

**"Қазақстан Республикасы Шығыс Қазақстан облысы Курчатов қаласының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Шығыс Қазақстан облысы Курчатов қалалық әкімдігінің 2015 жылғы 10 тамыздағы № 212 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 10 қыркүйекте № 4140 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Курчатов қаласының әкімдігінің 2016 жылғы 11 мамырдағы № 439 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Курчатов қаласының әкімдігінің 11.05.2016 № 439 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-тармағының 1) тармақшасына, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 31-бабы 2-тармағына сәйкес Курчатов қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Қазақстан Республикасы Шығыс Қазақстан облысы Курчатов қаласының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің регламенті бекітілсін.

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

*Курчатов қаласының әкімі*

*Н. Нұрғалиев*

Курчатов қаласы әкімдігінің  
2015 жылғы "10" тамыздағы  
№ 212 қаулысымен  
бекітілді

**"Қазақстан Республикасы Шығыс Қазақстан облысы Курчатов қаласының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

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

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

3. Аппаратты Курчатов қаласының әкімдігі (бұдан әрі – қала әкімдігі) құрады, таратады және қайта ұйымдастырады. Аппарат туралы ережені, оның құрылымын қала 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 жұмыс 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. Қала әкімінің, аппарат басшысының, оның орынбасарларының талап етуі бойынша бөлімдердің тоқсандық жоспарларды орындауы жөніндегі ақпарат өзге мерзімдерде, ауызша да, жазбаша түрде де тапсырылуы мүмкін.

Әкім көмекшісімен ай сайын, 20-ші күнге, қала әкімі орынбасарларының, аппараттың бөлімдері, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың (бұдан әрі - өзін-өзі басқартын бөлімдер) және мемлекеттік органдардың (бұдан әрі – МО) басшыларының ұсыныстары негізінде алдағы айға кеңестер мен іс-шаралар тізбесімен қала әкімі жұмысының желілік кестесін жасайды.

Осындай желілік жұмыс кестелерін қала әкімінің орынбасарлары да жасайды.

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

7. Қала әкімдігінің отырыстарында қарауға арналған мәселелер тізбесін ұйымдастыру жұмыс бөлімі қала әкімінің, оның орынбасарларының, аппарат басшысының, басқармалар басшыларының, МО басшыларының, аппарат бөлімдері басшыларының ұсыныстары бойынша жыл басталғанға дейін он бес күннен кешіктірмей күнтізбелік жылға арнап құрастырады.

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

8. Әкімдік отырыстарын дайындау және өткізу тәртібі қала әкімдігінің регламентінде айқындалады.

9. Қалалық кеңестер өткізуде жүйелі және жоспарлы жұмысты қамтамасыз ету, қаланың мемлекеттік органдарымен өзара іс-қимылды ретке келтіру үшін: дүйсенбі – қала әкімінің төрағалығымен аппараттық кеңестер өткізу күні; сейсенбі – селекторлық режимде облыстық кеңестерге қатысу; сәрсенбі – қала әкімдігі отырыстарын, қала әкімі орынбасарларының кеңестер өткізу күні;

бейсенбі- жұма – жеке сұрақтар бойынша азаматтарды қабылдау.

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

10. Қала әкімінің қатысуымен ресми іс-шаралар ұйымдастыруды осы мәселеге жетекшілік ететін қала әкімі орынбасарларының, аппарат басшысының басшылығымен, қаланың мүдделі мемлекеттік органдарының қатысуымен, осы іс-шараны өткізуге жауапты аппарат бөлімдері, өзін-өзі басқаратын бөлімдері жүзеге асырады.

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

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

13. Қалалық деңгейдегі кеңестерді, отырыстарды, кездесулерді және басқа да іс-шараларды қала әкімі немесе ол болмаған кезде қала әкімінің міндетін

атқарушы лауазымды тұлға өткізеді. Жекелеген жағдайларда, салалық мәселелерді қарастырған кезде міндеттерді бөлуге сәйкес тиісті салаға жетекшілік ететін қала әкімі орынбасарларының басшылығымен қалалық іс-шаралар өткізілуі мүмкін.

14. Қаржы-шаруашылық бөлімінің басшысы кеңсе бөлімінің жауапты қызметкерлерімен бірлесіп залдарды іс-шаралар өткізуге дайындауды қамтамасыз етеді.

15. Қалалық 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 қала әкімі орынбасарымен және аппарат басшысымен келісуге жатады. Тізім, бір жұмыс күні ішінде баяндамашылар ретінде көрсетілген мемлекеттік органдар мен ұйымдар басшыларына, сондай-ақ, іс-шараның күн тәртібіне енгізілген мәселелер құзыретіне жататын өзін-өзі басқаратын бөлім басшыларына жіберіледі.

16. 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 кеңсе бөліміне тапсырады. Іс-шаралар шұғыл тәртіппен өткізілетін жағдайда материалдар іс-шара өткізілетін күні тапсырылуы мүмкін.

17. Іс-шара материалдарын аппараттың кеңсе бөлімі жинақтайды және іс-шара өткізілетін күнге дейінгі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей қала әкімінің аппарат басшысына беріледі.

18. Материалдар уақытында тапсырылмаған, сондай-ақ толық көлемде тапсырылмаған және қалалық іс-шараларға қатысушылар сапасыз әзірлеген жағдайда, осы іс-шараны өткізуге жауапты аппараттың кеңсе бөлімі аппарат басшысының (не болмаса оның міндетін атқарушы адамның) қол қоюымен қала әкімі атына аппарат 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 өзін-өзі басқаратын бөлім басшылары, сондай-ақ тиісті өзін-өзі басқаратын бөлімге жетекшілік ететін қала әкімі орынбасарлары жауап береді.

19. Қалалық 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, аппараттық (талдау) материалдары, таныстырулар, салыстырмалы деректер (кесте түрінде);

4) іс-шарада төрағалық етуші сөзінің тезистері;

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

20. 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.

21. 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 ақпараттық технологиялар және мемлекеттік қызметті мониторинглеу бөлімі кеңсе бөлімімен бірлесіп жүзеге асырады.

22. Іс-шараның өткізілуіне жауапты аппараттың кеңсе бөлімі мүдделі мемлекеттік органдармен бірлесіп, қатысушыларды тіркеуді қамтамасыз етеді. Кеңеске, басқа қалалық 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.

23. Қала әкімінің қатысуымен өтетін кеңестердің, басқа да іс-шаралардың хаттамаларын аппараттың кеңсе бөлімі жүргізеді, қала әкімінің қатысуымен өткізілетін көшпелі іс-шаралардың хаттамаларын қала әкімінің көмекшісі жүргізеді.

Хаттамада қаралатын мәселелер, талқылауға қатысқан адамдар, тапсырмалар көрсетіледі.

Іс-шараларда мемлекеттік және орыс тілдерінде жасалған баяндамалардың ілеспе аударылуына аппараттың кеңсе бөлімі жауапты болады.

Баяндамалардың мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндері ілеспе аударма жасау үшін аппараттың кеңсе бөліміне алдын ала, бірақ отырыс басталғанға дейін екі сағаттан кешіктірілмей ұсынылады.

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

25. Хаттамаларды аппараттың кеңсе бөлімінің қызметкері "Тапсырмаларды тіркеу" бөлімі арқылы хаттамалық тапсырмалардың орындалуына жауапты

мемлекеттік органдарға, сондай-ақ өзге де мүдделі мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғаларға жолдайды.

Қала әкімінің қатысуымен өткен қалалық іс-шаралар хаттамаларында жазылған тапсырмаларды аппараттың аппараттың кеңсе бөлімі бақылауға алады.

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

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

28. "Курчатов қаласының ішкі саясат бөлімі" мемлекеттік мекемесі қалалық іс-шаралар бойынша бұқаралық ақпарат құралдарына (бұдан әрі -БАҚ) алдын ала баспасөз парақтарын таратуды жүзеге асырады.

29. 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 құжат айналымы**

30. Осы бөлімнің ережелері жеткізгіш түріне қарамастан, электрондық сандық қолтаңбаның (бұдан әрі- ЭСҚ) жабық (күпия) 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.

31. Аппаратқа қағаз жеткізгіште келіп түсетін кіріс хат-хабарларды аппараттың кеңсе 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.

32. 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.

33. Аппараттың қызметкерлеріне осы регламенттің 39-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, аппараттың кеңсе бөлімінде тіркелмеген құжаттарды қабылдауға және олармен жұмыс істеуге тыйым салынады.

34. Конверттерді ашар алдында аппараттың кеңсе 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 аппараттың кеңсе 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 аппараттың кеңсе бөлімінде ашуға жатады.

35. 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 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.Ахметов, тел. 2-22-27)

Электрондық құжаттарды қабылдау кезінде даналарының саны ескерілмейді.

Аппаратқа жұмыс істемейтін уақытта келіп түсетін электрондық құжаттар аппараттың кеңсе бөлімінің қызметкері тіркегенге немесе қабылдаудан бас тартқанға дейін БЭҚАЖ-дың тиісті папкасында сақталады.

36. 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).

37. Мынадай құжаттар аппараттың кеңсе 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.

38. Аппаратқа келіп түсетін барлық хат-хабар жұмыс күндері сағат 9. 00-ден бастап 15.30-ға (сағат 13.00-ден 14.30 түскі үзіліс) дейін қабылданады және оларды аппараттың кеңсе бөлімі тіркейді.

Қала әкімінің атына жолданатын құжаттарға (хаттар, ақпараттар және т.б.) тиісті мемлекеттік органдардың басшылары қол қоюлары тиіс.

Келіп түскен хат-хабарды бақылау және аппараттың кеңсе бөлімінің қызметкері алдын ала белгілейді, қала әкімінің, қала әкімінің орынбасарларының, әкім аппараты басшысының құзыреті бойынша бөледі.

39. Аппарат қызметкерлері қызметтік қажеттілігіне байланысты аппараттың кеңсе бөлімінен тыс қабылдаған қызметтік хат-хабар дереу аппараттың кеңсе бөліміне берілуге тиіс.

40. 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 аппараттың кеңсе бөлімі жүзеге асырады.

Кіріс хат-хабарларды тіркеу электрондық нұсқада "Lotus Notes" базасындағы



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

41. Қала әкімі қала әкімдігінің бөлімшелеріне, өзге мүдделі мемлекеттік органдарға, сондай-ақ аппарат бөлімдеріне барлығына бірдей тапсырмалар береді және қарарлар жазады. Қала әкімінің орынбасарлары өзін-өзі басқаратын бөлімдерге міндеттерді бөлуге сәйкес жетекшілік ететін мәселелері бойынша тапсырмалар береді және қарарлар жазады. Аппарат бөлімдерінің қатысуы қажет болған жағдайда қала 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 өзі 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.

42. 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 қала әкіміне бағынысты емес (келісім бойынша) БЭҚАЖ қосылмаған мемлекеттік органдар мен ұйымдар көрсетілген жағдайда, құжат қарармен бірге орындаушыға электрондық поштамен немесе қолма-қол жіберіледі.

43. Құжатты орындағаннан кейін жауапты маман оны одан әрі аппараттың кеңсе 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.

44. 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.

45. 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.

46. Қала әкімінің орынбасарларының қарарымен сыртқы орындаушыларға ( басқа да мемлекеттік органдарға, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарға) жіберілген құжаттардың орындалуына бақылауды аппараттың кеңсе 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 кеңсе 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. Аппараттың кеңсе бөлімінің басшысы, осы бөлімнің бас маманы құжаттардың бақылауға дұрыс қойылуы және бақылаудан алынуы, бақылау құжаттарының орындау мерзімдерін белгілеу және кейінге ауыстыру үшін дербес жауапты болады.

47. 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 жоларалық интервал арқылы басылады. Қазақстан Республикасының Президентіне "Arial"

16-қаріппен 1,5 жоларалық 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 жоларалық интервал басқадай болуы мүмкін.

48. 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;

қала әкімінің немесе қала 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.

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

50. 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: өзін-өзі басқару бөлімдері басшыларына).

51. Қазақстан Республикасы Шығыс Қазақстан облысы әкім аппаратына жіберілетін шығыс хат-хабарға қала әкімінің жетекшілік ететін орынбасары, аппарат басшысы, аппараттың кеңсе бөлімі виза қояды және оларға тек қала әкімі не болмаса оның міндетін атқарушы адам ғана қол қояды.

52. 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: "2015 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: 9/04-18) 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. Сакаев, тел. 2-22-27, ASakaev@akimkurchatov.gov.kz).

53. 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 қала әкімі, оның орынбасарлары, аппарат басшысы қол қояды, қол қойылғаннан кейін жеделхат жолдау үшін аппараттың кеңсе 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.

54. Кеңсе бөлімінен айналып өтіп құжаттарды жіберуге тыйым салынады. Шығыс құжаттар жіберілмес бұрын кеңсе 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.

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

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

56. Қазақстан Республикасының "электрондық үкіметі" веб-порталының ақпараттық жүйесін құру бөлігінде аппаратта қала әкімінің

[www.kurchatov.vko.gov.kz](http://www.kurchatov.vko.gov.kz) ресми сайты құрылып, енгізілген.

Қала әкімінің [www.kurchatov.vko.gov.kz](http://www.kurchatov.vko.gov.kz) web-сайтының мазмұндық бөлігі Қазақстан Республикасы даму және инвестиция жөніндегі Министінің міндетін атқарушысының 2015 жылғы 18 ақпандағы № 135 бұйрығымен бекітілген ( Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 10351 нөмірімен тіркелген) Ақпараттық технологияларды қолдану тиімділігін бағалау әдістемесіне сәйкес болуы тиіс.

57. Қала әкімінің [www.kurchatov.vko.gov.kz](http://www.kurchatov.vko.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.

58. Аппараттың электрондық поштасының ресми мекенжайы:  
[www.kurchatov.vko.gov.kz](http://www.kurchatov.vko.gov.kz).

59. 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.

60. Әкім аппараты және өзі-өзі басқаратын бөлімдер өз электрондық поштасын Жүйеге жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін қоса отырып, үздіксіз қызмет етуін қамтамасыз етеді.

61. 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**

62. 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.

63. Аппаратқа келіп түсетін жеке және заңды тұлғалардың барлық өтініштері

кеңсе 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.

64. Жеке және заңды тұлғалардың қала 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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 кеңсе бөлімі үш күн мерзімде хабарлайды.

68. Өзін-өзі басқаратын бөлімдерге қарауға қатысу үшін жолданған өтініштердің орындалуын бақылау тиісті басшыларға жүктеледі. Егер хаттарды қарау қала әкімдігінің бірнеше құрылымдық бөлімшелеріне тапсырылған жағдайда, орындалуына бұрыштамада бірінші болып көрсетілген немесе атауының жанында "(шақыру)" белгісі бар бөлімше жауапты болып табылады.

69. Өтініш берушіге бөлім басшыларының қолы қойылған жауап жолданған жағдайда соның тапсырмасы бойынша қаралған жеке немесе заңды тұлғаның өтінішін қала әкімдігінің сол лауазымды тұлғасы бақылаудан алады. Бұл ретте, оның тиісті қарары өтінішті бақылаудан алуға негіз болып табылады.

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

Жасырын өтініштер кеңсе бөлімінде бір жыл сақталады, одан кейін актімен жойылады.

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

Азаматтарды жеке мәселелері бойынша қабылдауды қала әкімдігінің басшылығы сағат 15-00-ден бастап жүргізеді.

72. 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.

73. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің уақтылы қаралуын және басшылық тапсырмаларының дер кезінде орындалуын бақылауды кеңсе бөлімі жүзеге асырады.

74. Азаматтарды жеке мәселелері бойынша күн сайын қабылдауды кеңсе бөлімінің қызметкерлері жұмыс күндері сағат 9-00-ден 13-00-ге дейін жүзеге асырады.

75. Жеке тұлғалардан және заңды тұлғалар өкілдерінен ақпараттар қабылдау ( 8 72251) 2-28-82 "сенім телефоны" бойынша жүзеге асырылады.

76. Азаматтардың электрондық бейне-өтініштерін "Диалог" бөлімінде аппараттық технологиялар және мемлекеттік қызметті мониторингтеу бөлімі қарайды.

Кеңсе бөлімі өтінішті тіркеу сәтінен бастап бір жұмыс күні ішінде мәселенің сипатына байланысты оны қала әкімінің, әкімнің орынбасарларының, аппарат басшысына, қызметін қамтамасыз ететін әкім көмекшісіне береді.

Қала әкімінің қызметін қамтамасыз ететін әкім көмекшісі, әкімнің орынбасарлары, аппарат басшысы жауап дайындайды (электрондық/ қағаз жөнелткіштерде), бейне-жауап түсіру үшін техника өкілімен уақытты келіседі. Қала әкімі орынбасарының себепті жағдайлармен болмаған жағдайда бейне-жауапты тиісті бөлімінің басшысы дайындайды.

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

77. Қала әкімдігі мен қала 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.

78. "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және



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

79. Мемлекеттік органдар - әзірлеушілер осы мәселе бойынша сол немесе өзге актіні Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен олар үшін тікелей белгіленген құзыретіне сәйкес қала әкімдігі немесе әкімінің қабылдау қажеттілігін анықтайды. Енгізілетін қала әкімдігі мен қала әкімінің актілер жобалары Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Президентінің актілеріне, жоғары тұрған нормативтік құқықтық актілерге қайшы келе алмайды.

80. Құқықтық және нормативтік құқықтық актілердің жобалары қала басшылығының тапсырмаларын орындау үшін, сондай-ақ әзірлеушілер – мемлекеттік органдардың бастамасы бойынша да әзірленуі мүмкін. Егер жоғары тұрған нормативтік құқықтық актілерде қала әкімдігі немесе қала 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.

81. 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.

82. 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.

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

Акт жобасы аппарат бөлімдерінде сараптамадан өтеді:

1) кеңсе 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.

84. 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; қала әкімдігі Регламентінің, сондай-ақ осы регламенттің талаптарын бұзып ұсынуы.

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

85. Жобаға осы регламенке 1 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 мөрімен куәландырылған), бөлінген міндеттеріне сәйкес жетекшілік ететін мәселелер бойынша қала әкімі орынбасарларының, аппарат басшысының қолдары көрсетіледі.

86. Қала әкімдігінің қаулылары әкімдік отырыстарында әкімдік мүшелерінің ашық дауыс беру жолымен қабылданады. Жеке дара жағдайларда әкімдік қаулылары әкімдік отырыстарының аралығында осы регламенттің 2 қосымшасына сәйкес келісу парағында әкімдік мүшелерінің қолдарын жинау жолымен қабылдана алады.

87. Келісу мен өтудің барлық қажетті рәсімдерінен өткеннен кейін актілердің жобалары қала әкіміне қол қоюға беріледі. Қала әкімдігінің қаулыларына, қала әкімінің шешімдері мен өкімдеріне қала әкімі (немесе қол қою құқығы бар оның міндетін атқарушы) қол қояды. Қол қойылғаннан кейін құқықтық және

нормативтік құқықтық актілердің түпнұсқаларына түзетулер енгізуге болмайды.

88. Қала әкімдігі мен қала әкімінің қол қойылған құқықтық және нормативтік құқықтық актілері аппараттың заң 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) актіні қабылдау қажеттілігін негіздеуші құжаттар.

Заң бөлімінде ұсынылған актілерді арнайы журналдарда күні мен нөмір беріліп тіркеу жүргізіледі.

89. Қала әкімдігі мен қала әкімі актілерінің көшірмелерін 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде кеңсе бөлімі қала әкімі аппараты басшысының бекіткен тарату парағына сәйкес таратады.

90. Қала әкімдігінің нормативтік құқықтық актілері, қала 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.

91. Қала 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. Қала әкімі мен әкімдігінің нормативтік құқықтық актілерін жолдау, толық және уақытында жариялануын бақылауды аппараттың заң бөлімі жүзеге асырады.

92. Қала әкімі мен әкімдігі актілерінің түпнұсқалары заң бөлімінде сақталады.

93. Актілердің бұрын жіберілген даналарын техникалық қателер болған жағдайда ауыстыру аппарат басшысының рұқсатымен кеңсе бөлімі жүргізе алады. Бұл жағдайда бастапқыда жіберілген құжаттар кері қайтарылуы тиіс.

94. 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.

95. Бұйрықтар арнайы бланкілерде ресімделеді. Бұйрықтар жобалары заң бөлімінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сай келуіне, ресімдеу, мәтіндердің мемлекеттік және орыс тілдерінде дәлме-дәлдігі мәселелері бойынша кеңсе бөлімінде алдын ала сараптамадан өтеді. Аппарат басшысының бұйрығы жобасына сараптама жүргізу осы регламентке 3 қосымшаға сәйкес келісу парағында қол қою арқылы ресімделеді.

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

96. 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

97. Бақылау:

1) өзін-өзі басқару бөлімдерінен 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.

98. 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, қала әкімі мен әкімдігі актілерінің, облыс, қала әкімінің хаттамалық шешімдерінің уақтылы және сапалы орындалуын бақылауға жауапты лауазымды тұлға аппарат басшысы болып табылады.

99. Аппарат басшысы мен кеңсе бөлімі атқарушылық тәртіпті бақылауды және сақтауды ұйымдастырады, өзін-өзі басқару бөлімдерінің, мемлекеттік органдардың, аппарат бөлімдерінің, өзге мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың тиімді өзара іс-қимыл жасауын қамтамасыз етеді.

Қала әкімінің орынбасарлары, өзін-өзі басқару бөлім басшылары:

- 1) жұмысының жетекшілік ететін бағыттары бойынша актілер мен тапсырмалардың сапалы әрі уақтылы орындалуын;
- 2) Қазақстан Республикасы Шығыс Қазақстан облысы әкім аппаратына қала әкімінің қолы қойылып жіберілетін құжаттарды аппарат бөлімдерімен келісуді қамтамасыз етеді.

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

- 1) қала әкіміне тапсырмалар берілетін Шығыс Қазақстан облысы әкімінің актілері не актілердің тармақтары;
- 2) халықаралық іс-шаралар мен өңірлік сапарлар қорытындылары бойынша қала әкіміне тапсырмалар берілген Шығыс Қазақстан облысы әкімінің тапсырмалары немесе тапсырмаларының тармақтары;
- 3) қала әкіміне тапсырмалар берілетін Шығыс Қазақстан облысы әкімінің қатысуымен өтетін кеңестердің, отырыстардың және қоғамдық маңызы бар іс-шаралардың хаттамаларында қамтылған тапсырмалар не тапсырмалардың тармақтары;
- 4) Шығыс Қазақстан облысы әкімінің жеке тапсырмалары;
- 5) "Бақылауға алынды" деген мөртабан болған кезде Шығыс Қазақстан облысы әкімінің қызметтік және өзге де құжаттар бойынша берген тапсырмалары не тапсырмаларының тармақтары;
- 6) Қала әкіміне тапсырмалар бар Шығыс Қазақстан облысы әкімінің өкімдері, Шығыс Қазақстан облысы әкімінің, оның орынбасарлары және облыс әкімі аппараты өткізген кеңестер хаттамалары;

7) орындау мерзімі көрсетілген немесе бақылауға алу туралы нұсқаулары, "шұғыл", "өте шұғыл", "жеделдетілсін" деген белгілер бар Шығыс Қазақстан облысы әкімінің, оның орынбасарларының, облыс әкім аппараты басшысының (оның міндетін атқарушы тұлғаның) қала әкімдігіне тапсырмалары, сондай-ақ олардың мазмұнынан бақылауға қою қажеттігі туындайтын тапсырмалар;

8) Шығыс Қазақстан облысы 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) қала әкімдігі мен әкімінің өзін-өзі басқаратын бөлім және мемлекеттік орган басшыларына (келісім бойынша) тапсырмалар берілген актілері;

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

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

101. Шығыс Қазақстан облысы әкімінің, оның орынбасарлары, облыс әкімі аппараты басшысының актілері мен тапсырмалары, қала 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.

102. Шығыс Қазақстан облысы әкімінің, оның орынбасарлары, облыс әкімі аппараты басшысының актілері мен тапсырмаларында белгіленген тапсырмалардың орындалу мерзімі қаланың 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 Шығыс Қазақстан облысы әкімінің, оның орынбасарлары, облыс әкімі аппараты басшысының тапсырмаларының түсуін күтпей-ақ тапсырмаларды орындауға кірісуге міндетті.

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

"Бақылауға алынды" деген мөртабаны бар тапсырмаларда мерзімдері

белгіленбеген жағдайда Шығыс Қазақстан облысы әкімінің, оның орынбасарлары, облыс әкімі аппараты басшысының атына ақпарат енгізіліп, олар бір айлық мерзімде орындалады, өзге жағдайларда ақпарат облыс әкімі аппараты басшысының сұрауына сәйкес беріледі.

104. 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 Шығыс Қазақстан облысы әкімінің, оның орынбасарлары, облыс әкімі аппараты басшысының, қала әкімінің шешімі бойынша бір рет қана жол беріледі.

Актілер мен тапсырмалардың орындалу мерзімін қайта ұзартуға лауазымды тұлғаларды тәртіптік жауапқа тарту туралы мәселе қарала отырып, Шығыс Қазақстан облысы әкімінің, оның орынбасарлары, облыс әкімі аппараты басшысының, қала әкімінің шешімі бойынша жол беріледі.

105. Кеңсе бөлімінің мамандарымен БЭҚАЖ –дың тиісті бөлімдерінде тіркейді және олар бойынша шешімдер қабылдау және қарар жазу үшін қала әкіміне (не болмаса қала әкімінің міндеттерін атқарушы тұлғаға) береді. Қағаз жөнелткіштерде келіп түскен құжаттар қала әкімінің көмекшісі арқылы қолма қол беріледі, БЭҚАЖ арқылы түскендер электрондық түрде жолданады.

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

106. Қала әкімі шешім қабылдағаннан кейін кеңсе бөлімінің қызметкері қағаз жөнелткіштерде түскен құжаттарды қала әкімінің орынбасарларына, аппарат басшысына алу күні мен уақытын көрсетіп, қолдарын қойдырып береді.

Шұғыл хат-хабар (құжаттар) түскен кезде кеңсе бөлімінің қызметкері тез арада телефон арқылы аппарат басшысын, қала әкімінің көмекшісін, өзін-өзі басқару бөлімдерінің басшыларын хабардар етеді.

107. Кеңсе бөлімінің қызметкерлері бақылаудағы тапсырманың белгіленген орындалу мерзімі аяқталғанға дейін мемлекеттік органдардың атына құжатты орындау жөнінде тиісті ескерту жібереді.

108. Қала әкімінің орынбасарларының қызметін қамтамасыз ететін өз бағыттары бойынша бақылау актілері мен тапсырмалардың орындалуын есепке

алу, бақылау және талдау жүргізеді. Бұл ретте ақпарат кеңсе бөліміне апта сайын ұсынылып тұрады. Ай сайын қала әкімдігі материалдарының талдауы негізінде тапсырманың орындалуын бақылаудан алу/мерзімін ұзарту туралы ұсыныстар мен негіздер келтірілген тапсырманың орындалуы туралы ақпарат енгізіледі.

109. Кеңсе бөлімі бақылау секторы бақылаудағы құжаттардың орындалуы туралы қала әкіміне әкім аппарат басшысының қолы қойылған ақпарат дайындайды:

апта сайын және ай сайын – қала әкімінің тапсырмалары бойынша;  
ай сайын – әкімдік қаулыларын орындау бойынша.

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

Бақылаудан алу үшін орындаушы басшының (қала әкімі орынбасарының, аппарат басшысының) 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 кеңсе бөліміне беріледі.

111. Кеңсе бөлімі құжаттардың орындалу барысына жүйелі талдау жүргізіп отырады - ай сайын бақылаудағы құжаттардың орындалу барысы туралы қала әкімі аппараты басшысына ақпарат дайындайды.

112. "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 қала әкім аппаратының ұйымдастыру жұмыс бөлімі мен кеңсе бөлімінің жауапты мамандары жүзеге асырады. Бұл орайда тапсырмалардың дер кезінде, сапалы және толығымен орындалуына әкім аппараты бөлімдерінің және өзін-өзі басқару бөлімдерінің басшылары жауапкершілік алады.

## **9. Аппараттың өзін-өзі басқару өзара іс-қимылы**

113. Аппараттың өзін-өзі басқаратын бөлімдермен, мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылын әкім аппаратының ұйымдастыру бөлімі жүзеге асырады.

114. Өзара іс-қимыл қала әкімінің тапсырмаларының орындалуына, ағымдағы мәселелердің шешілуіне, тексерулер жүргізуге, көшпелі іс-шаралар өткізуге, ақпарат жинауға, қала әкіміне ақпарат әзірлеуді бақылау жасау үшін ұйымдастырылады.



Отырыстарды өткізу, қала әкімінің жұмыс кестесінің орындалуы, қала әкімінің, әкім орынбасарлары мен әкім аппараты басшысының қатысуымен болатын өзге де іс-шараларды реттеу мақсатында әкімшілік-аумақтық бірлік шегінен тыс жерлерге баруын қала әкімі аппаратының басшысымен келіседі.

115. Ұйымдастыру бөлімі қызметкерлерінің басшылықтың тапсырмаларын орындау жөніндегі талаптары орындаушылар үшін міндетті болып табылады.

## **10. Кадр мәселелерін шешу**

116. 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 бөлімі жүзеге асырады.

117. Жергілікті бюджет қаражатынан қаржыландырылатын, атқарушы органдардың басшыларын, қала әкім аппараты бөлімше құрылымдарының басшыларын заңнамада көрсетілген тәртіпте қала әкімімен жүргізіледі.

118. Мемлекеттік қызметті өткеруімен байланысты шешімдерді ресімдеуді, кадр мәселелері бойынша әкімнің актілері жобалары мен өзге де құжаттарды әзірлеуді, оларды заңнамамен белгіленген тәртіппен ресімдеуді персоналды басқару бөлімі жүзеге асырады.

119. Е-1, Е-2, Е-3, Е-4, Е-5 (қала әкімі аппаратның құрылымдық бөлімшелері) санаттарына жататын мемлекеттік әкімшілік қызметшілерді аппаратқа жұмысқа қабылдау қала әкімімен жүргізіледі.

Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын, атқарушы органдардың басшыларының, Е-1, Е-2, Е-3, Е-4, Е-5, ER-1, ER-2, ER-3, ER-4, ER-5 санатындағы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің лауазымдық бос орынына конкурсты қала әкімі аппаратымен жарияланады.

120. Конкурстық комиссияның қортынды отырысынң негізінде қала әкімінің өкімімен: жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын, мемлекеттік органдардың басшылары, Е-1, Е-2, Е-3, Е-4, Е-5, ER-1 санатындағы мемлекеттік әкімшілік қызметшілері тағайындалады.

Қала әкімін лауазымға тағайындау, босату облыс әкімімен жүргізіледі.

121. Қала әкім орынбасарларына, қала әкім аппараты басшысына, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын өзін-өзі басқаратын бөлім басшыларына, қала әкім аппараты қызметкерлеріне және басқа да лауазымды тұлғаларға қызметтік куәлік ресімдеуді, есепке алуды және беруді персоналды басқару бөлімі жүзеге асырады.

122. Персоналды басқару бөлімі қала әкімдігі мен аппарат қызметкерлерін

кайта даярлау және біліктілігін арттыруды ұйымдастырады.

123. 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. Қала әкімдігінің, әкімінің, қала әкімінің, аппараттың жұмысын бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау тәртібі**

124. Қала әкімдігінің, қала әкімі мен аппарат қызметінің жариялылығын қамтамасыз ету мақсатында "Курчатов қаласының ішкі саясат бөлімі" мемлекеттік мекемесі (әрі қарай – ішкі саясат бөлімі) олардың қызметін БАҚ-та жариялауды ұйымдастыруды жүзеге асырады.

125. БАҚ өкілдерін аппарат ұйымдастыратын қала әкімдігі отырыстары мен басқа да кеңестерге ішкі саясат бөлімі шақырады. Отырыстар мен кеңестер кезінде БАҚ өкілдері арнайы баспасөзге белгіленген орындарға орналасады.

126. Ішкі саясат бөлімі баспасөзде жарық көрген, радио және теле эфирге шыққан сын, резонанстық жарияланымдар мен материалдарға тұрақты түрде шолу жасап отырады. Қажет болған жағдайда ішкі саясат бөлімі БАҚ-қа негізсіз сын материалдарын теріске шығару дайындайды.

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

127. Әкім аппаратының ғимаратына арнайы және (немесе) қызметтік куәліктерін көрсеткен:

- 1) барлық деңгейдегі мемлекеттік саяси қызметшілер;
- 2) аппарат ғимаратында орналасқан аппарат және мемлекеттік органдар қызметкерлері;
- 3) Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органдарының және олардың аумақтық бөлімшелерінің қызметкерлері;
- 4) қалалық мәслихат депутаттары;
- 5) мемлекеттік органдардың басшылары;
- 6) әкімдік отырыстары, кеңестер мен іс-шаралар өткізілетін күндері қала 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.

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

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

130. 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**

131. 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, немесе кеңсе бөлімі басшысының рұқсатынсыз кімге де болса беруге тыйым салынады.

132. Қала әкімдігінің, әкімінің, қала әкімі орынбасарларының, аппарат басшысының 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 – 20 мм; оң жағынан – 10 мм; жоғарғы жағынан – 10 мм; төменгі жағынан – 10 мм.

Қала әкімі аппараты құрылымдық бөлімшелерінің бланкілерін есепке алу және беру кеңсе бөліміне жүктеледі.

133. 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**

134. 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.

135. 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.

136. Құжаттарды аппараттың бір бөлімінен екінші бөліміне тапсыру қала әкімінің қарарына сәйкес, аппарат басшысының нұсқауы негізінде кеңсе бөлімі арқылы жүзеге асырылады.

137. Аппаратта істер номенклатурасын қалыптастыру және істерді аппараттың мұрағатына тапсыруды Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес кеңсе бөлімі қамтамасыз етеді.

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

139. Осы регламенттің орындалуын бақылау аппарат басшысына жүктеледі.

"

"

**Курчатов қаласы әкімдігі қаулысының, Курчатов қаласы әкімі шешімінің,  
өкімінің жобасына  
КЕЛІСУ ПАРАҒЫ  
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
к проекту решения, распоряжения акима города Курчатов, постановления  
акимата города Курчатов "**

"

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 Руководитель	_____ жылғы " __ " _____
Қаулының жобасын енгізеді: Проект постановления вносит:	
Қала әкімінің орынбасары Заместитель акима города	_____ жылғы " __ " _____
Міндетті келісім минимумы: Обязательный минимум согласования:	
Қала әкімі аппаратының басшысы Руководитель аппарата акима города	_____ жылғы " __ " _____
Кеңсе бөлімінің басшысы Руководитель отдела канцелярии	_____ жылғы " __ " _____
Заң бөлімінің басшысы Руководитель юридического отдела	_____ жылғы " __ " _____
Ресімдеу және келісу сараптамасын жүргізді: Экспертизу оформления и согласования провел:	_____ жылғы " __ " _____
Мәтіннің дәлме-дәлдігіне сараптама жүргізді: Экспертизу на аутентичность провел:	_____ жылғы " __ " _____
Құқықтық сараптама жүргізді: Правовую экспертизу провел:	_____ жылғы " __ " _____

Орындаған

тел.:

"Шығыс Қазақстан облысы  
Курчатов қаласының әкімі  
апараты" мемлекеттік  
мекемесінің регламентіне  
2 қосымша

"

"

**Курчатов қаласы әкімдігі қаулысының жобасына  
келісу парағы**



Руководитель финансово-хозяйственного отдела \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

Кеңсе бөлімінің басшысы \_\_\_\_\_  
Руководитель отдела канцелярии \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

Мәтіннің дәлме-дәлдігіне \_\_\_\_\_  
сараптама жүргізді \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

Экспертизу на аутентичность провел \_\_\_\_\_

Ресімдеу және келісу сараптамасын жүргізді \_\_\_\_\_

Экспертизу оформления и согласования провел \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

Құқықтық сараптама жүргізді \_\_\_\_\_

Правовую экспертизу провел \_\_\_\_\_ жылғы "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК