

Кентау қаласы әкімі аппаратының Регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облысы Кентау қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 8 мамырдағы № 137 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 17 маусымда № 3212 болып тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Кентау қаласының әкімдігінің 2016 жылғы 18 мамырдағы № 127 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы Кентау қаласының әкімдігінің 18.05.2016 № 127 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, Кентау қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Кентау қаласы әкімі аппаратының Регламенті осы қаулының қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. "Кентау қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

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

2) осы қаулының Кентау қаласы 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 қала әкімі аппаратының басшысы Б.Алимбетовке жүктелсін.

Кентау қаласының әкімі

Ә.Мақұлбаев

Кентау қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 8 мамырдағы
№ 137 қаулысына қосымша

Кентау қаласы әкімі аппаратының Регламенті

1. Жалпы ережелері

1. Қала әкімінің аппараты (әрі қарай-аппарат) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес Кентау қаласы 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 қалалық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарымен, жергілікті мәслихатпен, қала аумағында және одан тыс жерлерде орналасқан өзге де ұйымдармен және кәсіпорындармен өзара бірлескен іс-қимылын жүзеге асырады.

2. Қала әкімі, оның орынбасарлары және аппарат басшысының арасындағы міндеттерді бөлу қала әкімімен бекітіледі.

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

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

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

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

7. Қала әкімдігі мен әкімі актілерінің мәтіні әдеби тіл нормалары, заң терминологиясы және заң техникасы сақтала отырып жазылады, оның ережелері барынша қысқа болуға, нақты және әртүрлі түсіндіруге жатпайтын мағынаны қамтуға тиіс. Актілердің мәтінде мағыналық және құқықтық жүктемесі жоқ декларативтік сипаттағы ережелер қамтылмауға тиіс.

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

9. Қала әкімдігі мен әкімі актілерінің мәтінде мемлекеттік органдар мен

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

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

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

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

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

Қала әкімдігі қаулыларының жобаларын дайындау рәсімі Кентау қаласы әкімдігінің регламентімен айқындалған тәртіпке сәйкес жүзеге асырылады.

14. Шешім мен өкім жобалары:

осы мәселе қарауына енген қала әкімінің орынбасары;

аппарат басшысы;

аппараттың заң бөлімшесінің басшысы – заң сараптамасынан өткізу және жобаның Қазақстан Республикасының Конституциясына, нормативтік құқықтық актілеріне сәйкестігінің қамтамасыз етілгендігі туралы;

аппараттың тиісті салалық бөлімше басшысымен келісіліп, қол қойылады.

Жобаға, сондай-ақ, орындаушының қолы қойылады.

15. Қаулының жобасы жоғарыда көрсетілген лауазымды тұлғаларға қосымша қала 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. Қала 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 қала әкімінің қолы қойылған парағының астыңғы жағына қойылады. Егер де заң бөлімінің басшысы жұмыста болмаған жағдайда қолды оның міндетін атқарушы адам қояды.

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

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

17. Қала 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.

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

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

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

21. Қол қойылғаннан кейін жобаны дайындаған бөлім оларды жөнелту үшін (аталмыш құжат орындалу үшін кімге жіберу керектігі көрсетіле отырып) тізілім жасап, жалпы бөлімшесіне 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 жалпы бөлімшесіне жүктеледі.

22. Қол қойылған қала әкімдігі мен әкімі актілерінің түпнұсқалық данасы мұрағатқа өткізілгенге дейін жалпы бөлімшесінде сақталады.

23. Құжаттардың орындалуын ұйымдастыру қала әкімдігі мен әкімі актілерінде көрсетілген лауазым иелеріне, сондай-ақ сол жұмыс бөлігіне жетекшілік ететін қала 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 бөлімнің басшысымен 3 күндік мерзімнің ішінде аталмыш құжат бойынша анықтама-негіздеме дайындалып, жалпы бөлімшесіне тапсырылады. Аппараттың жалпы бөлімшесі қала 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. Жалпы бөлімше 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.

Қала әкімдігі мен әкімінің актілерін баспасөз құралдарында ресми жариялануын аппараттың заң бөлімшесі мен баспасөз хатшысы іске асырады.

26. Мүдделі тұлғаларға, олардың қала 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. Қала әкімі қалалық мәслихаттың сессиясына енгізетін құжаттарды дайындау

27. Қала әкімі мен қала әкімдігі қалалық мәслихаттың сессиясына енгізетін құжаттардың жобаларын дайындауды белгіленген тәртіпке сәйкес аппараттың бөлімшелері, атқарушы органдар, министрліктер мен ведомстволардың аумақтық органдары жүзеге асырады және барлық келісулерден өткеннен кейін аппарат басшысына тапсырады.

28. Аппарат басшысының тапсырмасы бойынша аппараттың тиісті бөлімі, қала әкімі қалалық мәслихаттың сессиясына енгізетін барлық мәселелер бойынша шешімдердің жобаларына қажетті ілеспе құжат дайындайды. Шешімдердің жобалары мен басқа да материалдар, қала әкімімен келісіліп, қол қойылғаннан кейін, сессия шамамен өтетін мерзімнен кемінде екі апта бұрын қалалық 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, қала әкімдігінің қаулылары, облыс, қала 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 қала әкімдігінің қаулылары, қала әкімінің шешімдері, өкімдері немесе қала 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 қала әкіміне не қала 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 орындалу мерзімдер бұзылған жағдайда, тапсырманың орындалуына жауапты аппараттың бөлімшесі немесе атқарушы орган тапсырманың орындалу мерзімінің бұзылуына кінәлі бірлесіп орындаушы бөлімшенің, 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 аппарат бөлімшесінің 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 бөлімше басшысы немесе атқарушы органның бірінші басшысы (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 ұйымдастыру-бақылау бөлімшесі тиісті бөлімшемен бірлесе отырып тапсырманы берген лауазымды адамға жазбахат дайындайды.

Жазбахатта:

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

2) жауапты орындаушы, бірлесіп орындаушылар;

3) бастапқы орындау мерзімі;

4) орындаудың ұзартылған мерзімдерінің күндері (егер болса);

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

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

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

42. Егерде тапсырмада атқарушы органдардың бірлесіп қарауы ескерілсе, онда қорытындылауға және аппараттар 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.

Қала әкімдігінің қаулылары, қала әкімінің шешімдері, өкімдері, тапсырмалары қала әкімімен не өзге уәкілетті лауазымды адаммен бақылаудан алынады.

44. Құжатты орындауды ұйымдастырушы бөлім, қалалық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы орган құжатты бақылаудан алу үшін қала әкімінің атына әкім орынбасарларының, аппарат басшысының қолы бар тапсырмалардың орындалуы туралы дәлелді мәліметтер бар қызметтік жазба дайындайды. Сонымен қатар, тапсырмалар (әкімдіктің қаулыларымен, қала 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 ұйымдастыру-бақылау бөлімшесі жүргізеді.

46. Қала әкімі аппараты ұйымдастыру-бақылау бөлімшесінің бас инспекторлары ай сайын және тоқсан сайын (мәселенің басылымдылығына байлынысты) атқарушы органдарда, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің тапсырмалары, Премьер-министірдің тапсырмалары мен жедел тапсырмалары, сондай-ақ облыс, қала әкімдігінің қаулылары, облыс, қала әкімінің шешімдері, өкімдері мен тапсырмаларының сапалы орындалуына талдау жүргізеді, оның нәтижесі бойынша қала әкімі, аппарат басшысының атына қызметтік хат әзірлейді.

5. Мәжілістер және басқа іс-шараларды өткізу

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

48. Жиналыстар мен мәжілістерді өткізу мерзімділігі Кентау қаласы әкімдігінің, қала әкімінің және оның орынбасарларының жұмыс кестелеріне сәйкес белгіленіп, реттеледі.

Апта сайын:

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

- қала әкімдігінің мәжілістерінде қаралатын мәселелер тізбесіне сәйкес белгіленген мерзімдерде әкімдік мәжілістерін өткізеді. (Әкімдік мәжілістері қала 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 бөлімшелері, 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 бөлімшелері дайындайды және олардың өткізілуіне дейін 2 күннен кешіктірілмей- қала әкіміне, 3 күннен кешіктірілмей жетікшілік ететін қала әкімінің орынбасарына тапсырылады.

53. Кеңестер мен мәжілістерді дайындау және өткізу, хаттамаларын рәсімдеу және оларды жіберу талқыланатын мәселелерге байланысты аппарат бөлімшелеріне жүктеледі. Қала әкімі өткізетін активтердің, кеңестер мен мәжілістердің хаттамаларын 3 күннің ішінде мәжіліске материалдарды дайындаған аппараттың бөлімшесімен рәсімделеді және ұйымдастыру-бақылау бөлімшесінде сақталады.

Хаттамаға тиісті бөлімшенің 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 қала әкімінің орынбасарымен келіседі және орындалуы туралы кейіннен қала әкіміне хабарлай отырып, олардың орындалуын ұйымдастырады.

55. Қала әкімінің тапсырмасымен және қала әкімінің тікелей қатысуымен өтетін мәжілістердің және өзге де іс-шаралардың дайындалуын қала әкімі аппараты ұйымдастыру-бақылау бөлімшесі үйлестіріп отырады. Мәжілістердің техникалық жағынан қамтамасыз етілуін (мәжіліс өткізілетін орынды, дыбыстандыру және дыбыстық жазба жүйелерін дайындауды, ілеспе және мағыналық аударманы) қала әкімі аппараты ұйымдастыру-бақылау бөлімшесі және жалпы бөлімшесі жүзеге асырады.

56. Мәжілістерде, кеңестерде қаралған мәселелерді бұқаралық аппарат құралдарына жариялау қала әкімінің баспасөз хатшысына жүктеледі.

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

58. Қала әкімі өткізетін кеңестердің қатысушыларын, кеңестің өткізілу орны және уақыты туралы құлағдар етуді қала әкімінің ұйымдастыру-бақылау бөлімшесі немесе қала әкімі орынбасарының тапсыруымен аппараттың бөлімшелері жүзеге асырады.

59. Қала әкімінің орынбасарлары өткізетін кеңестерді, мәжілістерді,

іс-шараларды дайындауды, қатысушыларына хабарлауды, кеңес хаттамаларын рәсімдеуді ұйымдастыру-бақылау бөлімшесінің бас инспекторлары тиісті бөлімдерімен бірлесе жүзеге асырады.

Қала әкімінің орынбасары өткізетін мәжілістің қатысушыларын шақыруды ұйымдастыру-бақылау бөлімшесінің бас инспекторлары аппарат басшысының тапсыруымен жүзеге асырады.

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

6. Кіріс және шығыс корреспонденциялармен жұмыс істеу

61. Қала әкімі аппаратындағы құжаттардың есепке алынуына және дер кезінде өтуіне жауаптылық жалпы бөлімшесіне жүктеледі. Құжаттардың және оның ішіндегі қызметтік ақпараттың сақталуына жауаптылық жалпы бөлімшесіне және бөлімшелердің басшыларына жүктеледі. Бұл ретте құпиялылық режимін қамтамасыз ету, құпия құжаттармен және "Қызмет бабында пайдалану үшін" деген грифі бар құжаттармен жұмыс істеу жөніндегі нұсқаулықтардың, ережелердің талаптарын сақтауға міндетті.

62. Қала әкіміне, қала әкімінің орынбасарларына және оның аппараттарына түсетін барлық корреспонденцияларды жалпы бөлімшесі қабылдайды. Бөлімшелерден жіберілетін барлық құжаттар жалпы бөлімшесі 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 қала әкіміне немесе функционалдық міндеттерге сәйкес оның орынбасарларына беріледі, ал кейбір жағдайларда жалпы бөлімшесінің басшысымен аппараттың құрылымдық бөлімшелеріне берілуі мүмкін. "Шұғыл" деген грифі бар шұғыл корреспонденцияларды жалпы бөлімшесі тез арада тікелей қала әкімінің немесе оның орынбасарларының қарауына береді.

Жалпы бөлімшесі бұл құжаттар туралы жұмыс күнінің ішінде ескертулер береді. Басқалары бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы қала әкімі орынбасарларының, аппарат басшысының және аппараттың бөлім басшыларының қарауына (танысуға) жіберіледі.

65. Жалпы бөлімшесімен қала әкімі орынбасарларының қарауына (танысуына) берген корреспонденциялар екі күндік мерзімнен кешіктірілмей қайтарылуы тиіс. Құжаттар қала әкімінің орынбасарларынан және аппараттың бір құрылымдық бөлімшесінен екіншісіне жалпы бөлімшесі арқылы жіберіледі.

66. Қала әкімі және оның орынбасарлары бұрыштама қойған құжаттар орындалу үшін бөлімшелерге, ауыл әкімдері мен атқарушы органдарға 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 жалпы бөлімшесі жүзеге асырады.

Қала әкімі орынбасарларының бұрыштама мерзімдерін бақылау жалпы бөлімшенің бас мамандары жүзеге асырады.

67. Орындаушыларға берілетін, бақылауға алуға және жалпы бөлімшесі мен ұйымдастыру-бақылау бөлімшесіне қайтаруға жататын құжаттарға "Бақылауға қойылды", "Қайтарылуға тиісті" деген мөртабан қойылады.

68. Қала әкімінің, оның орынбасарларының, қала 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 қала әкімінің, әкім орынбасарының, аппарат басшысының рұқсатымен жүзеге асырылады.

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

70. Шығыс құжаттың екінші данасында – орындаушының және аппараттың тиісті бөлімше 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 қала 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 Кеңсесіне 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 қала әкімі, қала әкімінің орынбасарлары қол қояды, сонымен қатар, қала әкімі, оның орынбасары қол қойған және аппарат бөлімшесінің басшысы мен орындаушының бұрыштамасы бар құжаттың екінші данасы жалпы бөлімшесіндегі тиісті іске тігіледі.

Қалалық 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 құжатты алушының атын және міндетті түрде оның пошталық мекен-жайын (пошталық индексін, облысын, қаласын, ауылын, көшесін, үй нөмірін) көрсетуге тиіс. Егер құжат бірнеше мекен-жайға жіберілетін болса, онда орындаушы алушылардың санына қарай аталмыш құжатты көбейтеді және әрқайсысына пошталық мекен-жайын жазады. Одан кейін құжаттың барлық даналарын жалпы бөлімшесіне береді, ал аталмыш бөлімше 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. Қала әкімі аппаратына келіп түскен өтініштер жалпы бөлімшесінде 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 қала әкімі, оның орынбасарлары және аппарат басшысының қарауына жіберіледі, олардың тапсырмаларымен арыз-шағымдар орындалуға аппаратының бөлімшелері мен атқарушы органдарға жіберіледі.

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

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

82. Қала 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. Қала әкімі аппаратының бөлімшелерінен орындалу үшін басқа ұйымдарға жіберілуге тиісті хаттар бөлімде үш күннен артық жатпауы тиіс.

Хаттарды уақытылы және толығымен қарау жауапкершілігі аппараттың бөлімшелеріне 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 қала әкіміне, қала әкімінің орынбасарларына, аппарат басшысына хабарланады, қажет болған жағдайда аппарат бөлімшесі 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 қала әкімі немесе қала 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 қала әкімі, қала 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, қала әкімінің, оның орынбасарының немесе аппарат басшысының бұрыштамасымен алынады.

90. Қайта келіп түскен және бұрын тексерілген, ол бойынша бөлімшеде 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. Қала әкімі, әкім орынбасарлары, қала әкімі аппаратының басшысы азаматтарды жеке мәселелері бойынша кестеде белгіленген күндері және сағатта қабылдайды. Қала әкімі аппаратының бөлімше басшылары азаматтарды олардың арыздануына қарай қабылдайды. Жеке тұлғаларды жергілікті атқарушы органдарға барып қабылдау тәжірибеге енгізілуі мүмкін.

92. Жалпы бөлімше азаматтарды қала әкімінің, оның орынбасарлары және қала 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 жалпы бөлімшесіне 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. Бөлімшелер орындалған жазбаша және ауызша арыз-шағымдарды, олардың қаралуы туралы материалдармен қоса жалпы бөлімшесіне береді.

96. Қала әкімдігінің ресми сайтында орналастырылған қала әкімінің "Әкімге сұрақ" блогына келіп түскен сұрақтар мен шағымдар әкім аппаратының баспасөз хатшысымен қабылданып, кідіртпей осы сұрақты шешу құзырына кіретін аппарат бөлімшесі және атқарушы органның электрондық мекен-жайына жолданады.

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

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

8. Құжаттарды іске тігу, оларды мұрағатқа өткізу

97. Аппарат бөлімшелеріндегі құжаттар істердің жинақталған номенклатурасына сәйкес істерге салынып, жинақталады. Істердің жинақталған номенклатурасы жалпы бөлімшесімен жыл сайын (желтоқсанда) аппарат бөлімшелерімен бірлесе нақтыланады және оны аппарат басшысы бекітеді.

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

9. Қала 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.

