаны қайта келісуге жіберуге болады.

26. Әзірлеуші осы жобаны қабылдау қажеттігін, қабылданған жағдайда, әлеуметтік-экономикалық себеп-салдарын, оны іске асырумен байланысты қаржы шығыстары негізделген, белгіленген 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 жобасы нормативтік сипатта болса (немесе) әлеуметтік-экономикалық мәселелер көзделсе, әзірлеуші түсіндірме жазбада нақты мақсатын, күтілген нәтиженің мерзімін және енгізіліп отырған мәселенің тиімділігін көрсетуге міндетті. Бұл актілерді әкімдік немесе әкім қабылдаған жағдайда, оларды іске асыру қортындысы бойынша әзірлеуші актілерді белгіленген мерзімге сәйкес қолданылу нәтижесі туралы қысқаша есептілік тапсыруы тиіс.

Жобаны әзірлеуші мемлекеттік органның басшысы көлемі екі парақтан артық жобаның және жобаға қосымшаның әр парағына қол қоюы тиіс.

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

28. Атқарушы орган екі тілде әзірленген (пысықталған) жоба (оған түсіндірме жазба, тарату көрсеткіші мен аумақтық әділет органында тіркеуге жатқызылған актілердің Қазақстан Республикасы Әділет Министрінің 2006 жылғы 4 қыркүйектегі № 240 бұйрығымен бекітілген анықтама - негіздемесін және осы жобамен өзгертулер мен толықтырулар енгізілетін актілердің көшірмесін қоса беру арқылы) сараптама жүргізу және жоба бойынша қорытынды шығару үшін (одан әрі сараптама) аппаратқа ұсынылады.

Аппаратта тіркеуге алмас бұрын аппараттың ұйымдастыру-бақылау жұмысы

және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімі жобаны іс қағаздарын жүргізудің талаптарына сәйкестігін тексереді.

Жобаның іс қағаздарын жүргізу талаптарына сәйкес еместігі туралы ескерту бар болған жағдайда, аппарат тіркеуге дейін жобаны әзірлеушіге қайтаруға құқығы бар.

Әкімдік қаулысының жобасын әзірлеуші барлық қоса берілген нысандармен бірге (1-5 қосымша), аппарат басшысының немесе оның міндетін атқарушының атына жазылған ілеспе хатпен бірге оны тіркеу үшін аппаратқа ұсынады. Қаулының жобасын ұсыну мерзімі: әкімдік мәжілісін өткізуге тағайындалған күнге дейін кем дегенде 5 (бес) жұмыс күні бұрын ұсынылады.

Жоба аппаратта тіркелгеннен кейін мәтіннің мемлекеттік және орыс тіліндегі түпнұсқасы тексеріледі және сараптамадан өткізіледі.

Қаралатын мәселелердің және оларды шешу жөніндегі ұсынылған шараларды дайындау сапасы, дер кезінде орындалуы, толық ашылуы, жобаның қаржы-экономикалық, құқықтық және аспектілерінің негізділігін бағалау, өзге де жағымсыз себептерін анықтау үшін сараптама жүргізіледі.

Аппараттың мемлекеттік-құқықтық бөлімі жобаның әкімдік пен әкімнің құзыретіне сәйкестігіне, заңнама темхникасына, жоғары дәрежелі нормативтік құқықтық актілерге сәйкестігіне байланысты заңгерлік сараптама жасайды, сондай-ақ қабылданатын актінің түрін және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес мемлекеттік тіркеу қажеттігін анықтайды.

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

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

Аппарат мәтінінің түпнұсқасын тексеру, сараптама жүргізу барысында немесе оның нәтижесі бойынша жобаны мына негіздер бойынша әзірлеушіге пысықтауға қайтаруға құқығы бар:

1) жобаның мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіннің түпнұсқасының сәйкес болмауы;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес болмауы;

3) осы Регламенттің талаптарын бұза отырып ұсыну.

Басқа себептер бойынша теріс сараптама қортындысы жобаны қайтаруға негіз бола алмайды.

29. Әкімнің орынбасарына жобамен келісу бөлінген міндеттерге сәйкес жүзеге асырылады. Әкімнің орынбасарларына мазмұндық сипатта ескерту туындаған жағдайда, нәтижесі хаттамамен ресімделетін мәжіліс шақырылады.

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

Аумақтық әділет органында тіркеуге жататын жобалар мен оның қосымшасының әр парағына аппараттың мемлекеттік-құқықтық бөлімінің басшысы қол қояды.

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

Әкімдік мәжілісіне енгізілген әкімдік қаулысының жобасын көбейту және оны әкімдік мүшелеріне таныстыру үшін аппаратын ұйымдастыру-бақылау және құжаттамамен қамтамасыз ету бөліміне беріледі.

Әкімдік мәжілісінде қабылданған қаулыларға белгіленген тәртіпте қол қойылады.

Мәжілісте қаралған мәселелер бойынша әкімдік қаулыларының жобасы үш жұмыс күні мерзімінде пысықталады.

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

Қаулылар, шешімдер мен өкімдердің жобасын ұсыну тәртібі өкіммен белгіленеді.

Әкімдік қаулылары, әкімнің шешімдері мен өкімдеріне әкім болмағанда, оның міндетін атқарушы тұлғаның қолы қойылады.

Актілерге қол қойғаннан кейін олардың түпнұсқасына түзету енгізілмейді.

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

Қол қойылған әкімдік және өкімнің актілеріне:

құпия емес қаулыларына - әкімдік отырысының қойылған күнтізбелік жыл басынан бастап реттік нөмірі бөлу белгісі арқылы әкімдік отырысының нөмірі жазылады;

шешімдерге - күнтізбелік жыл басынан реттік есептік нөмір бойынша;

өкімдерге - дефис арқылы "ө" әрпі қосылған, актіні тіркеу күні көрсетілген күнтізбелік жыл басынан бастап реттік саны бойынша тіркеу нөмірі беріледі.

Аппарат басшысының нұсқауы бойынша әкімдік пен әкімнің актілеріне жоғарыда көрсетілген тәртіпте әкімдік пен әкімнің құпия емес актілері үшін кезекті реттік нөмірден кейін дефис арқылы қойылатын сандық таңбасы бар тіркеу нөмірін беруге болады.

Таратылуы шектеулі "ҚБП" белгісі бар, құпия сипаттағы әкімдік пен әкімнің актілерін тіркеу және таратудың тәртібі арнайы нұсқаулыққа сәйкес белгіленген.

32. Аппарат әкімдігінің қаулылары, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің куәландырылған көшірмесі қол қойылған күннен бастап үш күн мерзімінде аппарат басшысымен бекітілген көрсеткішке сәйкес таратылады. Аппарат басшысының нұсқауы бойынша көрсеткішке сәйкес хат алушыларға қаулы, шешім, өкімдердің көшірмесін ғана жіберуге болады.

Қажетті лауазымды тұлғалар немесе мемлекеттік органдары мен өзге де ұйымдарды жіберілім көрсеткішке енгізуге немесе енгізбеуге әзірлеуші – мемлекеттік органның басшысы жауапты.

Әділет органдарында тіркеуге жатқызылған әкімдік пен әкімнің актілері мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін алушыларға таратылады.

Актілерді дер кезінде ресімдеу және алушыларға тарату үшін аппараттың ұйымдастыру-бақылау жұмысы және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімі жауап береді.

Әкімдік қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің қосымша данасы, қажет болған жағдайда, аппараттың ұйымдастыру-бақылау жұмысы және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлім басшысының жазбаша рұқсатымен беріледі.

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

33. Әкімдік қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің техникалық қатесі бар болған жағдайда, бұрын таратылған данасын аппарат басшысының рұқсатымен ғана ауыстыруға болады.

Алғашқы таратылған дананы алушыларға "Бұрынғы жіберілгеннің орнына" мөртаңбасы бар қаулылар, шешімдер мен өкімдердің түзетілген нұсқасы таратылады. Осы жағдайда, алғашқы таратылған құжаттар аппаратқа қайтарылуы тиіс.

Осы жағдайда, жобаны әкімдіктің қарауына енгізген немесе мемлекеттік органымен ұсынылған жетекшілік етуші мәселе бойынша жауапкершілік, аппараттың бөліміне жүктеледі.

34. Әкімдіктің және (немесе) әкімнің жалпыға бірдей міндетті маңызы бар, азаматтадың құқығы, бостандығы мен міндеттеріне қатысты актілер Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органдарында мемлекеттік тіркеуге және жергілікті атқарушы органдарымен белгіленген газетте және өзге де мерзімді басылымдарда Оресми жариялауға жатады.

Аумақтық әділет органымен әкімдік пен аудан әкімінің актілерін мемлекеттік тіркеу мәселелері бойынша өзара іс-әрекет жасау, мемлекеттік тіркеу қажеттігін анықтайтын аппараттың мемлекеттік-құқықтық бөлімімен жүзеге асырылады. Әкімдік пен әкімнің актілерін жариялауға жіберу аудан әкімінің Омемлекеттік-құқықтық бөлімімен жүзеге асырылады.

35. Мемлекеттік құпия немесе заңмен қорғалатын құпиядан басқа, әкімдік және әкіммен қабылдаған нормативтік құқықтық актілермен танысу үшін мүдделі тұлғаларға қолжетімді болуы міндетті болып табылады және оны

аппарат басшысының келісімі бойынша аппараттың мемлекеттік-құқықтық бөлімі жүзеге асырады.

5. Қазақстан Республикасы Президенті, Үкіметі, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларын орындауды ұйымдастыру тәртібі

36. Қазақстан Республикасы 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 заң 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 де заңдарына сәйкес жүзеге Оасырылады.

37. Қазақстан Республика Президенті, Үкіметі, Премьер-Министрінің, әкімдіктің, әкімнің заң актілері мен тапсырмалары және мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғалардың құзыреті аясында өзге де актілер мен тапсырмалар бақылауға алынады.

38. Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің Заң актілері мен тапсырмаларын дер кезінде әрі сапалы орындалуы бойынша жауапкершілік атқарушы органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

39. Әкімнің және оның орынбасарларының тапсырмаларында құжаттарды орындау мерзімі белгіленеді. Мерзімі белгіленбеген жағдайда, құжат түскен күннен бастап бір ай мерзіміне белгіленеді, ал "жедел" белгісі бар болса – он күн мерзіміне белгіленеді.

40. Егер тапсырманы белгіленген мерзімде орындау мүмкін болмаса, онда тапсырман орындауға жауапты органының бірінші басшысы (немесе оның міндетін атқарушы тұлға) кешігудің себептері туралы хабарлауы және оның орындау мерзімін ұзарту туралы белгіленген тәртіпте өтініш беруі тиіс. Тапсырманы орындау мерзімін ұзартуға екі реттен артық жол берілмейді.

41. Қазақстан Республикасы Президенті, Үкіметі, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларын орындау мерзімін бақылау

жөніндегі қызметті қамтамасыз ету әкіммен тағайындалған тәртіпте аппаратпен жүзеге асырылады.

42. Қазақстан Республикасы Президенті, Үкіметі, Премьер-Министрінің, әкімдік және әкімнің заң актілері мен тапсырмаларын орындалу барысы туралы әкімге үнемі хабардар ете отырып, орындалуын бақылау жөніндегі қызметін қамтамасыз етеді.

Әкімнің орынбасарлары, аппарат басшысы заң актілерін, Қазақстан Республикасы Президенті, Үкіметі, Премьер-Министрінің, әкімдіктің және әкімнің актілері мен тапсырмаларын орындау үшін белгіленген тәртібін өрескел бұзу деректері бойынша кінәлі лауазымды тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныс енгізе алады.

Шарбақты ауданы
әкімдігінің регламентіне
1-қосымша

Шарбақты ауданы әкімдігі қаулысының, Шарбақты ауданы әкімі шешімінің/әкімінің жобасын келісу туралы АНЫҚТАМА

Жобаның атауы: " _____ "

Кім ұсынады: _____

Жобаны қабылдау қажеттігінің негіздемесі:

Бұл мәселе бойынша бұрын қабылданған қаулылар,

шешімдер/әкімдер (күні, нөмірі): _____

Актінің жобасы Шарбақты ауданы әкімінің орынбасарларымен келісілді:

Актінің жобасы Шарбақты ауданы әкімінің аппарат басшысымен келісілді:

Мемлекеттік органдары, ведомстволардың атаулары	Жоба нақты кіммен келісілді	Ескертулер, түзетулер	Қолы, күні, мөрі
1	2	3	4
Аудан әкімі аппаратының мемлекеттік-құқықтық бөлімі			
Мемлекеттік тіл жөніндегі редактор			

Жобаны өңгізуші органның басшысы: _____

(мемлекеттік органның атауы)

20__ жылғы " __ " _____

(қолы) _____ (атының бірінші әрпі, тегі)

Мөр

Орындаушы:

Телефон:

**Шарбақты 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		Шарбақты аудан әкімінің орынбасары			
2		Шарбақты ауданы әкімінің орынбасары			
3		Шарбақты ауданы әкімі аппаратының басшысы			
4		----- (а т а у ы) бөлімінің басшысы			
Барлық дауыс берген Шарбақты ауданы әкімдігінің мүшелері					

Жобаның әзірлеуші-мемлекеттік органның басшысы

_____ 20 ____ жылғы " ____ " _____

(қолы) _____ (атының бірінші әрпі, тегі)

Мөр

Орындаушы

Телефон:

Шарбақты ауданы әкімдігі қаулысының

(әкім шешімінің, өкімінің) жобасына түсініктеме хат "

" (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	
3	Жоба қабылданған жағдайда болжанатын әлеуметтік-экономикалық және/немесе/ құқықтық салдарлар	
4	Жобаны іске асырумен байланысты болжалды қаржылық шығындар	
5	Жобаны қабылдаудың нақты мақсаттары, 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 00 әзірлеуші-мемлекеттік 00 органның 00 басшысы

_____ 20 _____ жылғы " ____ " _____

(қолы) 00 (атының 00 бірінші 00 әрпі, 00 тегі)

Мөр

Орындаушы:

Телефон:

Шарбақты ауданы
 әкімдігінің регламентіне
 4-қосымша
 Аудан әкіміне

 (тегі, аты-жөні)

Шарбақты ауданы әкімдігі қаулысының (әкімі шешімінің)

жобасына қорытынды " _____

" (жобаның атауы) Шарбақты ауданы әкімі

аппаратындағы сараптама нәтижелері бойынша _____

(
құрылымдық 00 бөлімшенің 00 атауы)

Шарбақты ауданы әкімі аппараты

_____ "

(жобаның атауы)

"

(құжаттың атауы, нөмірі және тармағы немесе орталық мемлекеттік органдарының, Шарбақты аудан әкімінің тапсырмасы көрсетіледі) сәйкес _____

_____ енгізілген

(жобаны әзірлеуші-мемлекеттік органның атауы)

немесе бастамашылық тәртібінде қаулының (шешімнің) жобасын қарап, келесіні хабарлайды.

Осы қаулының (шешімнің) жобасын (одан әрі - жоба) қабылдауға _____

(негіздемесі көрсетіледі)

негізделген.

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

Жобаны қабылдау үшін _____ әкімдік мүшелері 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 сесалдары: _____ (болжанатын салдарлар көрсетіледі)

— Жобаны іске асырумен байланысты болжамды қаржылық шығындар ретінде _____ теңге бюджеттік қаражатты қажет етеді, 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, оның ішінде заң техникасы бойынша ескерту болды (болмады) (ескерту толық жазылады), оларды әзірлеуші жобаны пысықтау кезінде жойылды (жойылмады) (мұндай факт болған жағдайда).

Бұдан басқа _____
(қажет болған жағдайда)

— Қосымша мәліметтер келтіріледі)

Жобаны қабылдау _____
(көрсетілетін нәтиже және қабылдаудың болжамды тиімділігі көрсетіледі)
_____ мүмкіндік береді.

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

Шарбақты ауданы әкімі
аппаратының басшысы _____
(қолы) (атының бірінші әрпі, тегі)

20 ___ жылғы "___" _____

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

(керектісін сызу) " _____ "
(жобаның атауы)

1. Мақсаты: _____

2. Негіздемесі: _____

3. Қысқаша мазмұны: _____

4. Қаржылай қамтамасыз ету: _____

Жобаны әзірлеуші - мемлекеттік

Органның басшысы _____

— _____ 000000 (қолы) _____ (атының бірінші әрпі, әтегі)

Орындаушы:

Телефон: