

## **"Шығыс Қазақстан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің регламентін бекіту туралы**

### *Күшін жойған*

Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 19 наурыздағы N 66 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 22 сәуірде N 3906 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 31 тамыздағы № 275 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 31.08.2016 № 275 қаулысымен.**

**РҚАО-ның ескертпесі.**

**Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.**

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 1-тармағына, "Нормативтік құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабы 3-тармағына, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабы 2-тармағына сәйкес Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Шығыс Қазақстан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің регламенті бекітілсін.

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

*Облыс әкімі*

*Д. Ахметов*

Шығыс Қазақстан  
облысы әкімдігінің  
2015 жылғы "19" наурыздағы  
№ 66 қаулысымен бекітілді

## **"Шығыс Қазақстан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Осы регламент "Шығыс Қазақстан облысы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – аппарат) қызметінің ұйымдастыру және ішкі тәртібі мәселелерін айқындайды.

2. Аппарат облыс әкімі мен облыс әкімдігінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық техникалық қамтамасыз ету мақсатында, мемлекеттік мекеменің ұйымдастыру-құқықтық нысанында құрылған мемлекеттік орган болып табылады.

3. Аппаратты Шығыс Қазақстан облысының әкімдігі (бұдан әрі – облыс әкімдігі) құрады, таратады және қайта ұйымдастырады. Аппарат туралы ережені, оның құрылымын облыс әкімдігі бекітеді.

4. Аппарат өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Заңдарын, өзге де нормативтік құқықтық актілерін, сондай-ақ осы регламентті басшылыққа алады.

## **2. Аппараттың жұмысын жоспарлау**

5. Аппараттың жұмысы ағымдағы жоспарлауға сәйкес жүзеге асырылады.

Ағымдағы жоспарлау аппараттың тоқсандық жұмыс жоспарларынан, сондай-ақ аппарат бөлімдерінің жоспарларынан тұрады.

6. Аппараттың бөлімдері алдағы тоқсанға арналған жұмыс жоспарларын әзірлейді, оларды алдыңғы тоқсанның соңғы айының 25-ші күнінен кешіктірмей аппарат басшысы бекітеді. Аппарат бөлімдерінің жұмыс жоспарларының көшірмелері аппараттың тиісті тоқсанға арналған жоспарын жинақтау үшін осы мерзімде ұйымдастыру-инспекторлық бөліміне тапсырылады.

Аппарат бөлімдері тоқсан сайын ағымдағы жоспарлардың іске асырылу барысы туралы аппарат басшысының атына ақпарат береді. Жоспарлауды аппарат бөлімдерінің басшылары мамандардың біріне жүктейді. Бөлімдердің жұмысын жоспарлау жөніндегі істердің жағдайына және олардың орындалуына бөлім басшылары жауап береді. Облыс әкімінің, аппарат басшысының, оның орынбасарларының талап етуі бойынша бөлімдердің тоқсандық жоспарларды орындауы жөніндегі ақпарат өзге мерзімдерде, ауызша да, жазбаша түрде де тапсырылуы мүмкін.

Аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі ай сайын, 20-ші күнге, облыс әкімі орынбасарларының, аппараттың бөлімдері, облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың (бұдан әрі- басқармалар) және орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – ОМО АБ) басшыларының ұсыныстары негізінде алдағы айға кеңестер мен іс-шаралар тізбесімен облыс әкімі жұмысының желілік кестесін жасайды.

Осындай желілік жұмыс кестелерін облыс әкімінің орынбасарлары да жасайды.

### **3. Облыс әкімдігі отырыстарын, кеңестерді және басқа да іс-шараларды жоспарлау, дайындау және өткізу тәртібі**

7. Облыс әкімдігінің отырыстарында қарауға арналған мәселелер тізбесін ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі облыс әкімінің, оның орынбасарларының, аппарат басшысының, басқармалар басшыларының, ОМО АБ басшыларының, аппарат бөлімдері басшыларының ұсыныстары бойынша жыл басталғанға дейін он бес күннен кешіктірмей күнтізбелік жылға арнап құрастырады.

Облыс әкімдігі отырыстарында қарауға жоспарланатын мәселелер тізбесі облыс әкімінің орынбасарларымен келісіледі және облыс әкімінің өкімімен бекітіледі. Бекітілген тізбені бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің қызметкері барлық мүдделі мемлекеттік органдарға таратады.

8. Облыс әкімдігінің отырыстарын дайындау және өткізу тәртібі облыс әкімдігінің регламентінде айқындалады.

9. Облыстық кеңестер өткізуде жүйелі және жоспарлы жұмысты қамтамасыз ету, қалалар мен аудандар әкімдерімен өзара іс-қимылды ретке келтіру үшін:

дүйсенбі – облыс әкімінің төрағалығымен аппараттық кеңестер өткізу күні;

сейсенбі – селекторлық режимде республикалық кеңестерге қатысу;

сәрсенбі – облыс әкімдігі отырыстарын, облыс әкімі орынбасарларының кеңестер өткізу күні;

бейсенбі- жұма - облыс әкімі орынбасарларының өңірлерге шығу күндері болып белгіленсін.

Кеңестер мен басқа да іс-шаралар облыс әкімінің бастамасымен немесе онымен келісіле отырып аптаның өзге күндері өткізілуі мүмкін.

10. Қалалар мен аудандар әкімдерінің облыстық кеңестер мен іс-шараларға қатысуы тек қана облыс әкімімен келісім бойынша жүзеге асырылады. Шақыруға облыс әкімінің аппарат басшысы қол қояды.

11. Облыс әкімінің қатысуымен ресми іс-шаралар ұйымдастыруды осы мәселеге жетекшілік ететін облыс әкімі орынбасарларының, аппарат басшысының басшылығымен, облыстың мүдделі мемлекеттік органдарының қатысуымен, осы іс-шараны өткізуге жауапты аппарат бөлімдері, басқармалар жүзеге асырады.

12. Облыс әкімі аппараты өткізетін кеңестер, отырыстар және басқа да іс-шаралар ашық болып табылады және мемлекеттік және орыс тілдерінде өткізіледі.

13. Облыс әкімдігі, облыс әкімі аппараты өткізетін кеңестер, отырыстар және басқа да іс-шаралар облыс әкімінің, облыс әкімі орынбасарларының, аппарат басшысының бастамасы бойынша жабық деп жариялануы мүмкін.

14. Облыстық деңгейдегі кеңестерді, отырыстарды, кездесулерді және басқа

да іс-шараларды облыс әкімі немесе ол болмаған кезде облыс әкімінің міндетін атқарушы лауазымды тұлға өткізеді. Жекелеген жағдайларда, салалық мәселелерді қарастырған кезде міндеттерді бөлуге сәйкес тиісті салаға жетекшілік ететін облыс әкімі орынбасарларының басшылығымен облыстық іс-шаралар өткізілуі мүмкін.

15. Қажет болған жағдайда кеңестер, отырыстар және басқа да іс-шаралар дыбыс/бейнеконференция байланыс режимінде (бұдан әрі – БКБ) мынадай тәртіппен өткізіледі:

аппараттың кеңес өткізуге жауапты бөлімі:

БКБ режимінде өкізілуі жоспарланған кеңестер мен басқа да іс-шаралар жөнінде барлық кеңеске қатысушыларды, сондай-ақ БКБ сүйемелдеуге жауапты мамандарды кеңес басталғанға дейін 1 тәулік бұрын хабардар етеді;

БКБ қатысушыларының құрамын белгілейді.

16. Шығыс Қазақстан облысы әкімі аппаратының "Шығыс Қазақстан облысы әкімінің істер басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі- Істер басқармасы) БКБ сүйемелдеуге жауапты мамандары:

БКБ өткізу үшін қажетті аппаратураны орнатады және күйге келтіреді;

электрондық почта арқылы қажетті интернет-сілтемелер, пайдаланушының атын және БКБ қосылу паролін жолдайды;

егер басқа уақыт қосымша келісілмесе, кеңес басталғанға дейін 1 сағат бұрын БКБ қатысушылармен алдын ала дыбыс және бейне сигналды тестілеу жүргізеді.

БКБ режимінде кеңестерге, басқа іс-шараларға қатысушылар хабарласу телефондарын шараның басталуына дейін 1 сағат бұрын әрбір аудан, облыстық маңызы бар қала әкімінің аппаратында құрылған және орнатылған мәліметтермен жылдам алмасу бағдарламасы (аккаунт gmail) арқылы мәлімдеуге міндетті. Тестілеу басталғаннан кейін хабарласу телефондары өзгертілмейді.

17. Аппарат ғимаратындағы мәжіліс залдарын резервілеу облыс әкімінің аппарат басшысының атына жазбаша тапсырыс беру жолымен жүргізіледі және оны аппараттың әкімшілік бөлімі үйлестіріп отырады.

Аппараттың әкімшілік бөлімінің басшысы Істер басқармасының жауапты жұмыскерлерімен бірлесіп залдарды іс-шаралар өткізуге дайындауды қамтамасыз етеді.

18. Облыстық іс-шаралардың өткізілуіне жауапты аппарат бөлімдері мүдделі мемлекеттік органдармен бірлесіп 4 жұмыс күнінен кешіктірмей кеңестің, өзге да іс-шараның күн тәртібін, қатысушылардың ұсынылып отырған тізімін айқындайды, ол жетекшілік ететін облыс әкімі орынбасарымен және аппарат басшысымен, не болмаса оның орынбасарларымен келісуге жатады. Тізім шұғыл арада, бір жұмыс күні ішінде баяндамашылар ретінде көрсетілген мемлекеттік органдар мен ұйымдар басшыларына, сондай-ақ, іс-шараның күн тәртібіне

енгізілген мәселелер құзыретіне жататын басқармалар басшыларына жіберіледі.

19. Шақырылғандардың қатысуын аппараттың тиісті бөлімі қамтамасыз етеді.

Мәселелерді талқылауға қатысуға шақырылғандар материалдарды ( электрондық және қағаз тасымалдауышта) іс-шара өткізілуге дейінгі 3 жұмыс күнінен кешіктірмей іс-шараны өткізуге жауапты аппарат бөліміне тапсырады. Іс-шаралар шұғыл тәртіппен өткізілетін жағдайда материалдар іс-шара өткізілетін күні тапсырылуы мүмкін.

20. Іс-шара материалдарын аппараттың тиісті бөлімі жинақтайды және іс-шара өткізілетін күнге дейінгі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей облыс әкімінің аппарат басшысына беріледі.

21. Материалдар уақытында тапсырылмаған, сондай-ақ толық көлемде тапсырылмаған және облыстық іс-шараларға қатысушылар сапасыз әзірлеген жағдайда, осы іс-шараны өткізуге жауапты аппарат бөлімі аппарат басшысының (не болмаса оның міндетін атқарушы адамның) қол қоюымен облыс әкімі атына ақпарат дайындайды. Бұл жағдайда аталған мәселені неғұрлым кейінгі күнге көшіріп, күн тәртібінен алу туралы мәселе шешілуі мүмкін. Материалдарды уақытында тапсырмағаны, сондай-ақ сапасыз тапсырғаны үшін осы мемлекеттік органдардың басшылары, сондай-ақ тиісті мемлекеттік органға жетекшілік ететін облыс әкімі орынбасарлары жауап береді.

22. Облыстық іс-шараларды өткізу бойынша мемлекеттік және орыс тілдеріндегі жиынтық материалдар құрамына мыналар енгізілуі тиіс:

- 1) баяндамашылар тізімі көрсетілген күн тәртібі;
- 2) шақырылғандар тізімі;
- 3) қаралып отырған мәселелер бойынша анықтамалар, ақпараттық (талдау) материалдары, таныстырулар, салыстырмалы деректер (кесте түрінде);
- 4) іс-шарада төрағалық етуші сөзінің тезистері;

Облыстық іс-шараларды өткізу бойынша жиынтық материалдарға осы шараға қажетті басқа құжаттар қоса берілуі мүмкін.

23. Жоспарланып отырған іс-шараға ұсынылатын материалдардың тақырыптары бірдей болуы және мәселелердің мәнін жан-жақты ашуы тиіс. Анықтамалар мен ақпараттық (талдау) материалдардың көлемі үлгі баспа мәтінінің үш бетінен аспауы тиіс.

24. Іс-шараларда сөз сөйлеу (баяндама) кезінде бейнеақпарат туралы мәселе жеке шешілуі және іс-шара өткізілетін күнге дейінгі бір жұмыс күнінен кешіктірілмей шешілуі және аппарат басшысымен келісілуі тиіс. Мәжіліс залын техникалық дайындауды (дыбыс күшейтуді, дыбыс жазуды және микрофондарды, бейнепроекторды, экранды, слайдтарды көрсетуге дайындықты қамтамасыз ету, сусындар, жазба құралдарының, тиісті жарықтандыру мен ауа баптаудың және т.б. болуын) аппараттың әкімшілік бөлімі Істер басқармасымен бірлесіп жүзеге

асырады.

25. Іс-шараның өткізілуіне жауапты аппарат бөлімі мүдделі мемлекеттік органдармен және бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімімен бірлесіп, қатысушыларды тіркеуді қамтамасыз етеді. Кеңеске, басқа облыстық іс-шараға қатысушыларды тіркеу отырыс басталғанға дейін кем дегенде 30 минут қалғанда, ал кеңейтілген отырыстарда - отырыс басталғанға дейін 1 сағат қалғанда басталады.

Отырысқа қатысушыларды тіркеу, әдетте, мәжіліс басталғанға дейін 5 минут қалғанда аяқталады. Тіркеуге жауапты маман бөлім басшысына шақырылғандардың келуі туралы мәлімет береді, бөлім басшысы мәліметтерді аппарат басшысына береді.

26. Облыс әкімінің қатысуымен өтетін кеңестердің, басқа да іс-шаралардың хаттамаларын аппараттың бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бақылау секторы жүргізеді, облыс әкімінің қатысуымен өткізілетін көшпелі іс-шаралардың хаттамаларын облыс әкімінің көмекшісі жүргізеді.

Хаттамада қаралатын мәселелер, талқылауға қатысқан адамдар, тапсырмалар көрсетіледі.

Іс-шараларда мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалған баяндамалардың ілеспе аударылуына бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі жауапты болады.

Баяндамалардың мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндері ілеспе аударма жасау үшін бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөліміне алдын ала, бірақ отырыс басталғанға дейін екі сағаттан кешіктірілмей ұсынылады.

27. Хаттама кеңес, басқа да облыстық іс-шаралар өткізілген күннен бастап екі күн ішінде ресімделеді.

28. Хаттамаларды бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі бақылау секторының қызметкері "Тапсырмаларды тіркеу" бөлімі арқылы хаттамалық тапсырмалардың орындалуына жауапты мемлекеттік органдарға, сондай-ақ өзге де мүдделі мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғаларға жолдайды.

Облыс әкімінің қатысуымен өткен облыстық іс-шаралар хаттамаларында жазылған тапсырмаларды аппараттың бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бақылау секторы бақылауға алады.

29. Кеңестердің, басқа да іс-шаралардың хаттамалары барлық материалдарымен бірге жеке істер номенклатурасына ресімделеді және тиісті мерзім өткеннен кейін аппараттың мұрағатына тапсырылады.

30. Аппарат басшысының тапсырмасы бойынша кеңестердің, басқа да іс-шаралардың бейне және дыбыс жазбасы, кейіннен толық жазылып және қағаз тасымалдауышта басылып, жүргізілуі мүмкін.

31. Аппараттың баспасөз қызметі облыстық іс-шаралар бойынша бұқаралық ақпарат құралдарына (бұдан әрі -БАҚ) алдын ала баспасөз парақтарын таратуды жүзеге асырады.

32. Ірі іс-шаралар өткізген кезде тапсырма- жоспар жасалып, онда тапсырмалар, жоспардың әр тармағы бойынша жауапты орындаушылар, орындау мерзімдері көрсетіледі.

#### **4. Аппаратта ісқағаздарын жүргізуді ұйымдастыру, электрондық құжатайналымы**

33. Осы бөлімнің ережелері жеткізгіш түріне қарамастан, электрондық сандық қолтаңбаның (бұдан әрі- ЭСҚ) жабық (құпия) кілтін (ЭСҚ қалыптастыру мен тексеру процестерін іске асыратын ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын) пайдалана отырып ЭСҚ-мен қол қойылған және ЭСҚ-ның ашық кілтін пайдалана отырып электрондық құжаттың ЭСҚ-ын анықтау мен тексеруден кейін белгіленген тәртіппен ЭСҚ-ны тексерудің оң нәтижесі айқындалғаны жөнінде (ЭСҚ-ның түпнұсқалығын растау (анықтау)) растамасы бар электрондық құжаттарды қоса алғанда, құжаттармен жұмыс істеуді ұйымдастыруға қолданылады.

34. Аппаратқа қағаз жеткізгіште келіп түсетін кіріс хат-хабарларды бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі құжатты алу күні, уақыты, құжатты алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетіліп, қолын қойдырып, ал электрондық құжаттарды электрондық ақпаратты криптографиялық қорғау құралдарын пайдалана отырып, электрондық құжатқа қол қойған немесе құжаттың деректемесін растаған адамның электрондық сандық қолтаңбасын (бұдан әрі - ЭСҚ) тексеру рәсімі жүргізілген соң қабылдайды.

35. Электрондық құжаттар Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының Бірыңғай көліктік ортасы (бұдан әрі - БКО) және Мемлекеттік органдардың бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесінің Ведомствоаралық құжат айналымы орталығының сервері (бұдан әрі - БЭҚАЖ ВҚО) арқылы түсуге тиіс.

Хат-хабар электрондық құжаттар форматында түскен кезде осы құжаттармен одан әрі жүргізілетін барлық рәсімдер ақпараттандыру саласының операторы бекіткен нұсқаулыққа сәйкес жүргізіледі.

36. Аппараттың қызметкерлеріне осы регламенттің 42 -тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінде тіркелмеген құжаттарды қабылдауға және олармен жұмыс істеуге тыйым салынады.

37. Конверттерді ашар алдында бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету

бөлімінің қызметкері олардың жіберілуінің және ресімделуінің дұрыстығын, орамының бүтіндігін (мөр болған кезде) тексереді, конверттерді ашқан кезінде мекенжайдың жөнелтуші атауымен, пакетте көрсетілген салу нөмірлерінің құжаттарға қойылған нөмірлермен сәйкестігі салыстырылады, құжаттардың және оларға қосымшалардың жинақтылығы тексеріледі.

Құжаттар жеткіліксіз болған, пакеттер бүлінген, конверттердің нөмірлері құжаттардың нөмірлерімен сәйкес келмеген жағдайда үш данада акт жасалады, бұл ретте актінің бір данасы бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінде қалады, екіншісі құжатпен бірге арналуы бойынша беріледі, ал үшіншісі жөнелтушіге жолданады.

Дұрыс арналмаған және ресімделмеген, қате салынған құжаттар арналуы бойынша қайта жөнелтіледі немесе жөнелтушіге қайтарылады.

Құжаттар салынған конверттер құжаттарды жөнелтушінің мекенжайын, олардың жөнелтілген және алынған күнін тек сол арқылы ғана анықтау мүмкін болатын жағдайларда сақталады.

"Жеке өзіне" деген белгісі бар конверттерді қоспағанда, барлық конверттер бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінде ашуға жатады.

38. Белгіленген үлгідегі бланкіде ресімделуге тиіс, басшы (ол болмаған кезде – бұйрық, өкім болған кезде оның міндеттерін атқарушы тұлға) қол қойған немесе толтырылған деректемелері бар (ЭСҚ тексерудің оң нәтижесінің белгіленген тәртіппен анықталғаны туралы растамасы бар) электрондық құжаттың оған сәйкес шаблонын пайдалана отырып жасалған құжаттардың бірінші даналары облыс әкімі аппаратында қабылдауға жатады.

Құжаттарда міндетті түрде: күні, шығыс нөмірі, құжаттың қысқаша тақырыбы; аппараттың тапсырмаларының орындалуы туралы сауалға жауап қайтару немесе есеп (ақпарат) беру кезінде аппараттың шығыс тіркеу нөміріне сілтеме қойылуы тиіс. Бұл ретте бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі күні оларды бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөліміне өткізген күніне сәйкес келетін құжаттарды (басқа қалалардан поштамен, сондай-ақ облыс әкімі мен әкімдігіне бағынысты емес басқа мемлекеттік органдардан келіп түскен хат-хабардан басқа) ғана қабылдайды. Орындаушының тегі, аты-жөні, оның телефонының нөмірі, сондай-ақ құжат данасының саны міндетті түрде қолдан кейінгі төменгі сол жақ бұрышында немесе құжаттың бірінші парағының артқы жағына қойылады (мысалы: С.А. Асанов, тел. 26-42-42 ).

Электрондық құжаттарды қабылдау кезінде даналарының саны ескерілмейді.

Аппаратқа жұмыс істемейтін уақытта келіп түсетін электрондық құжаттар бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің қызметкері тіркегенге немесе қабылдаудан бас тартқанға дейін БЭҚАЖ-дың тиісті папкасында



сақталады.

39. Мемлекеттік органдарға жіберілетін хат-хабар (оның ішінде электрондық құжат форматындағы) мемлекеттік тілде елтаңбалы бланкіде ресімделеді (қажет болған жағдайда елтаңбалы бланкі пайдаланылмай орыс тіліндегі нұсқасы қоса беріледі).

40. Мынадай құжаттар бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөліміне қабылдауға жатпайды:

1) белгіленген талаптар бұзылып ресімделген құжаттар және оларға қосымшалар;

2) факсимилесі, бояуы және өзге де былғанышы бар, қандай да бір бүлінген, оның ішінде тескішпен тігілген, нобайқағазға және мемлекеттік органдар бланкілерінің көшірмелеріне шығарылған құжаттар;

3) мекенжайы дұрыс көрсетілмей жіберілген (соның ішінде мемлекеттік органдардың атаулары, мемлекеттік органдар басшыларының лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты дұрыс жазылмаған) хаттар.

41. Аппаратқа келіп түсетін барлық хат-хабар жұмыс күндері сағат 9. 00-ден бастап 15.30-ға дейін қабылданады және оларды бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі тіркейді.

Облыс әкімінің атына жолданатын құжаттарға (хаттар, ақпараттар және т.б.) тиісті мемлекеттік органдардың (аудандар, облыстық маңызы бар қалалар әкімдері, басқармалар басшылары) басшылары қол қоюлары тиіс.

Келіп түскен хат-хабарды бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің қызметкері алдын ала белгілейді, облыс әкімінің, облыс әкімінің орынбасарларының, облыс әкімінің аппарат басшысының және оның орынбасарларының құзыреті бойынша бөледі.

42. Аппарат қызметкерлері қызметтік қажеттілігіне байланысты бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінен тыс қабылдаған қызметтік хат-хабар дереу бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөліміне берілуге тиіс.

43. Қағаз нұсқадағы кіріс хат-хабарын тіркеуді оң жақ төменгі бұрышына ( немесе бос кеңістік болмаған жағдайларда сол жақ жоғарғы бұрышына) негізгі құжаттың және оған қосымшалардың БЭҚАЖ-дің сәйкес базасында кіріс тіркеу нөмірі, түскен күні, парақтарының саны көрсетілетін мөртаңба қою жолымен бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.

Құжаттар Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 21 желтоқсандағы № 1570 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларына ( бұдан әрі – Үлгі қағида) сәйкес ресімделуі тиіс.

Кіріс хат-хабарларды тіркеу электрондық нұсқада "Lotus Domino Server"

базасындағы электрондық құжатайналым жүйесін (бұдан әрі – Жүйе) пайдаланып, жүзеге асырылады.

44. Облыс әкімі облыс әкімдігінің бөлімшелеріне, төмен тұрған әкімдерге, өзге мүдделі мемлекеттік органдарға, сондай-ақ аппарат бөлімдеріне барлығына бірдей тапсырмалар береді және қарарлар жазады. Облыс әкімінің орынбасарлары аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдеріне, басқармаларға міндеттерді бөлуге сәйкес жетекшілік ететін мәселелері бойынша тапсырмалар береді және қарарлар жазады. Аппарат бөлімдерінің қатысуы қажет болған жағдайда облыс әкімінің орынбасарлары аппарат басшысына тиісті қайта тапсыру жібереді. Аппарат басшысы құжаттарды орындаушылар құрамына аппараттың қандай да болмасын бөлімін енгізу қажеттілігін өз бетімен анықтайды. Аппарат басшысы, оның орынбасарлары өздері жетекшілік ететін мәселелерге сәйкес тапсырмалар береді және қарарлар жазады.

Басшылық кіріс хат-хабарды түскен күні қарайды, ал шұғыл хат-хабар дереу қаралады.

Егер тапсырма бірнеше орындаушыға берілсе, онда жинақтаудың және құжатты орындаудың кімде қалатыны міндетті түрде көрсетіледі. Егер мұндай белгі болмаса, онда жинақтау және құжатты орындау деректері бірінші болып көрсетілген орындаушыда қалады. Бүкіл тапсырманың уақытында орындалуына қарарда көрсетілген мемлекеттік органдардың басшылары, аппарат бөлімдері бірдей жауап береді.

45. Басшылықтың қарары электрондық түрде Жүйеде құжаттың тіркеу-бақылау карточкасына "Қарар" бөліміне енгізіледі. Аталған бөлімді қарар жазған адам немесе оның көмекшісі толтыруға құқылы. Қарар карточкасында экрандық нысандағы жиектер толтырылады: қарардың авторы, орындаушылар, қарардың мәтіні (қарардың мәтінінде жинақтауға жауапты адамды немесе мемлекеттік органды міндетті түрде көрсетіп) және орындау мерзімі. Егер құжат орындауды қажет етсе, осы экрандық нысанға құжатты бақылауға қою туралы ақпарат енгізіледі. Қарар карточкасын сақтағаннан кейін оған нөмір қойылады, бұдан әрі тіркелген құжат қарар карточкасымен бірге алушылар немесе орындаушылар тізімінде санамаланған барлық орындаушыларға жіберіледі. Қарарда орындаушылар ретінде облыс әкіміне бағынысты емес (келісім бойынша) БЭҚАЖ қосылмаған мемлекеттік органдар мен ұйымдар көрсетілген жағдайда, құжат қарармен бірге орындаушыға электрондық поштамен немесе қолма-қол жіберіледі.

46. Құжатты орындағаннан кейін жауапты маман оны одан әрі бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бақылауынан алу үшін Жүйеде орындау карточкасын толтырады.

Электронды құжаттың тіркеу-бақылау карточкасы осы карточка бойынша

барлық тапсырмалар мен қарарлар бақылаудан алынбағанша бақылауда тұратын болады.

47. Жүйеде құжаттың орындау мерзімін ұзарту, қайта тапсыру немесе жұмыс бақылауына қою мүмкіндігі көзделген. Ол үшін құжаттың орындалуына жауапты маман осы тапсырманы берген басшыға жазбаша негіз (қызметтік жазба, ақпарат және т.б.) дайындайды.

Бұл жағдайда қарардың тиісті карточкасына мынадай деректер енгізіледі:  
құжатты орындаудың ұзартылған күні;  
құжатты қайта тапсыру жөніндегі мәліметтер;  
құжатты орындау мерзімін ұзартқан адамның лауазымы мен тегі.

48. Аппараттың бөлімдері келіп түсетін хат-хабардың сипаты мен сапасын жүйелі түрде талдайды, өз құзыреті шегінде оның әрі қарай өтуін, қойылған мәселелердің шешілуін айқындайды, құжат айналымын қысқарту шараларын қабылдайды, келіп түсетін құжаттардың сапалы және уақтылы орындалуына бақылау жүргізеді.

49. Облыс әкімінің орынбасарларының қарарымен сыртқы орындаушыларға ( аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктеріне, басқармаларға, басқа да мемлекеттік органдарға, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарға) жіберілген құжаттардың орындалуына бақылауды облыс әкімі орынбасарларының қызметін қамтамасыз ететін бас инспекторлар, ұйымдастыру-инспекторлық бөлімінің мамандары жүргізеді.

Аппарат бөлімдерінің басшылары өздері басшылық ететін бөлімдерде құжаттардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады, бақылау құжаттарын орындау мерзімдерін бұзуға және сапасыз орындауға жол берген қызметкерлерді тәртіптік жауапқа тарту жөнінде ұсыныстар енгізеді, аппарат бөлімдеріндегі атқарушылық тәртіптің жағдайына дербес жауапты болады.

Аппараттың бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі бақылау құжаттарының орындау мерзімдері мен өтуіне, атқарушылық тәртіптің жағдайына, құжаттарды тіркеу және бақылауға қою, орындалған құжаттарды бақылаудан алуға бақылау жасайды, бақылау тапсырмаларының тізбесін дайындайды және олардың орындалу мерзімдері туралы басшылыққа және аппарат бөлімдеріне еске салу жолдайды. Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы, осы бөлімнің бақылау секторының бас инспекторы құжаттардың бақылауға дұрыс қойылуы және бақылаудан алынуы, бақылау құжаттарының орындау мерзімдерін белгілеу және кейінге ауыстыру үшін дербес жауапты болады.

50. Шығыс құжаттарын дайындау кезінде мемлекеттік билік органдарының, қоғамдық ұйымдардың, кәсіпорындардың, мекемелердің, өзге шаруашылық жүргізуші субъектілердің атауларын жазуда бірізділікті сақтаған жөн.

Шығыс хаттары, әдетте, екі данада әзірленеді және қол қойылады, бұл ретте екінші данасында виза қою күнін көрсете отырып, құрылымдық бөлімшенің орындаушысы мен басшысының визалары болуы тиіс. Құжат мәтіні А4 және А5 форматындағы бланкіде "Times New Roman" 14-қаріппен бір жолааралық интервал арқылы басылады. Қазақстан Республикасының Президентіне "Arial" 16-қаріппен 1,5 жолааралық интервал арқылы басылады. Соңғы беттің төменгі сол жағында немесе беттің артқы жағында орындаушының тегі, оның қызметтік телефонының нөмірі көрсетіледі. Барлық деректемелер басылуы тиіс. Түзетулер мен тазартуға жол берілмейді. Электрондық құжаттың мазмұны мен деректемелері қағаз құжатпен бірдей болуға тиіс. Жекелеген жағдайларда (кестелерді, қосымшаларды, орындаушы туралы белгілерді, ескертулер мен т.б. ресімдеу) қаріп мөлшері мен жолааралық интервал басқадай болуы мүмкін.

51. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігіне, Премьер-Министрі Кеңесіне, орталық мемлекеттік органдарға, Қазақстан Республикасы Парламентіне жолданатын шығыс құжаттары мынадай міндетті деректемелерден тұруы тиіс:

шығыс нөмірі мен күні;

Қазақстан Республикасының Президенті, Президент Әкімшілігі, Парламенті, Парламент Палаталары, Үкіметі және Премьер-Министрінің тиісті актілері мен тапсырмаларына сілтемелер;

сұрау салуды орындау жағдайында – сұрау салудың нөмірі мен күні;

хаттаманы немесе жоспарды орындау жағдайында – тармақтың мазмұнын жаза отырып, хаттаманың немесе жоспар тармағының нөмірі;

облыс әкімінің немесе облыс әкімінің міндеттерін атқарушы лауазымды тұлғаның қолы;

орындаушының тегі және оның телефонының нөмірі.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігіне жолданатын ақпараттар мен өзге құжаттардың көлемі 3 беттен, ірі мәселелер бойынша 5 беттен аспауы тиіс. Құжаттардың мәтіні айқын, жүйелі, қысқаша баяндалуы тиіс.

52. Шығыс қызметтік құжаттар белгіленген үлгідегі бланкілерде басылуы тиіс. Аппарат ішінде хат жазысу кезінде бланкілер пайдаланылмайды.

53. Құжатты лауазымды адамға жіберген кезде адресаттың атауы атау септігінде, ал адресаттың лауазымы мен тегі барыс септігінде жазылады.

Шығыс құжатта төрттен артық мекенжай болмауы тиіс. Құжатты төрттен артық мекенжайға жіберген кезде тарату көрсеткіші жасалады және әр көшірмеде бір ғана мекенжай көрсетіледі. Құжат жіберілетін адресат жалпылай белгіленуі мүмкін (мысалы: қалалар мен аудандар әкімдеріне).

54. Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жіберілетін шығыс хат-хабарға

облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасары, аппарат басшысы, бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі виза қояды және оларға тек облыс әкімі не болмаса оның міндетін атқарушы адам ғана қол қояды.

Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігіне, Парламентіне және Премьер-Министрі Кеңесіне жауап хат-хабар оған қол қоймас бұрын осы регламентке 1 қосымшаға сәйкес келісу парағына қолдар жинау арқылы аппараттың бөлімдерімен келісімдеуге жатады.

Қазақстан Республикасы Президентінің атына, Президент Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесіне жолданатын жауаптар міндетті түрде қағаз жөнелткіштерде қайталанады және фельдбайланыс арқылы жіберіледі.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесінен түсетін тапсырмаларды орындау бойынша осы тапсырмалар бойынша жауапты орындаушылар болып табылатын орталық мемлекеттік органдардың аттарына жинақтау үшін жолданатын жауап құжаттар деңгейі облыс әкімі орынбасарынан төмен емес лауазымды тұлғаның, аппарат басшысының қолы қойылып жіберіледі.

55. Мәтіні 10 жолдан кем болған құжатқа тақырып берілмейді. Егер мәтінде 10-нан артық жол болса қысқаша тақырып беріледі. Құжат мәтінінің тақырыбы құжаттың сол жақ жиегінен бастап, жартылай қалың қаріппен, сөз тасымалысыз ресімделеді және әр жолда 35 белгіден артық белгі болмауы қажет.

Құжат күні тиісінше мемлекеттік және орыс тілдері нормаларына сәйкес араб санымен ресімделеді. Айдың күні мен ай екі жұп араб цифрімен нүкте арқылы бөлініп, жыл төрт араб санымен ресімделеді.

Күнді сөз-сан тәсілімен жазу өкімдік, қаржылық сипаттағы мәліметтері бар құжаттарда, нормативтік құқықтық актілерге сілтеме жасағанда, сондай-ақ соңғыларын ресімдеген кезде пайдаланылады, мысалы: "2014 жылғы 1 наурыз".

Құжаттың шығыс нөмірі мынадай тәртіппен қойылады: алдымен қол қойған лауазымды тұлғаның индексі көрсетіледі, одан кейін бөлшек белгісі арқылы шығыс құжаттың реттік нөмірі (мысалы: 1/2075) көрсетіледі. Шығыс құжатты дайындаған орындаушының тегі, оның қызметтік телефонының нөмірі және/немесе электрондық поштасының қызметтік мекенжайы, әдетте, құжаттың төменгі сол жағына орналасады (мысалы: орынд. А.А. Қалиев, тел. 26-42-42, AKaliev@akimvko.gov.kz).

56. Телеграфтық, телефакстық хат жазысу тек шұғыл сипаттағы мәселелер бойынша жүргізіледі. Шығыс жеделхаттарын тіркеу ағымдағы хат-хабарлармен бірдей жүргізіледі.

Жеделхаттар екі данада басылады, оған орындаушы виза қояды және облыс әкімі, оның орынбасарлары, аппарат басшысы қол қояды, қол қойылғаннан кейін

жеделхат жолдау үшін бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөліміне беріледі. Мәтіні бірдей жеделхатты бірнеше адресатқа жіберу қажеттілігі болған кезде орындаушы оны адресаттар санына сәйкес көбейтеді. Мұндай жеделхаттарда әр данада тек бір жіберу пункті оның мекенжай деректерімен бірге көрсетіледі.

57. Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінен айналып өтіп құжаттарды жіберуге тыйым салынады. Шығыс құжаттар жіберілмес бұрын бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінде белгіленген талаптарға сәйкестікке тексеріледі. Дұрыс ресімделмеген құжаттар түзеу үшін кері қайтарылуы мүмкін.

Құжаттар адресатқа қол қойылған күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірмей, ал шұғылдары дереу жіберіледі.

Шұғыл хат-хабар мемлекеттік органдардың басшыларының-адресаттардың қабылдау бөлмелеріне, оның ішінде факсимильдік байланысты пайдалана отырып, дереу берілуі мүмкін.

58. Шығыс хат-хабар құжаттарында дұрыс көрсетілмеген мекенжай бойынша құжаттарды таратуға орындаушылар жауап береді.

## **5. "Электрондық әкімдік" жұмысын ұйымдастыру**

59. Қазақстан Республикасының "электрондық үкіметі" веб-порталының ақпараттық жүйесін құру бөлігінде аппаратта облыс әкімінің [www.akimvko.gov.kz](http://www.akimvko.gov.kz) ресми сайты құрылып, енгізілген.

60. Облыс әкімінің [www.akimvko.gov.kz](http://www.akimvko.gov.kz) web-сайтының мазмұндық бөлігі Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрінің 2014 жылғы 19 ақпандағы № 137 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 9194 нөмірімен тіркелген) Ақпараттық технологияларды қолдану тиімділігін бағалау әдістемесінің 5 қосымшасында белгіленген параметрлерге сәйкес болуы тиіс.

61. Облыс әкімінің [www.akimvko.gov.kz](http://www.akimvko.gov.kz) web-сайты дизайнын ресімдеуге және тұтастығын қолдауға қойылатын талаптарды іске асыру мақсатында мемлекеттік органдар аппараттың ақпараттық технологиялар және мемлекеттік қызметтерді мониторингілеу бөліміне электронды түрде (электрондық пошта, флеш-тасымалдауыштар) мемлекеттік және орыс тілдерінде ақпарат ұсынады.

62. Аппараттың электрондық поштасының ресми мекенжайы: [chacellery@akimvko.gov.kz](mailto:chacellery@akimvko.gov.kz).

63. Ақпараттық қауіпсіздік саясатын сақтау мақсатында аппарат қызметкерлері қызметтік ақпаратты жөнелтуді және қайта жөнелтуді тек Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының интранет-порталындағы (

бұдан әрі – МОИП) қызметтік пошта жәшіктерін қолдана отырып жүзеге асыруға міндетті.

64. Басқармалар, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің аппараттары өз электрондық поштасын Жүйеге жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін қоса отырып, үздіксіз қызмет етуін қамтамасыз етеді.

65. Электрондық пошта арқылы берілетін барлық файлдар жөнелтушінің компьютерінде орнатылған вирусқа қарсы бағдарламалық құралдар арқылы тексеруден өтуі тиіс. Ақпаратты электрондық пошта арқылы жіберуге дұрыс дайындамағаны және оның мазмұны үшін жөнелтуші жауапты болады. Жарнамалық ақпараттан тұратын электрондық хаттарды, хат мәтінін бірнеше рет қайта жөнелту туралы өтініштерді жіберуге тыйым салынады.

## **6. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі және олардың орындалуын бақылау**

66. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен жұмысты бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңына, сондай-ақ осы мәселені реттеуші өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес ұйымдастырады.

67. Аппаратқа келіп түсетін жеке және заңды тұлғалардың барлық өтініштері бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінде тіркеледі. Өтініштің бірінші бетіне мөртабан қойылады, онда тіркеу нөмірі мен тіркеу күні көрсетіледі.

Жеке тұлға өтінішінің тіркеу нөмірі "ЖТ" әріп индексінен, автордың тегінің бастапқы әрпінен және өтініштің реттік нөмірінен тұрады.

Заңда тұлға өтінішінің тіркеу нөмірі "ЗТ-Юр" әріп индексінен және реттік нөмірінен тұрады.

Аноним өтініштің тіркеу нөмірі "ЖТ-Б/п)" әріп индексінен және реттік нөмірінен тұрады.

Күнді белгілеу мынадай кезектілікпен жүргізіледі: күні, айы, жылы (мысалы, 01.01.2014).

Тіркеу индексі бір мезгілде кіріс және шығыс болып табылады және өтініштер бойынша барлық жауаптар осы нөмірмен тіркеледі.

Тіркеу БҚАЭЖ-нің электрондық ақпараттық есеп формасы – жеке (заңды) тұлғаның өтінішін есепке алу карточкасындағы тиісті жиектерді толтыру жолымен жүзеге асырылады.

Бастапқы өтінішті тіркеу кезінде оған кезекті реттік нөмір болып табылатын тіркеу нөмірі беріледі.

Реттік нөмірлеу жеке тұлғалардың өтініштері үшін бірыңғай (ретімен) және сондай-ақ, заңды тұлғалардың өтініштері үшін бөлек жүргізіледі. Жеке тұлғалардың ұжымдық өтініштерін реттік нөмірлеу жеке тұлғалардың өтініштерімен бірге жүргізіледі, сондай-ақ, заңды тұлғалардың ұжымдық өтініштерін реттік нөмірлеу жүргізіледі.

Жазбаша түрде тікелей аппаратқа жүгінген жеке тұлғаға (не оның өкіліне) немесе заңды тұлғаның өкіліне тіркеу күні және уақыты, бірегей нөмірі, өтінішті қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

68. Жеке және заңды тұлғалардың облыс әкімінің виртуалды қабылдауы, Қазақстан Республикасының "электрондық үкіметінің" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) веб-порталы арқылы келіп түскен өтініштерін қабылдау және қарау Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

Бір мезгілде БҚАЭЖ-нің "Азаматтардың өтініштері" бөлімінде "Азаматтар өтініштерінің тіркеу бақылау карточкасы" кіру түрі бойынша электрондық нұсқада тіркеу жүргізіледі, бұл ретте құжатқа тіркеу нөмірі автоматты түрде беріледі.

69. Егер бірінші өтінішті тіркеген уақыттан бастап заңнамада белгіленген қарау мерзімі аяқталса немесе өтініш беруші өзінің өтініші бойынша қабылданған шешіммен келіспесе, сол бір адамнан сол бір мәселе бойынша келіп түскен жеке немесе заңды тұлғалардың өтініштері қайталама болып саналады. Сол бір автордың әр түрлі мәселелер бойынша өтініштері бастапқы болып саналады.

70. Өтініш берушінің авторлығын белгілеу мүмкін емес, қолы (оның ішінде электрондық сандық қолы қойылмаған), пошталық мекенжайы көрсетілмеген өтініштер "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгіленген жағдайларды қоспағанда, жасырын өтініштер деп саналады және қаралуға жатпайды. Сондай-ақ мәселенің мән-жайы баяндалмаған өтініштер қаралуға жатпайды.

71. Сол бір адамнан сол бір мәселе бойынша бірнеше өтініш түскен кезде бірінші өтініш негізгі өтініш ретінде тіркеледі, ал кейінгілері негізгі өтінішке толықтырылады және өтініш берушіні бірінші өтініш келіп түскен күннен бастап есептелетін белгіленген мерзім шегінде оларды шешу нәтижелері туралы хабардар ете отырып, бір өтініш ретінде қаралады.

Автор күнтізбелік бір жылдың ішінде сол бір мәселені қоятын жеке тұлғалардың қайталама өтініштеріне "екінші", "үшінші" деп және одан әрі көрсетіле отырып, бастапқы өтініштің тіркеу нөмірі қойылады, ал "қайталама" деген белгісі бар есеп карточкасы бастапқысымен бірге ағымдағы жылдың картотекасына орналастырылады. Қайталама өтініштерге оның алдындағы



өтініштерді қарау материалдары қосып қойылады.

Жеке немесе заңды тұлғалардың бұрын қаралған, олар бойынша толық жауаптар бар қайталама өтініштері қосымша қарауға жатпайды, бұл туралы өтініш берушіге бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі үш күн мерзімде хабарлайды.

72. Басқармаларға, аудандар, облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің аппараттарына қарауға қатысу үшін жолданған өтініштердің орындалуын бақылау тиісті басшыларға жүктеледі. Егер хаттарды қарау облыс әкімдігінің бірнеше құрылымдық бөлімшелеріне тапсырылған жағдайда, орындалуына бұрыштамада бірінші болып көрсетілген немесе атауының жанында "(шақыру)" белгісі бар бөлімше жауапты болып табылады.

73. Өтініш берушіге басқармалар басшыларының немесе аудандар, облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің қолы қойылған жауап жолданған жағдайда соның тапсырмасы бойынша қаралған жеке немесе заңды тұлғаның өтінішін облыс әкімдігінің сол лауазымды тұлғасы бақылаудан алады. Бұл ретте, оның тиісті қарары өтінішті бақылаудан алуға негіз болып табылады.

74. Күнтізбелік жыл аяқталған соң жеке және заңды тұлғалардың қаралған өтініштері мен оларға барлық материалдар номенклатуралық іске түзіледі және аппараттың мұрағатына тапсырылады.

Жасырын өтініштер бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінде бір жыл сақталады, одан кейін актімен жойылады.

75. Жеке тұлғалар мен заңды тұлғалар өкілдерін облыс әкімінің аппаратының азаматтарды қабылдау бөлмесінде жеке қабылдауды облыс әкімі, облыс әкімінің орынбасарлары, аппарат басшысы жүргізеді. Жеке қабылдау кестесі аппарат ғимаратының холында ақпараттық тақтада ілініп қойылады.

Азаматтарды жеке мәселелері бойынша қабылдауды облыс әкімдігінің басшылығы сағат 15-00-ден бастап аппарат ғимаратының бірінші қабатындағы № 118 бөлмеде жүргізеді.

76. Егер өтініш жеке қабылдау кезінде шешілмейтін болса, онда қабылдауға келуші өз өтінішін немесе басқа мәселені жазбаша түрде жаза алады. Одан әрі қарай сол материалдармен жұмыс істеу жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен ("жеке қабылдаудан" белгісімен) жұмыс істеу сияқты жүргізіледі.

77. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің уақтылы қаралуын және басшылық тапсырмаларының дер кезінде орындалуын бақылауды бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.

78. Азаматтарды жеке мәселелері бойынша күн сайын қабылдауды бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің қызметкерлері жұмыс күндері сағат 9-00-ден 13-00-ге дейін жүзеге асырады.

79. Жеке тұлғалардан және заңды тұлғалар өкілдерінен ақпараттар қабылдау (

8 7232) 26-39-72 "сенім телефоны" бойынша жүзеге асырылады.

80. Азаматтардың электрондық бейне-өтініштерін "Диалог" бөлімінде аппараттың бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі қарайды.

Аппараттың бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі өтінішті тіркеу сәтінен бастап бір жұмыс күні ішінде мәселенің сипатына байланысты оны облыс әкімінің, әкімнің орынбасарларының, аппарат басшысының қызметін қамтамасыз ететін бас инспекторға не болмаса ұйымдастыру-инспекторлық бөлімінің бас маманына береді.

Облыс әкімінің, әкімнің орынбасарларының, аппарат басшысының қызметін қамтамасыз ететін ұйымдастыру-инспекторлық бөлімінің бас инспекторы не болмаса бас маманы жауап дайындайды (электрондық/ қағаз жөнелткіштерде), бейне-жауап түсіру үшін техника өкілімен уақытты келіседі. Облыс әкімі орынбасарының себепті жағдайлармен болмаған жағдайда бейне-жауапты тиісті басқарманың басшысы дайындайды.

## **7. Облыс әкімдігі және облыс әкімінің құқықтық және нормативтік құқықтық актілері жобаларын әзірлеу, ресімдеу және келісу, сондай-ақ өту тәртібі**

81. Облыс әкімдігі мен облыс әкімінің енгізілетін құқықтық және нормативтік құқықтық актілерінің жобалары Қазақстан Республикасының "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңдары, "Нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2006 жылғы 16 тамыздағы № 773 қаулысы, Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің регламенті, өзге нормативтік құқықтық актілер, сондай-ақ осы регламенттің талаптарына сәйкес мемлекеттік органдар- әзірлеушілер дайындайды, ресімдейді және келіседі.

82. "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 37-бабының 1, 3-тармақтарына сәйкес облыс әкімдігі қаулылар шығарады, ал облыс әкімі нормативтік құқықтық сипаттағы шешімдер мен әкімшілік-өкімдік, жедел және жекедара сипаттағы мәселелер бойынша өкімдер шығарады.

83. Мемлекеттік органдар - әзірлеушілер осы мәселе бойынша сол немесе өзге актіні Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен олар үшін тікелей белгіленген құзыретіне сәйкес облыс әкімдігі немесе әкімінің қабылдау қажеттілігін анықтайды. Енгізілетін облыс әкімдігі мен облыс әкімінің актілер жобалары Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан

Республикасының Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Президентінің актілеріне, жоғары тұрған нормативтік құқықтық актілерге қайшы келе алмайды.

84. Құқықтық және нормативтік құқықтық актілердің жобалары облыс басшылығының тапсырмаларын орындау үшін, сондай-ақ әзірлеушілер – мемлекеттік органдардың бастамасы бойынша да әзірленуі мүмкін. Егер жоғары тұрған нормативтік құқықтық актілерде облыс әкімдігі немесе облыс әкімінің құқықтық және нормативтік құқықтық актілер қабылдауы туралы тапсырма болған жағдайда, әзірлеуші мемлекеттік органдар мұндай акті жобасын аппаратқа дер кезінде және сапалы әзірлеп ұсыну бойынша шаралар қабылдайды.

85. Құқықтық және нормативтік құқықтық актілер жобалары аппаратқа мөлшері № 14 "Times New Roman" қаріпімен (қосымшаларда кіші мөлшерлі, бірақ №10-нан кіші емес қаріп қолданылуы мүмкін) теріліп, мемлекеттік және орыс тілдерінде, электрондық және қағаз жөнелткіштерде, мүдделі мемлекеттік органдармен келісіліп, әзірлеуші мемлекеттік органдар басшыларының немесе аталған мемлекеттік органдардың заң қызметі басшыларының әрбір бетте қол қойылуымен ұсынылады. Ұсынылатын жобаларды әзірлеуші мемлекеттік органдардың заң қызметімен келісу оны аппаратқа енгізудің міндетті шарты болып табылады.

86. Жобалардың сапалы әзірленуіне, олардың дер кезінде ұсынылуына (тиісті тапсырмаларда жобаларды ұсыну мерзімдері көрсетілген жағдайларда), осы мәселелер бойынша бұдан бұрын қабылданған актілердің қайталануына жол бермеуге, сондай-ақ мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндердің дәлме-дәлдігіне әзірлеуші мемлекеттік органдардың басшылары дербес жауапты болады.

87. Барлық мүдделі мемлекеттік органдармен алдын ала келісілген соң акті жобасы аппаратқа келісілуге ұсынылады.

Акт жобасы аппарат бөлімдерінде сараптамадан өтеді:

1) бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінде:  
мемлекеттік және орыс тілдеріндегі жоба мәтіндерінің дәлме-дәлдігіне;  
жобаның нормативтік құқықтық актілерді ресімдеу және келісу талаптарына сәйкестігіне;

ұсынылатын актінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру қажеттілігіне, тапсырмалардың қайталануына жол бермеуге;

2) заң бөлімінде – акт жобасының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігіне.

Жобаны сараптамадан өткізу мерзімі 3 жұмыс күнінен аспауы тиіс.

88. Аппарат жобаны сараптамадан өткізу барысында немесе оның нәтижесі

бойынша оны әзірлеушіге мынадай негіздер бойынша пысықтау үшін қайтарып жіберуге құқылы:

1) жоба мәтіндерінің мемлекеттік және орыс тілдерінде дәлме- дәлдігінің келмеуі, ресімдеу талаптарына сай келмеуі, тапсырмалардың қайталануына жол берілуі;

2) жобаның Қазақстан Республикасы заңнамасына сай келмеуі;

3) облыс әкімдігі Регламентінің, сондай-ақ осы регламенттің талаптарын бұзып ұсынуы.

Өзге себептер бойынша сараптамалық теріс қорытынды жобаны кері қайтаруға негіз бола алмайды.

89. Жобаға осы регламенке 2 қосымшаға сәйкес келісу парағы қоса беріледі. Келісу парағында мәтіннің мемлекеттік және орыс тілдерінде дәлме-дәлдігіне, ресімдеу мен келісуге талаптарына сәйкестігіне, Қазақстан Республикасының заңнамасына сай келуіне сараптама жүргізілгені, ұсынылған актінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру мен оны бақылауға алу қажеттілігі көрсетіледі. Жүргізілген әрбір сараптама үшін бөлім мамандары да (бекітілген лауазымдық міндеттерге сәйкес), сондай-ақ бөлім басшылары да қойған қолымен жауапкершілік алады. Сондай-ақ, келісу парағында жобаны енгізуші мемлекеттік органдардың басшыларының (мемлекеттік органның елтаңбалық мөрмен куәландырылған), бөлінген міндеттеріне сәйкес жетекшілік ететін мәселелер бойынша облыс әкімі орынбасарларының, аппарат басшысының қолдары көрсетіледі. Енгізілетін жобаға Шығыс Қазақстан облысы әкімдігі регламентіне қосымшаға сәйкес түсіндірме жазба қоса беріледі.

90. Облыс әкімдігінің қаулылары әкімдік отырыстарында әкімдік мүшелерінің ашық дауыс беру жолымен қабылданады. Жекедара жағдайларда әкімдік қаулылары әкімдік отырыстарының аралығында осы регламентке 3 қосымшаға сәйкес келісу парағында әкімдік мүшелерінің қолдарын жинау жолымен қабылдана алады.

91. Келісу мен өтудің барлық қажетті рәсімдерінен өткеннен кейін актілердің жобалары облыс әкіміне қол қоюға беріледі. Облыс әкімдігінің қаулыларына, облыс әкімінің шешімдері мен өкімдеріне облыс әкімі (немесе қол қою құқығы бар оның міндетін атқарушы) қол қояды. Қол қойылғаннан кейін құқықтық және нормативтік құқықтық актілердің түпнұсқаларына түзетулер енгізуге болмайды.

92. Облыс әкімдігі мен облыс әкімінің қол қойылған құқықтық және нормативтік құқықтық актілері бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөліміне тіркеу үшін тапсырылады. Актінің түпнұсқасына мыналар қоса беріледі:

1) анықтама-негіздеме (қажет болса);

2) мүдделі мемлекеттік органдармен алдын ала келісулерден,

сараптамалардан өткенін растаушы құжаттар;

3) барлық қосымшаларымен актінің мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіні электрондық жөнелткіш (қажет болса);

4) әрбір адресатқа дана санын көрсетіп, орындаушы толтырған тарату парағы;

5) түсіндірме жазба;

6) актіні қабылдау қажеттілігін негіздеуші құжаттар.

Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінде ұсынылған актілерді арнайы журналдарда күні мен нөмір беріліп тіркеу жүргізіледі.

93. Облыс әкімдігі мен облыс әкімі актілерінің көшірмелерін 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі облыс әкімі аппараты басшысының орынбасары немесе бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы бекіткен тарату парағына сәйкес таратады.

94. Облыс әкімдігінің нормативтік құқықтық актілері, облыс әкімінің шешімдері әділет органдарында мемлекеттік тіркелуге жатады.

Актілерді мемлекеттік тіркеуге жіберу "Нормативтік құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу қағидаларын бекіту туралы" 2006 жылғы 17 тамыздағы № 778 , "Норма шығармашылығы қызметін жетілдіру жөніндегі шаралар туралы" 2002 жылғы 30 мамырдағы № 598 қаулыларына, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы регламентке сәйкес жүргізіледі.

95. Облыс әкімі мен әкімдігінің нормативтік құқықтық актілері оларды қолданысқа енгізу нормаларын қамтуы тиіс. Мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияларды қамтитын нормативтік құқықтық актілерден басқа нормативтік құқықтық актілерді ресми жариялау оларды қолданысқа енгізудің міндетті шарты болып табылады. Облыс әкімі мен әкімдігінің нормативтік құқықтық актілерін әзірлеу, жолдау, толық және уақытында жариялануын бақылауды аппараттың бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.

96. Облыс әкімі мен әкімдігі актілерінің түпнұсқалары бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінде сақталады.

97. Актілердің бұрын жіберілген даналарын техникалық қателер болған жағдайда ауыстыру аппарат басшысының рұқсатымен бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі жүргізе алады. Бұл жағдайда бастапқыда жіберілген құжаттар кері қайтарылуы тиіс.

98. Аппарат актілері аппарат басшысының бұйрығымен ресімделеді. Аппарат актілеріне аппарат басшысы не болмаса оның міндетін атқарушы тұлға қол қояды.

Кадр мәселелері жөніндегі аппарат басшысының бұйрықтары жеке нөмір беріліп өзге бұйрықтардан бөлек тіркеледі.

99. Бұйрықтар арнайы бланкілерде ресімделеді. Бұйрықтар жобалары заң бөлімінде-Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сай келуіне, ресімдеу, мәтіндердің мемлекеттік және орыс тілдерінде дәлме-дәлдігі мәселелері бойынша бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінде алдын ала сараптамадан өтеді. Аппарат басшысының бұйрығы жобасына сараптама жүргізу осы регламентке 4 қосымшаға сәйкес келісу парағында қол қою арқылы ресімделеді.

## **8. Құжаттардың орындалуын бақылауды ұйымдастыру тәртібі**

100. Қазақстан Республикасы Президенті, Үкіметі, Премьер-Министрі, оның орынбасарлары, Президенті Әкімшілігі мен Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының актілері, сондай-ақ Президенттің, Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Президент Әкімшілігі мен Кеңсе Басшыларының тапсырмалары бар құжаттарды бақылауды ұйымдастыру және тексеру " Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңына, "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 Республикасы 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" Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 27 сәуірдегі № 976 Жарлығына, "Орталық мемлекеттік органдар мен облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органдары қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 19 наурыздағы № 954 Жарлығына, өзге де нормативтік құқықтық актілерге және осы регламентке сәйкес жүзеге асырылады

101. Бақылау:

1) басқармалардан, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың әкімдіктерінен БЭҚАЖ, "Шығыс Қазақстан облысы әкімінің тапсырмаларын есепке алу", "Қаулыларды есепке алу" ақпараттық жүйелері арқылы қажетті ақпаратты талап ету;

2) қажетті қосымша ақпаратты талап ету;

- 3) орындалуы туралы есептер мен баяндамаларды тыңдау және талқылау;
- 4) тексеру және құжаттамалық тексерудің өзге де нысандары;
- 5) жергілікті жерге шығып тексеру жолымен;
- 6) Қазақстан Республикасы заңнамасына қайшы келмейтін басқа да тәсілдермен жүзеге асырылады.

102. Қазақстан Республикасы Президенті, Үкіметі, Премьер-Министрі, оның орынбасарлары, Президент Әкімшілігі мен Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының актілері мен тапсырмаларының, сондай-ақ Президенттің, Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Президент Әкімшілігі мен Кеңсе басшыларының тапсырмалары бар құжаттардың, облыс әкімі мен әкімдігі актілерінің, облыс әкімінің хаттамалық шешімдерінің уақтылы және сапалы орындалуын бақылауға жауапты лауазымды тұлға аппарат басшысы болып табылады.

103. Аппарат басшысы мен бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі атқарушылық тәртіпті бақылауды және сақтауды ұйымдастырады, басқармалар және аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің, ОМО АБ, аппарат бөлімдерінің, өзге мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың тиімді өзара іс-қимыл жасауын қамтамасыз етеді.

Облыс әкімінің орынбасарлары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдері, басқармалар басшылары:

1) жұмысының жетекшілік ететін бағыттары бойынша актілер мен тапсырмалардың сапалы әрі уақтылы орындалуын;

2) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі, Премьер-Министрі Кеңесіне облыс әкімінің қолы қойылып жіберілетін ақпараттарды аппарат бөлімдерімен келісуді қамтамасыз етеді.

104. Мынадай, оның ішінде "Қызмет бабында пайдалану үшін" белгісі бар құпия құжаттар бақылауға алынады:

1) облыс әкіміне, жергілікті атқарушы органдарға тапсырмалар берілетін Қазақстан Республикасы Президентінің актілері не актілердің тармақтары;

2) халықаралық іс-шаралар мен өңірлік сапарлар қорытындылары бойынша облыс әкіміне тапсырмалар берілген Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмалары немесе тапсырмаларының тармақтары;

3) облыс әкіміне тапсырмалар берілетін Қазақстан Республикасы Президентінің қатысуымен өтетін кеңестердің, отырыстардың және қоғамдық маңызы бар іс-шаралардың хаттамаларында қамтылған тапсырмалар не тапсырмалардың тармақтары;

4) Мемлекет басшысының жеке тапсырмалары;

5) "Бақылауға алынды" деген мөртабан болған кезде Қазақстан Республикасы Президентінің қызметтік және өзге де құжаттар бойынша берген тапсырмалары

не тапсырмаларының тармақтары;

6) облыс әкіміне немесе жергілікті атқарушы органдарға тапсырмалар бар Үкіметтің қаулылары, Премьер-Министрдің өкімдері, Үкімет отырыстарының, Премьер-Министр, оның орынбасарлары және Кеңсе Басшысы өткізген кеңестер хаттамалары;

7) орындау мерзімі көрсетілген немесе бақылауға алу туралы нұсқаулары, "шұғыл", "өте шұғыл", "жеделдетілсін" деген белгілер бар Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының, Президент Әкімшілігі Басшысының, оның орынбасарларының, Премьер-Министрдің Кеңесі, Кеңсе Басшысы (оның міндетін атқарушы тұлғаның) атына тапсырмалары, сондай-ақ олардың мазмұнынан бақылауға қою қажеттігі туындайтын тапсырмалар;

8) Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сұраулары,

9) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері;

10) жергілікті атқарушы органдардың атына келіп түсетін прокурорлық ден қою актілері, соттардың жеке ұйғарымдары;

11) мемлекеттік органдардың, олардың мазмұнынан ана немесе мына мәселелер бойынша жауап, ақпарат, түсініктеме беру, ұсыныстар енгізу қажеттігі туындайтын хаттары;

12) облыс әкімдігі мен әкімінің басқармалар, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдеріне, ОМО АБ басшыларына (келісім бойынша) тапсырмалар берілген актілері;

13) облыс әкімінің кеңестерде, облыс бойынша есеп беру кездесулері және сапарлары барысында берген тапсырмалары.

Бақылауға облыс әкімдігі басшылығының тапсырмасы бойынша өзге құжаттар мен мәселелер алынуы мүмкін.

105. Қазақстан Республикасы Президенті, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі, Қазақстан Республикасы Үкіметі, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі, оның орынбасарлары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының актілері мен тапсырмалары, облыс әкімінің хаттамалық тапсырмалары белгіленген орындалу мерзімдері ескеріле отырып, мынадай бақылау түрлеріне қойылады:

1) шұғыл – "өте шұғыл" деген белгісі бар – 3 жұмыс күні ішінде, "шұғыл", "жеделдетілсін" деген белгілері бар – 10 жұмыс күніне дейін;

2) қысқа мерзімді бақылауға – 10 жұмыс күнінен 1 айға дейін;

3) орта мерзімді – 1 айдан 6 айға дейін;

4) ұзақ мерзімді – 6 айдан артық.

106. Қазақстан Республикасы Президенті, Президент Әкімшілігі Басшысы, оның орынбасарлары, Үкіметі, Премьер-Министрі Кеңесі Басшысы, оның орынбасарларының актілері мен тапсырмаларында белгіленген тапсырмалардың



орындалу мерзімі облыстың жергілікті атқарушы органына түскен күнінен бастап жұмыс күндерімен есептеледі.

Олардың аттарына тапсырма берілген, өкілдері отырысқа (кеңеске) қатысқан тиісті жергілікті атқарушы органдар отырыс (кеңес) өткеннен кейін бірден, оларға отырыс (кеңес) хаттамасының немесе Қазақстан Республикасы Президенті, Қазақстан Республикасы Үкіметі мен Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының тапсырмаларының түсуін күтпей-ақ тапсырмаларды орындауға кірісуге міндетті.

107. Актілер мен тапсырмаларды орындау оларда белгіленген мерзімде қамтамасыз етіледі.

"Бақылауға алынды" деген мөртабаны бар тапсырмаларда мерзімдері белгіленбеген жағдайда Қазақстан Республикасы Президентінің, Президент Әкімшілігі, Премьер-Министр, оның орынбасарлары мен Премьер-Министр Кеңесі атына ақпарат енгізіліп, олар бір айлық мерзімде орындалады, өзге жағдайларда ақпарат Президент Әкімшілігі немесе Премьер-Министр Кеңесінің қосымша сұрауына сәйкес беріледі.

108. Тапсырмалар мен актілерді уақытында орындау мүмкін болмаған жағдайда орындаушы мемлекеттік органның басшысы алдын-ала, белгіленген мерзімге дейін бір күннен кешіктірмей, тапсырма берген лауазымды тұлғаның атына орындаудың ағымдағы жағдайын, орындау мерзімін ұзарту немесе нақты орындалу мерзімін, нақты жауапты саяси мемлекеттік қызметшілерді, сондай-ақ, мемлекеттік органдар-бірлесіп орындаушылар мен жауапты лауазымды тұлғаларды міндетті түрде көрсете отырып, оны орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру қажеттігіне дәлелді негіз келтірілген хат жолдайды

Орындалу мерзімін ұзартуға, оның ішінде оларды орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыруға Қазақстан Республикасы Президентінің, Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Президент Әкімшілігі мен Премьер-Министрі Кеңесі Басшыларының, облыс әкімінің шешімі бойынша бір рет қана жол беріледі.

Актілер мен тапсырмалардың орындалу мерзімін қайта ұзартуға лауазымды тұлғаларды тәртіптік жауапқа тарту туралы мәселе қарала отырып, Президенттің, Президент Әкімшілігі Басшылығының, Премьер-Министрдің, оның орынбасарларының және Премьер-Министр Кеңесі Басшысының, облыс әкімінің шешімі бойынша жол беріледі.

109. Құжаттарды бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің мамандары БЭҚАЖ –дың тиісті бөлімдерінде тіркейді және олар бойынша шешімдер қабылдау және қарар жазу үшін облыс әкіміне (не болмаса облыс әкімінің міндеттерін атқарушы тұлғаға) береді. Қағаз жөнелткіштерде келіп

түскен құжаттар облыс әкімінің көмекшісі арқылы қолма қол беріледі, БЭҚАЖ арқылы түскендер электрондық түрде жолданады.

Бақылауға жататын құжаттарға "Бақылауға алынды" немесе "Бақылау" мөртабандары қойылады.

110. Облыс әкімі шешім қабылдағаннан кейін бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің қызметкері қағаз жөнелткіштерде түскен құжаттарды облыс әкімінің орынбасарларына, аппарат басшысына алу күні мен уақытын көрсетіп, қолдарын қойдырып, облыс әкімінің орынбасарларының, аппарат басшысының жұмысын қамтамасыз ететін бас инспекторлар мен мамандар арқылы береді.

Шұғыл хат-хабар (құжаттар) түскен кезде бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің қызметкері тез арада телефон арқылы аппарат басшысын, облыс әкімі орынбасарларының қызметін қамтамасыз ететін бас инспекторларды, басқармалар басшыларының қабылдау бөлмелерін хабардар етеді.

111. Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің қызметкерлері бақылаудағы тапсырманың белгіленген орындалу мерзімі аяқталғанға дейін мемлекеттік органдардың атына құжатты орындау жөнінде тиісті ескерту жібереді.

112. Облыс әкімінің бас инспекторлары – аудандар және облыстық маңызы бар қалалар кураторлары, облыс әкімі орынбасарларының қызметін қамтамасыз ететін ұйымдастыру-инспекторлық бөлімінің бас инспекторлары мен бас мамандары өз бағыттары бойынша бақылау актілері мен тапсырмалардың орындалуын есепке алу, бақылау және талдау жүргізеді. Бұл ретте ақпарат бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөліміне апта сайын ұсынылып тұрады. Ай сайын аудандар, облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің, басқармалар материалдарының талдауы негізінде тапсырманың орындалуын бақылаудан алу/мерзімін ұзарту туралы ұсыныстар мен негіздер келтірілген тапсырманың орындалуы туралы ақпарат енгізіледі.

113. Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бақылау секторы бақылаудағы құжаттардың орындалуы туралы облыс әкіміне облыс әкімінің аппарат басшысының қолы қойылған ақпарат дайындайды:

апта сайын және ай сайын – облыс әкімінің тапсырмалары бойынша;

ай сайын – облыс әкімдігінің қаулыларын орындау бойынша;

114. Құжаттар бақылаудан оларда қойылған мәселелер толық шешіліп, тиісті мемлекеттік орган хабардар болғаннан кейін алынады.

Бақылаудан алу үшін орындаушы басшының (облыс әкімі орынбасарының, аппарат басшысының, оның орынбасарларының) атына бақылаудан алу туралы ұсыныс енгізе отырып, нормативтік құқықтық актінің, хаттамалық шешімнің,

өзге де бақылаудағы құжаттың әрбір тармағының орындалуы жөнінде ақпарат әзірлейді.

Бақылаудан алынған жағдайда құжат орындалуы жөнінде тиісті жазба енгізу, сондай-ақ құжатты орындау бойынша электрондық мұрағатқа деректер енгізу үшін бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөліміне беріледі.

115. Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі құжаттардың орындалу барысына жүйелі талдау жүргізіп отырады - ай сайын бақылаудағы құжаттардың орындалу барысы туралы облыс әкімінің аппарат басшысына, жарты жылда бір рет Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің мемлекеттік инспекторына ақпарат дайындайды.

116. "Тапсырмаларды есепке алу", "Қаулыларды есепке алу" ақпараттық жүйелерінде жұмыс істеу Шығыс Қазақстан облысы әкімінің тапсырмаларын/қаулыларын қарау, іздеу, бақылауды қамтиды.

"Тапсырмаларды есепке алу", "Қаулыларды есепке алу" ақпараттық жүйелерінде жұмыс істеуді мұндай функцияларды атқаруға басқармалар басшылары, аудандар, облыстық маңызы бар қалалар әкімдері уәкілеттік берген басқармалар, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдері аппараттарының жауапты мамандары жүзеге асырады. Бұл орайда тапсырмалардың дер кезінде, сапалы және толығымен орындалуына басқармалар басшылары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдері жауапкершілік алады.

"Тапсырмаларды есепке алу", "Қаулыларды есепке алу" ақпараттық жүйелерінде жұмысты бақылауды бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің бақылау секторы, облыс әкімі орынбасарларының қызметін қамтамасыз ететін ұйымдастыру-инспекторлық бөлімінің бас инспекторлары мен бас мамандары жүзеге асырады.

## **9. Аппараттың қалалар мен аудандар әкімдіктерімен, басқармалармен өзара іс-қимылы**

117. Аппараттың аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерімен, басқармалармен өзара іс-қимылын ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі жүзеге асырады.

118. Өзара іс-қимыл облыс басшылығының тапсырмаларының орындалуына, ағымдағы мәселелердің шешілуіне, тексерулер жүргізуге, көшпелі іс-шаралар өткізуге, ақпарат жинауға, облыс басшылығына ақпарат әзірлеуді бақылау жасау үшін ұйымдастырылады.

Отырыстарды өткізу, облыс әкімінің жұмыс кестесінің орындалуы, мемлекеттік органдар басшыларының қатысуымен болатын өзге де іс-шараларды

реттеу мақсатында аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдері, облыстық басқармалар басшылары әкімшілік-аумақтық бірлік шегінен тыс жерлерге баруын облыс әкімі аппаратының басшысымен келіседі.

119. Ұйымдастыру-инспекторлық бөлімі қызметкерлерінің басшылықтың тапсырмаларын орындау жөніндегі талаптары орындаушылар үшін міндетті болып табылады.

## **10. Кадр мәселелерін шешу**

120. Аппаратта кадр мәселелерін шешуді Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы Еңбек кодексіне, "Мемлекеттік қызмет туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі Заңына және Қазақстан Республикасының кадр мәселелері жөніндегі өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес, персоналды басқару (кадр қызметі) қызметі жүзеге асырады.

121. Саяси мемлекеттік қызметшілерге, "А" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне жататын лауазымды тұлғаларды, басқармалар басшыларын, аппарат басшысының орынбасарларын, аппарат бөлімдерінің басшыларын, облыс әкімінің көмекшісін (режим бойынша) облыс әкімі қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

Д-3 (аппарат бөлімдері басшыларынан, облыс әкімі көмекшісінен (режим бойынша) басқасы), Д-4 санатындағы "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілерін, аппараттың басқа да қызметкерлерін аппарат басшысы қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

122. "Б" корпусының, Д-2, Д-3 санатындағы (аппарат бөлімдерінің басшылары, облыс әкімінің көмекшісі (режим бойынша) әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің бос орнына орналасуға конкурсты облыс әкімі жариялайды.

Аппараттың "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің Д-3 (аппарат бөлімдерінің басшыларынан, облыс әкімінің көмекшісінен (режим бойынша) басқасы), Д-4, Д-5 санатындағы әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің бос орнына орналасуға конкурсты облыс әкімі аппаратының басшысы жариялайды.

123. Мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік қызметті өткеруімен байланысты шешімдерді ресімдеуді, кадр мәселелері бойынша әкімнің актілері жобалары мен өзге де құжаттарды әзірлеуді, оларды заңнамамен белгіленген тәртіппен ресімдеуді персоналды басқару (кадр қызметі) қызметі жүзеге асырады.

124. Қалалар мен аудандар әкімдеріне, басқармалар басшыларына, аппарат қызметкерлеріне қызметтік куәлік ресімдеуді, есепке алуды және беруді персоналды басқару (кадр қызметі) қызметі жүзеге асырады.

125. Персоналды басқару (кадр қызметі) аудандар және облыстық маңызы бар қалалар, басқармалар басшыларын, аппарат қызметкерлерін қайта даярлау және біліктілігін арттыруды ұйымдастырады.

126. Қызметкерлерді тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселесін Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы Еңбек кодексіне, "Мемлекеттік қызмет туралы" Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі Заңына, "Мемлекеттік саяси қызметшілерге тәртіптік жаза қолдану қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 29 желтоқсандағы № 317 Жарлығына, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік әкімшілік қызметшілеріне тәртіптік жаза қолдану ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 1999 жылғы 31 желтоқсандағы № 321 Жарлығына, осы мәселе бойынша өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес қызметшіні лауазымға тағайындауға және тәртіптік жауапкершілікке тартылатын қызметшіні лауазымынан босатуға құқығы бар лауазымды адам енгізеді.

## **11. Облыс әкімдігінің, әкімінің, облыс әкімінің, аппараттың жұмысын бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау тәртібі**

127. Облыс әкімдігінің, облыс әкімі мен аппарат қызметінің жариялылығын қамтамасыз ету мақсатында аппараттың баспасөз қызметі олардың қызметін БАҚ-та жариялауды ұйымдастыруды жүзеге асырады.

128. БАҚ өкілдерін аппарат ұйымдастыратын облыс әкімдігі отырыстары мен басқа да кеңестерге облыс әкімінің баспасөз қызметі шақырады. Отырыстар мен кеңестер кезінде БАҚ өкілдері арнайы баспасөзге белгіленген орындарға орналасады.

129. Аппараттың баспасөз қызметі баспасөзде жарық көрген, радио және теле эфирге шыққан сын, резонанстық жарияланымдар мен материалдарға тұрақты түрде шолу жасап отырады. Қажет болған жағдайда аппараттың баспасөз қызметі БАҚ-қа негізсіз сын материалдарын теріске шығару дайындайды.

## **12. Облыс әкімінің аппаратында ішкі тәртіпті ұйымдастыру**

130. Облыс әкімі аппаратының ғимаратына арнайы және (немесе) қызметтік куәліктерін көрсеткен:

- 1) барлық деңгейдегі мемлекеттік саяси қызметшілер;
- 2) барлық деңгейлердегі әкімдер;
- 3) аппарат ғимаратында орналасқан аппарат және мемлекеттік органдар қызметкерлері;
- 4) Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдарының және олардың аумақтық бөлімшелерінің қызметкерлері;

5) Қазақстан Республикасы Парламентінің, облыстық, аудандық және облыстық маңызы бар қалалық мәслихаттардың депутаттары;

6) облыстың құқық қорғау органдарының басшылары;

7) әкімдік отырыстары, кеңестер мен іс-шаралар өткізілетін күндері облыс әкімі аппараты бөлімдері басшылары ұсынған және аппарат басшысымен келісілген тізім бойынша кіреді.

Қабылдау күндері және сағаттары кезінде аппарат ғимаратына жеке мәселелері бойынша жеке және заңды тұлғалардың өкілдерін кіргізу жүзеге асырылады.

131. Лауазымды тұлғаларды қызмет бабындағы мәселелері бойынша әкімнің қабылдауы жөніндегі мәселені оның көмекшісі немесе аппарат басшысы шешеді.

132. Келушілерді аппарат ғимаратына өткізуді арнайы күзет қызметі басқармасының қызметкерлері жүзеге асырады.

133. Халықаралық байланыстарды ұйымдастыру, аппарат ғимаратына шет елдік азаматтарды өткізу Қазақстан Республикасында құпиялық режимді қамтамасыз ету жөніндегі заңнамаға сәйкес жүзеге асырылады.

### **13. Қызметтік құжаттарды, бланкілер мен есеп үлгілерін сақтау және пайдалану ережесін сақтау**

134. Аппарат қызметкерлері құжаттармен жұмыс істегенде Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпиялармен жұмыс туралы белгіленген талаптарды қатаң сақтауы, мемлекеттік және қызметтік құпияларды жария етпеулері, құжаттардың сақталуын қамтамасыз етулері, жұмыс орнында қызмет бөлмесіне бөтен адамдардың рұқсатсыз кіріп, олардың қызметтік құжаттармен танысуына, компьютерді, жазу және көшірме қағаздарын, телефонды және басқа да ұйымдастыру техникасын пайдалануына мүмкіндік тудырмайтындай тәртіпті сақтаулары тиіс. Қызметтік бөлменің кілтін есіктің сыртқы құлпында қалдыруға тыйым салынады.

Аппарат құжаттарының көшірмесін аппарат басшысының, оның орынбасарларының немесе бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі басшысының рұқсатынсыз кімге де болса беруге тыйым салынады.

135. Облыс әкімдігінің, әкімінің, облыс әкімінің орынбасарларының, аппарат басшысының, оның орынбасарларының, облыс әкімі аппаратының бланкілері баспа тәсілімен дайындалады.

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген құжаттар бланкілерін мемлекеттік ұйымдардың тапсырысы бойынша тиісті қызмет түріне лицензиясы бар полиграфиялық кәсіпорындар дайындайды және есепке алуға

жатады.

Құжаттардың бланкілері А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) форматтағы стандартты парақтарда дайындалады. Бланкте, бланкісіз дайындалған құжаттардың әр парағында мынадан кем болмайтын жиек болу керек: сол жағынан – ; оң жағынан – ; жоғарғы жағынан – ; төменгі жағынан – .

Облыс әкімі аппараты құрылымдық бөлімшелерінің бланкілерін есепке алу және беру бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөліміне жүктеледі, ал бақылауды мемлекеттік құпияларды сақтау жөніндегі сектор жүзеге асырады.

136. Құжаттарды жоғалтқаны, қызметтік ақпаратты жария еткені, құжаттармен жұмыс істеу ережесін бұзғаны үшін аппарат қызметкерлері қолданыстағы заңнамаға сәйкес жауапкершілікке тартылады.

#### **14. Аппарат қызметкері жұмыстан шыққанда немесе басқа жұмысқа ауысқанда істер мен құжаттарды қабылдап алу, тапсыру, құжаттарды аппараттың бір бөлімінен екінші бөліміне тапсыру, өзге де мәселелер**

137. Аппарат қызметкері жұмыстан шыққанда немесе басқа жұмысқа ауысқанда аппараттың тиісті бөлімі басшысының нұсқауы бойынша осы бөлімнің басқа қызметкеріне оның атқаруында болған барлық істер мен құжаттарды, жинақталған өзге анықтама материалдарын тапсырады.

Бұл жағдайда құжаттарды тапсыратын қызметкер берілетін құжаттар көрсетіліп, тапсырылған күнге шешілмеген мәселелердің орындалу жағдайы сипатталатын, қызметтік істерді қабылдап алу-тапсыру туралы екі данада акті жасайды. Актінің екі данасына да құжаттарды тапсырған және қабылдап алған қызметкерлер қол қояды және бөлім басшысы бекітеді. Бір данасы бөлімде қалады, екіншісін жұмыстан шыққан қызметкер алады.

Аппараттың осы бөлімінің қызметкері акт негізінде тіркеу-бақылау карточкасына құжаттарды басқа қызметкерге бергені туралы белгі қояды.

138. Қызметкер демалысқа немесе ұзақ мерзімді іссапарға кеткенде онда орындауда болған қызметтік құжаттар бөлім басшысының нұсқауымен басқа қызметкерге тапсырылады. Аппараттың осы бөлімінің қызметкері тіркеу-бақылау карточкасына құжаттардың тапсырылғаны туралы белгі қояды. Егер қызметкер қайтып оралғаннан кейін құжаттар орындалмаған болса, онда олар карточкада тиісті белгі қойылып, қайтадан өзіне тапсырылады.

139. Құжаттарды аппараттың бір бөлімінен екінші бөліміне тапсыру облыс әкімінің қарарына сәйкес, аппарат басшысының немесе оның орынбасарларының нұсқауы негізінде бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі арқылы жүзеге асырылады.

140. Аппаратта істер номенклатурасын қалыптастыру және істерді

аппараттың мұрағатына тапсыруды Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі қамтамасыз етеді.

141. Облыстық әкімдік пен аппарат басшылығының құжаттарын теріп, басуды әкімшілік бөлімінің машинамен жазу бюросы жүзеге асырады. Машинамен жазу бюросы құжаттарды аппарат басшысының, оның орынбасарларының, сондай-ақ әкімшілік бөлімі басшысының тапсырмасы бойынша теріп, басады.

Басқа барлық машинамен жазу жұмыстары аппараттың бөлімдерінің өзінде жүзеге асырылады.

Машинамен жазу бюросына теріп басуға берілетін қолжазбалар анық, орфографиялық ережелер сақтала отырып жазылуы тиіс. Ұқыпсыз және түсініксіз жазылған нобайқағаздар немесе қарындашпен түзетілген құжаттар теріп басуға қабылданбайды.

142. Құжаттарды теріп басу кезінде пайдаланылған бланкілер бланкінің нөмірі, орындаушының тегі, басып шығарған күні көрсетіліп, арнайы журналда жазылады.

143. Осы регламенттің орындалуын бақылау аппарат басшысы мен оның орынбасарларына жүктеледі.

"Шығыс Қазақстан облысы  
әкімінің аппараты" мемлекеттік  
мекемесінің регламентіне  
1 қосымша

"

"

**құжатына есептік ақпарат беру жобасына КЕЛІСУ ПАРАҒЫ**  
**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ к проекту отчетной информации на документ "**

"

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| Басқарма басшысы (ақпараттың сапалығына/толықтығына)<br>Руководитель управления (на наличие качественной/полной информации)  | _____ жылғы "____"<br>"_____" |
| Облыс әкімінің орынбасары (ҚР ПӘ және ПМК ақпараттарына) (нақты, толық/сапалы ақпараттың ұсынылғанына)<br>Заместитель акима области (информации в АП и КПП РК) (на наличие достоверной, полной/качественной информации)  | _____ жылғы "____"<br>"_____" |
| Облыс әкімі аппаратының бақылау жасайтын бөлімшесі (бақылау секторы, бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі, МҚК) (орындау мерзіміне, сілтемеге, адресаттың сәйкестігіне)<br>Контролирующее подразделение аппарата акима области (сектор контроля, отдел контроля и документационного обеспечения, ЗГС) (на соответствие срокам исполнения, ссылке, адресату) | _____ жылғы "____"<br>"_____" |
| Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі (мәтіндердің дәлме-дәлдігіне)<br>Отдел контроля и документационного обеспечения (на соответствие аутентичности текстов)  | _____ жылғы "____"<br>"_____" |



|  |                    |
|--|--------------------|
| Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі (регламенттің параметрларына сәйкестігіне) | _____ жылғы "____" |
| Отдел контроля и документационного обеспечения (на соответствие параметрам регламента)     | "_____"            |
| Заң бөлімі (ҚР ПӘ және ПМК ақпараттарына) (заңгерлік аспектілерінің сәйкестігіне)          | _____ жылғы "____" |
| Юридический отдел (информации в АП и КПМ РК) (на соответствие юридическим аспектам)        | "_____"            |
| Аппарат басшысының орынбасары (құжаттың орындалуына бақылау жасау)                         | _____ жылғы "____" |
| Заместитель руководителя аппарата (контроль за исполнением документа)                      | "_____"            |
| Аппарат басшысы (құжаттың орындалуына жалпы бақылау)                                       | _____ жылғы "____" |
| Руководитель аппарата (общее руководство по исполнению документа)                          | "_____"            |
| О р ы н д а ғ а н  | _____ жылғы "____" |
| тел.:  | "_____"            |

Аббревиатуралардың толық жазылуы:  
 ҚР ПӘ және ПМК – Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігі және  
 Премьер- Министрдің Кеңесі  
 АП и КПМ РК - Администрация Президента и Канцелярия Премьер-  
 Министра Республики Казахстан  
 МҚҚ – мемлекеттік құпияларды қорғау  
 ЗГС- защита государственных секретов

"Шығыс Қазақстан облысы  
 әкімінің аппараты" мемлекеттік  
 мекемесінің регламентіне  
 2 қосымша

"

**" Шығыс Қазақстан облысы әкімдігі қаулысының, Шығыс Қазақстан облысы әкімі шешімінің, өкімінің жобасына КЕЛІСУ ПАРАҒЫ ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ к проекту решения, распоряжения акима Восточно-Казахстанской области, постановления Восточно-Казахстанского областного акимата "**

"

|  |                    |
|--|--------------------|
| О р ы н д а у ш ы :  |                    |
| И с п о л н и т е л ь :                                    |                    |
| Б а с ш ы  | _____ жылғы "____" |
| Руководитель   |                    |
| Қаулының жобасын енгізеді:                                 |                    |
| Проект постановления вносит:                               |                    |
| Облыс әкімінің орынбасары                                  | _____ жылғы "____" |
| Заместитель акима области                                  |                    |
| Міндетті келісім минимумы:                                 |                    |
| Обязательный минимум согласования:                         |                    |
| Облыс әкімі аппаратының басшысы                            | _____ жылғы "____" |
| Руководитель аппарата акима области                        |                    |
| Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы |                    |



"

" облыс

**әкімі аппараты басшысының бұйрығына КЕЛІСУ ПАРАҒЫ**  
**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ к приказу руководителя аппарата акима**  
**области "**

"

|   |  |
|---|--|
| О р ы н д а у ш ы :<br>И с п о л н и т е л ь :<br>Бөлім басшысы (бұйрықтың жобасын енгізген)<br>Руководитель отдела (вносящий проект приказа)                     | _____ жылғы " ____ " _____                               |
| Міндетті келісім минимумы:<br>Обязательный минимум согласования:  |  |
| Облыс әкімі аппараты басшысының орынбасары<br>Заместитель руководителя аппарата акима области   | _____ жылғы " ____ " _____                               |
| Заң бөлімінің басшысы<br>Руководитель юридического отдела   | _____ жылғы " ____ " _____                               |
| Әкімшілік бөлімінің бас инспекторы – бас бухгалтер<br>Главный инспектор - главный бухгалтер административного отдела  | _____ жылғы " ____ " _____                               |
| Руководитель отдела контроля и документационного<br>о б е с п е ч е н и я<br>Мәтіннің дәлме-дәлдігіне<br>сараптама жүргізді<br>Экспертизу на аутентичность провел | _____ жылғы " ____ " _____<br>_____ жылғы " ____ " _____ |
| Ресімдеу және келісу сараптамасын жүргізді<br>Экспертизу оформления и согласования провел   | _____ жылғы " ____ " _____                               |
| Құқықтық сараптама жүргізді<br>Правовую экспертизу провел   | _____ жылғы " ____ " _____                               |