

"Ұлан ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы Ұлан ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 30 желтоқсандағы № 743 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 29 қаңтарда № 4369 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Ұлан ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 17 маусымдағы № 375 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Ұлан ауданы әкімдігінің 17.06.2016 № 375 қаулысымен.

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31-бабының 2-тармағына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабының 1-тармағына, Шығыс Қазақстан облысы әкімі аппараты басшысының 2015 жылғы 18 қарашадағы №8/19882 хатына сәйкес және аудан әкімі аппаратының кадрлық өзгерістеріне байланысты, Ұлан ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Ұлан ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің регламенті бекітілсін.

2. Ұлан ауданы әкімдігінің 2014 жылғы 12 маусымдағы № 635 "Ұлан ауданы әкімі аппаратының регламентін бекіту туралы" қаулының күші жойылсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Н. Абдыкаримовқа жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Ұлан ауданы
әкімінің міндетін атқарушы

Д. Батырбаев

Ұлан ауданы әкімдігінің
2015 жылғы "30" желтоқсан
№ 743 қаулысымен бекітілді

"Ұлан ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің регламенті

1. Жалпы ережелер

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

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

3. Аппаратты Ұлан ауданының әкімдігі (бұдан әрі – әкімдік) құрады, таратады және қайта ұйымдастырады. Аппарат туралы ережені, оның құрылымын аудан 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 жартыжылдық жұмыс жоспарларынан, сондай-ақ аппарат бөлімдерінің жоспарларынан тұрады.

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

Аппарат бөлімдері жартыжыл 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. Аудан әкімінің, аппарат басшысының, оның орынбасарларының талап етуі бойынша бөлімдердің жартыжылдық жоспарларды орындауы жөніндегі ақпарат өзге мерзімдерде, ауызша да, жазбаша түрде де тапсырылуы мүмкін.

Аппараттың ұйымдастыру бөлімі ай сайын, 20-ші күнге, аудан әкімі орынбасарларының, аппараттың бөлімдері, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың (бұдан әрі- бөлімдер) және орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – ОМО АБ) басшыларының ұсыныстары негізінде алдағы айға кеңестер мен іс-шаралар

тізбесімен аудан әкімі жұмысының желілік кестесін жасайды.

Осындай желілік жұмыс кестелерін аудан әкімінің орынбасарлары да жасайды.

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

7. Аудан әкімдігінің отырыстарында қарауға арналған мәселелер тізбесін ұйымдастыру бөлімі аудан әкімінің, оның орынбасарларының, аппарат басшысының, бөлімдер басшыларының, аппарат бөлімдері басшыларының ұсыныстары бойынша жыл басталғанға дейін он бес күннен кешіктірмей жарты жылға арнап құрастырады.

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

8. Аудан әкімдігінің отырыстарын дайындау және өткізу тәртібі аудан әкімдігінің регламентінде айқындалады.

9. Аудандық кеңестер өткізуде жүйелі және жоспарлы жұмысты қамтамасыз ету, әкімшілік-аумақтық бірліктер әкімдерімен өзара іс-қимылды ретке келтіру үшін:

жұма – аудан әкімінің төрағалығымен аппараттық кеңестер өткізу күні;
сейсенбі – аудан әкімі орынбасарларының Өскемен қаласына, ауылдық округтерге шығу күні;

сәрсенбі – аудан әкімі орынбасарларының кеңестер өткізу күні;
жұма – аудан әкімдігі мәжілістерін, кеңестерін өткізу күндері болып белгіленсін.

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

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

11. Аудан әкімінің қатысуымен ресми іс-шаралар ұйымдастыруды осы мәселеге жетекшілік ететін аудан әкімі орынбасарларының, аппарат басшысының басшылығымен, ауданның мүдделі мемлекеттік органдарының қатысуымен, осы іс-шараны өткізуге жауапты аппарат бөлімдері, бөлімдер жүзеге асырады.

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

өткізіледі.

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

14. Аудандық деңгейдегі кеңестерді, отырыстарды, кездесулерді және басқа да іс-шараларды аудан әкімі немесе ол болмаған кезде аудан әкімінің міндетін атқарушы лауазымды тұлға өткізеді. Жекелеген жағдайларда, салалық мәселелерді қарастырған кезде міндеттерді бөлуге сәйкес тиісті салаға жетекшілік ететін аудан әкімі орынбасарларының басшылығымен аудандық іс-шаралар өткізілуі мүмкін.

15. Облыс әкімдігінің хабарландырулары бойынша аудан әкімдігінің мемлекеттік мекемелері мынадай тәртіппен өткізілетін кеңестер, отырыстар және басқа да іс-шаралар дыбыс/бейнеконференция байланыс режимінде (бұдан әрі – БКБ) қатысады:

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. Ұлан ауданы әкімі аппаратының ұйымдастыру бөлімінің БКБ сүйемелдеуге жауапты мамандары:

БКБ өткізу үшін қажетті аппаратураны орнатады және күйге келтіреді;

БКБ режимінде кеңестерге, басқа іс-шараларға қатысушылар хабарласу телефондарын шараның басталуына дейін 1 сағат бұрын аудан әкімінің аппараты мәліметтермен жылдам алмасу бағдарламасы (аккаунт gmail) арқылы мәлімдеуге міндетті.

17. Аппараттың қаржы-шаруашылық бөлімі жауапты жұмыскерлерімен бірлесіп залды іс-шаралар өткізуге дайындауды қамтамасыз етеді.

18. Аудандық іс-шаралардың өткізілуіне жауапты аппарат бөлімдері мүдделі мемлекеттік органдармен бірлесіп 4 жұмыс күнінен кешіктірмей кеңестің, өзге де іс-шараның күн тәртібін, қатысушылардың ұсынылып отырған тізімін айқындайды, ол жетекшілік ететін аудан 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 бөлімдер 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 аудан әкімінің аппарат басшысына беріледі.

21. Материалдар уақытында тапсырылмаған, сондай-ақ толық көлемде тапсырылмаған және аудандық іс-шараларға қатысушылар сапасыз әзірлеген жағдайда, осы іс-шараны өткізуге жауапты аппарат бөлімі аппарат басшысының (не болмаса оның міндетін атқарушы адамның) қол қоюымен аудан 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 аудан әкімі орынбасарлары жауап береді.

22. Аудандық 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;
аудандық 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 ұйымдастыру, ақпараттық технологиялар және мемлекеттік қызмет көрсету бөлімі қаржы-шаруашылық бөлімімен бірлесіп жүзеге асырады.

25. Іс-шараның өткізілуіне жауапты аппарат бөлімі мүдделі мемлекеттік органдармен және құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімімен

бірлесіп, қатысушыларды тіркеуді қамтамасыз етеді. Кеңеске, басқа аудандық 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. Аудан әкімінің қатысуымен өтетін кеңестердің, басқа да іс-шаралардың хаттамаларын аппараттың іс-шараны өткізуге жауапты бөлімінің қызметкерлері жүргізеді, аудан әкімінің қатысуымен өткізілетін көшпелі іс-шаралардың хаттамаларын аудан әкімінің көмекшісі жүргізеді.

Хаттамада қаралатын мәселелер, талқылауға қатысқан адамдар, тапсырмалар көрсетіледі.

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

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

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

28. Хаттамалық тапсырмаларды, орындалуына жауапты мемлекеттік органдарға, сондай-ақ өзге де мүдделі мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғаларға ұйымдастыру бөлімі жолдайды.

Аудан әкімінің қатысуымен өткен аудандық іс-шаралар хаттамаларында жазылған тапсырмаларды аппараттың ұйымдастыру бөлімі 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 аудандық ішкі саясат, мәдениет және тілдерді дамыту бөлімі аудандық 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 іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру, электрондық құжат айналымы

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

34. Аппаратқа қағаз жеткізгіште келіп түсетін кіріс хат-хабарларды құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау 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 - ЭСК) 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, құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінде тіркелмеген құжаттарды қабылдауға және олармен жұмыс істеуге тыйым салынады.

37. Конверттерді ашар алдында құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау 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 құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау 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 аудан 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 құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі құжаттарды (басқа қалалардан поштамен, сондай-ақ аудан әкімі мен әкімдігіне бағынысты емес басқа мемлекеттік органдардан келіп түскен хат-хабардан басқа) күні оларды құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөліміне өткізген күніне сәйкес келген жағдайда 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: Асанов С.А., тел. 26-42-42).

Электрондық құжаттарды қабылдау кезінде даналарының саны ескерілмейді.

Аппаратқа жұмыс істемейтін уақытта келіп түсетін электрондық құжаттар құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау 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 құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау 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 18.30-ға дейін қабылданады және оларды құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі тіркейді.

Аудан әкімінің атына жолданатын құжаттарға (хаттар, ақпараттар және т.б.) тиісті мемлекеттік органдардың (әкімшілік-аумақтық бірліктер әкімдері, бөлімдер басшылары) басшылары қол қоюлары тиіс.

Келіп түскен хат-хабарды құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің қызметкері алдын ала белгілейді, аудан әкімінің, аудан әкімінің орынбасарларының, аудан әкімінің аппараты құзыреті бойынша бөледі.

42. Аппарат қызметкерлері қызметтік қажеттілігіне байланысты құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау 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 құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі жүзеге асырады.

Кіріс хат-хабарларды тіркеу электрондық нұсқада "Lotus Domino Server" базасындағы электрондық құжатайналым жүйесін (бұдан әрі – Жүйе) пайдаланып, жүзеге асырылады.

44. Аудан әкімі аудан әкімдігінің бөлімшелеріне, төмен тұрған әкімдерге, өзге мүдделі мемлекеттік органдарға, сондай-ақ аппарат бөлімдеріне барлығына бірдей тапсырмалар береді және қарарлар жазады. Аудан әкімінің орынбасарлары әкімшілік-аумақтық бірліктер әкімдеріне, бөлімдерге міндеттерді бөлуге сәйкес жетекшілік ететін мәселелері бойынша тапсырмалар береді және қарарлар жазады. Аппарат бөлімдерінің қатысуы қажет болған жағдайда аудан 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 аудан 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 құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау 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. 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 құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау 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. Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау басшысы, осы бөлімнің бас маманы 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 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.

51. Облыс әкімдігіне, мемлекеттік органдарға жолданатын шығыс құжаттары мынадай міндетті деректемелерден тұруы тиіс:

- шығыс нөмірі мен күні;
- облыс әкімі және оның орынбасарларының 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;

аудан әкімінің немесе аудан әкімінің міндеттерін атқарушы лауазымды тұлғаның қолы;

орындаушының тегі және оның телефонының нөмірі.

Облыс әкімдігі мен мемлекеттік органдарға жолданатын ақпараттар мен өзге құжаттардың көлемі 3 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: әкімшілік-аумақтық бірліктер әкімдеріне).

54. Облыс әкімінің атына жіберілетін шығыс хат-хабарға тек аудан әкімі не болмаса оның міндетін атқарушы адам ғана қол қояды, өзге мемлекеттік органдарға аудан әкімінің жетекшілік ететін орынбасары, аппарат басшысы виза қояды.

Тапсырмаларды орындау бойынша осы тапсырмалар бойынша жауапты орындаушылар болып табылатын мемлекеттік органдардың аттарына жинақтау үшін жолданатын жауап құжаттар деңгейі аудан 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 аудан 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. Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінен айналып өтіп құжаттарды жіберуге тыйым салынады. Шығыс құжаттар жіберілмес бұрын құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау 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 аудан әкімінің www.ulan.vko.gov.kz ресми сайты құрылып, енгізілген.

60. Аудан әкімінің www.ulan.vko.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. Аудан әкімінің www.ulan.vko.gov.kz web-сайты дизайнын ресімдеуге және тұтастығын қолдауға қойылатын талаптарды іске асыру мақсатында мемлекеттік органдар аппараттың ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс, ақпараттық технологиялар және мемлекеттік қызмет көрсету бөліміне

электронды түрде (электрондық пошта, флеш-тасымалдауыштар) мемлекеттік және орыс тілдерінде ақпарат ұсынады.

62. Аппараттың электрондық поштасының ресми мекенжайы:
kense_ulan @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. Бөлімдер, әкімшілік-аумақтық бірліктер 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 құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау 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 құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау 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.

Заңды 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 аудан әкімінің виртуалды қабылдауы, Қазақстан Республикасының "электрондық үкіметінің" 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. Бөлімдерге, әкімшілік-аумақтық бірліктер әкімдерінің аппараттарына қарауға қатысу үшін жолданған өтініштердің орындалуын бақылау тиісті басшыларға жүктеледі. Егер хаттарды қарау аудан әкімдігінің бірнеше құрылымдық бөлімшелеріне тапсырылған жағдайда, орындалуына бұрыштамада бірінші болып көрсетілген немесе атауының жанында "(шақыру)" белгісі бар бөлімше жауапты болып табылады.

73. Өтініш берушіге бөлімдер басшыларының немесе аудандар, әкімшілік-аумақтық бірліктер әкімдерінің қолы қойылған жауап жолданған жағдайда соның тапсырмасы бойынша қаралған жеке немесе заңды тұлғаның өтінішін аудан 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 аудан әкімінің аппаратының азаматтарды қабылдау бөлмесінде жеке қабылдауды аудан әкімі, аудан әкімінің орынбасарлары, аппарат басшысы жүргізеді. Жеке қабылдау кестесі аппарат ғимаратының холында ақпараттық тақтада ілініп қойылады.

Азаматтарды жеке қабылдау кестесі:

Аудан әкімі әр айдың бірінші сәрсенбі сағат 10.00-13.00-ге дейін.

1) аудан әкімінің экономика, ауыл шаруашылығы және кәсіпкерлік мәселелері жөніндегі орынбасары- апта сайын, дүйсенбіде сағат 9.00-13.00-ге дейін;

2) аудан әкімінің құрылыс, сәулет және қала құрылысы, тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары

мәселелері жөніндегі орынбасары- апта сайын, сейсенбіде сағат 9.00-13.00-ге дейін;

3) аудан әкімінің әлеуметтік мәселелері жөніндегі орынбасары- апта сайын, сәрсенбіде сағат 9.00-13.00-ге дейін;

4) аудан әкімі аппаратының басшысы - апта сайын, бейсенбіде сағат 9.00-13.00-ге дейін.

Азаматтарды жеке мәселелері бойынша аудан әкімімен қабылдау сағат 10.00-ден 13.00-ге дейін аудан әкімінің бөлмесінде жүргізіледі.

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 16-00-ге дейін жүзеге асырады.

79. Жеке тұлғалардан және заңды тұлғалар өкілдерінен ақпараттар қабылдау (8 72332) 32512 "сенім телефоны" бойынша жүзеге асырылады.

80. Азаматтардың "Диалог" бөліміне электрондық бейне-өтініштерін тіркеу сәтінен бастап ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс, ақпараттық технологиялар және мемлекеттік қызмет көрсету бөлімінің басшысы бір жұмыс күні ішінде мәселенің сипатына байланысты оны әкімнің орынбасарларына, аппарат басшысына береді, жауап дайындайды (электрондық/ қағаз жөнелткіштерде), бейне-жауап түсіру үшін техника өкілімен уақытты келіседі.

7. Аудан әкімдігі және аудан әкімінің құқықтық және нормативтік құқықтық актілері жобаларын әзірлеу, ресімдеу және келісу, сондай-ақ өту тәртібі

81. Аудан әкімдігі мен аудан 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, Ұлан ауданы 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 аудан әкімдігі қаулылар шығарады, ал аудан 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 аудан әкімдігі немесе әкімінің қабылдау қажеттілігін анықтайды. Енгізілетін аудан әкімдігі мен аудан 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 аудан басшылығының тапсырмаларын орындау үшін, сондай-ақ әзірлеушілер – мемлекеттік органдардың бастамасы бойынша да әзірленуі мүмкін. Егер жоғары тұрған нормативтік құқықтық актілерде аудан әкімдігі немесе аудан 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) құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау 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) мемлекеттік құқықтық 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) аудан 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 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 аудан әкімі орынбасарларының, аппарат басшысының қолдары көрсетіледі. Енгізілетін жобаға Шемонаиха ауданы әкімдігі регламентіне қосымшаға сәйкес түсіндірме жазба қоса беріледі.

90. Аудан әкімдігінің қаулылары әкімдік отырыстарында әкімдік мүшелерінің ашық дауыс беру жолымен қабылданады. Жекедара жағдайларда әкімдік қаулылары әкімдік отырыстарының аралығында осы регламентке 2 қосымшаға сәйкес келісу парағында әкімдік мүшелерінің қолдарын жинау жолымен

қабылдана алады.

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

92. Аудан әкімдігі мен аудан әкімінің қол қойылған құқықтық және нормативтік құқықтық актілері құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау 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.

Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінде ұсынылған актілерді арнайы журналдарда күні мен нөмір беріліп тіркеу жүргізіледі.

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

94. Аудан әкімдігінің нормативтік құқықтық актілері, аудан 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. Аудан 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. Аудан әкімі мен

әкімдігінің нормативтік құқықтық актілерін әзірлеу, жолдау, толық және уақытында жариялануын бақылауды аппараттың бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады.

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

97. Актілердің бұрын жіберілген даналарын техникалық қателер болған жағдайда ауыстыру аппарат басшысының рұқсатымен құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау 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 3 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 аудандардың, 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. Құжаттардың орындалуын бақылау:

1) бөлімдерден, әкімшілік-аумақтық бірліктер әкімдері аппараттарынан БЭҚАЖ, "Шығыс Қазақстан облысы әкімінің тапсырмаларын есепке алу", "Қаулыларды есепке алу" ақпараттық жүйелері арқылы жіберу үшін 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, аудан әкімдері мен әкімдіктері актілерінің, облыс, аудан әкімдерінің хаттамалық шешімдерінің уақтылы және сапалы орындалуын бақылауға жауапты лауазымды тұлға аппарат басшысы болып табылады.

103. Аппарат басшысы, аппарат бөлімдері атқарушылық тәртіпті бақылауды және сақтауды ұйымдастырады, бөлімдер және әкімшілік-аумақтық бірліктер әкімдері аппараттарының, аппарат бөлімдерінің, өзге мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың тиімді өзара іс-қимыл жасауын қамтамасыз етеді.

Аудан әкімінің орынбасарлары, әкімшілік-аумақтық бірліктер әкімдері, бөлімдер басшылары жұмысының жетекшілік ететін бағыттары бойынша актілер мен тапсырмалардың сапалы әрі уақтылы орындалуын қамтамасыз етеді.

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

1) "Бақылауға алынды" деген мөртабан болған кезде Қазақстан Республикасы Президентінің қызметтік және өзге де құжаттар бойынша берген тапсырмалары не тапсырмаларының тармақтары;

2) аудан әкіміне немесе жергілікті атқарушы органдарға тапсырмалар бар Үкіметтің қаулылары, Премьер-Министрдің өкімдері, Үкімет отырыстарының,

Премьер-Министр, оның орынбасарлары және Кеңсе Басшысы өткізген кеңестер хаттамалары;

- 3) Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сұраулары,
- 4) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері;
- 5) жергілікті атқарушы органдардың атына келіп түсетін прокурорлық ден қою актілері, соттардың жеке ұйғарымдары;
- 6) мемлекеттік органдардың, олардың мазмұнынан ана немесе мына мәселелер бойынша жауап, ақпарат, түсініктеме беру, ұсыныстар енгізу қажеттігі туындайтын хаттары;
- 7) аудан әкімдігі мен әкімінің бөлімдер, аудандар және әкімішілік-аумақтық бірліктер әкімдеріне тапсырмалар берілген актілері;
- 8) аудан әкімінің кеңестерде, аудан бойынша есеп беру кездесулері және сапарлары барысында берген тапсырмалары.

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

105. Облыс әкімінің, оның орынбасарларының актілері мен тапсырмалары, аудан 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. Актілер мен тапсырмаларда белгіленген тапсырмалардың орындалу мерзімі ауданның 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 аудан әкімінің 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 бір айлық мерзімде орындалады.

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 аудан әкімінің және оның орынбасарларының шешімдері бойынша бір рет қана жол беріледі.

Актілер мен тапсырмалардың орындалу мерзімін қайта ұзартуға лауазымды тұлғаларды тәртіптік жауапқа тарту туралы мәселе қарала отырып, аудан әкімінің және оның орынбасарларының шешімдері 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 аудан әкіміне (не болмаса аудан әкімінің міндеттерін атқарушы тұлғаға) береді. Қағаз жөнелткіштерде келіп түскен құжаттар қолма-қол беріледі, БЭҚАЖ арқылы түскендер электрондық түрде жолданады.

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

110. Аудан әкімі шешім қабылдағаннан кейін бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің қызметкері қағаз жөнелткіштерде түскен құжаттарды аудан әкімінің орынбасарларына, аппарат басшысына береді.

Шұғыл хат-хабар (құжаттар) түскен кезде бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінің қызметкері тез арада телефон арқылы аппарат басшысын, аудан әкімі орынбасарларын, бөлімдер басшыларының қабылдау бөлмелерін хабардар етеді.

111. Ұйымдастыру бөлімі бақылаудағы тапсырманың белгіленген орындалу мерзімі аяқталғанға дейін мемлекеттік органдардың атына құжатты орындау жөнінде тиісті ескерту жібереді.

112. Ұйымдастыру бөлімінің басшысы бақылаудағы тапсырмалардың орындалуын есепке алу, бақылау және талдау жүргізеді. Бұл ретте ақпарат аппарат басшысына апта сайын ұсынылып тұрады. Ай сайын аудандар, әкімшілік-аумақтық бірліктер әкімдері аппараттарының, бөлімдер материалдарының талдауы негізінде тапсырманың орындалуын бақылаудан алу/ мерзімін ұзарту туралы ұсыныстар мен негіздер келтірілген тапсырманың орындалуы туралы ақпарат енгізіледі.

113. Ұйымдастыру бөлімі бақылаудағы тапсырмалар бойынша ай сайын аппарат басшысының қолы қойылған ақпарат дайындайды. Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі аудан әкімі мен әкімдігінің бақылаудағы нормативтік құқықтық актілерін орындау бойынша тоқсан сайын ақпарат

дайындайды.

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

Бақылаудан алу үшін орындаушы басшының (аудан 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.

115. Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі құжаттардың орындалу барысына жүйелі талдау жүргізіп отырады - ай сайын бақылаудағы құжаттардың орындалу барысы туралы аудан әкімінің аппарат басшысына ақпарат дайындайды. Ақпарат ауызша да, жазбаша түрде де тапсырылуы мүмкін.

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

"Тапсырмаларды есепке алу" ақпараттық жүйесінде жұмысты бақылауды ұйымдастыру бөлімінің бас инспекторлары мен бас мамандары, "Қаулыларды есепке алу" ақпараттық жүйесінде жұмысты бақылауды бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады. Бұл орайда тапсырмалардың дер кезінде, сапалы және толығымен орындалуына бөлімдер басшылары, әкімшілік-аумақтық бірліктер әкімдері жауапкершілік алады.

9. Аппараттың әкімшілік-аумақтық бірліктер әкімдері аппараттарымен, бөлімдермен өзара іс-қимылы

117. Аппараттың әкімшілік-аумақтық бірліктер әкімдері аппараттарымен, бөлімдермен өзара іс-қимылын аппарат бөлімдері жүзеге асырады.

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

Отырыстарды өткізу, аудан әкімінің жұмыс кестесінің орындалуы, мемлекеттік органдар басшыларының қатысуымен болатын өзге де іс-шараларды реттеу мақсатында әкімшілік-аумақтық бірліктер әкімдері, аудандық бөлімдер басшылары әкімшілік-аумақтық бірлік шегінен тыс жерлерге баруын аудан әкімі аппаратының басшысымен келіседі.

119. Аппарат 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, бірыңғай кадрлық қызметі жүзеге асырады.

121. "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне жататын лауазымды тұлғаларды, аудан әкімінің орынбасарларын, аппарат басшысын, аппарат бөлімдері басшыларын, бөлімдер басшыларын, әкімшілік-аумақтық бірліктер әкімдерін, аудан әкімінің АҚЖТЖ жөніндегі көмекшісін, бас инспекторларын, аудан әкімі аппаратының бас мамандарын аудан әкімі қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

Аппараттың штаттан тыс және басқа да қызметкерлерін аппарат басшысы қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

122. "Б" корпусының Е, ЕР, ЕГ санатындағы әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің бос орнына орналасуға конкурсты аудан әкімі 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 бірыңғай кадрлық қызметі жүзеге асырады.

124. Әкімшілік-аумақтық бірліктер әкімдеріне, бөлімдер басшыларына, аппарат қызметкерлеріне қызметтік куәлік ресімдеуді, есепке алуды және беруді персоналды басқару (кадр қызметі) қызметі жүзеге асырады.

125. Бірыңғай кадрлық қызметі "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне 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, "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. Аудан әкімдігінің, аудан әкімінің, аппараттың жұмысын бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау тәртібі

127. Аудан әкімдігінің, аудан әкімі мен аппарат қызметінің жариялылығын қамтамасыз ету мақсатында аудандық ішкі саясат, мәдениет және тілдерді дамыту бөлімі олардың қызметін БАҚ-та жариялауды ұйымдастыруды жүзеге асырады.

128. БАҚ өкілдері аппарат ұйымдастыратын аудан әкімдігі отырыстары мен басқа да кенестерге шақырылады.

129. Аудандық ішкі саясат, мәдениет және тілдерді дамыту бөлімі 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 шығаруды дайындайды.

12. Аудан әкімінің аппаратында ішкі тәртіпті ұйымдастыру

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

- 1) барлық деңгейлердегі әкімдер;
- 2) аппарат ғимаратында орналасқан аппарат және мемлекеттік органдар қызметкерлері;
- 3) облыстық, аудандық мәслихаттардың депутаттары;
- 4) ауданның құқық қорғау органдарының басшылары;
- 5) әкімдік отырыстары, кеңестер мен іс-шаралар өткізілетін күндері аудан 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 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 немесе құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі басшысының рұқсатынсыз кімге де болса беруге тыйым салынады.

135. Аудан әкімдігінің, әкімінің, аудан әкімінің орынбасарларының, аппарат басшысының, аудан 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 – 20 мм; оң жағынан – 10 мм; жоғарғы жағынан – 10 мм; төменгі жағынан – 10 мм.

Аудан әкімі аппараты құрылымдық бөлімшелерге бланкілерін есепке алу және беру құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөліміне жүктеледі, ал бақылауды тиісті бөлімнің басшысы 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 аудан әкімінің қарарына сәйкес, аппарат басшысының немесе оның орынбасарларының нұсқауы негізінде бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі арқылы жүзеге асырылады.

140. Аппаратта істер номенклатурасын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі қалыптастырады. Істерді аппараттың мұрағатына тапсыруды аппарат бөлімдерінің басшылары қамтамасыз етеді.

141. Барлық машинамен жазу жұмыстары аппараттың бөлімдерінің өзінде жүзеге асырылады.

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

143. Осы регламенттің орындалуын бақылау аппарат басшысына жүктеледі.

"Ұлан ауданы
әкімінің аппараты" мемлекеттік
мекемесінің регламентіне
1 қосымша

" _____ " **Ұлан ауданы**
әкімінің шешіміне, әкіміне, Ұлан ауданы әкімдігінің қаулысы жобасына
келісу парағы

Лист согласования к проекту решения, распоряжения акима Уланского
района, постановления Уланского района " _____

"

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 : | " _____ " | года |
| Р у к о в о д и т е л ь : | | |
| Қаулының (шешемнің, өкімнің) жобасын енгізеді: Проект постановления (решения, распоряжения) вносит: | " _____ " | года |
| Аудан әкімінің орынбасары: Заместитель акима района: | " _____ " | года |
| Міндетті келісім минимумы: Обязательный минимум согласования: | " _____ " | года |
| Аудан әкімі аппаратының басшысы Руководитель аппарата акима района: | " _____ " | года |
| Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің меңгерушісі: Заведующий отдела документационного обеспечения и контроля: | " _____ " | года |
| Мемлекеттік құқықтық бөлімінің меңгерушісі: Заведующий государственного правового отдела: | " _____ " | года |
| Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бас маманы: Главный специалист отдела документационного обеспечения и к о н т р о л я : | " _____ " | года |
| Ресімдеу және келісу сараптамасын жүргізді: Экспертизу оформления и согласования провел: | " _____ " | года |
| Мәтіннің дәлме-дәлдігіне сараптама жүргізді: Экспертизу на аутентичность провел: | " _____ " | года |
| Құқықтық сараптама жүргізді: Правовую экспертизу провел: | " _____ " | года |

Орындаған:

Тел:

"Ұлан ауданы
әкімінің аппараты" мемлекеттік
мекемесінің регламентіне
2 қосымша

" _____ " **Шығыс Қазақстан ауданы**
әкімдігі қаулысының жобасына келісу парағы

Лист согласования к проекту постановления Восточно-Казахстанского
областного акимата " _____ "

| № | Әкімдік мүшелерінің тегі, аты Фамилия, инициалы членов акимата | Көзқарасы немесе ұсынысы Мнение и предложение | Қол қойылған күні Дата подписания |
|---|---|--|--------------------------------------|
| | | | |

| | | |
|--|-----------------|------|
| | " _____ " _____ | года |
| Мемлекеттік құқықтық бөлімінің меңгерушісі Заведующий государственного правового отдела | _____ " _____ " | года |
| Қаржы-шаруашылық бөлімінің меңгерушісі Заведующий финансово-хозяйственного отдела | _____ " _____ " | года |
| Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің меңгерушісі Заведующий отдела документационного обеспечения и контроля | _____ " _____ " | года |
| Мәтіннің дәлме-дәлдігіне сараптама жүргізді Экспертизу на аутентичность провел | _____ " _____ " | года |
| Ресімдеу және келісу сараптамасын жүргізді Экспертизу оформления и согласования провел | _____ " _____ " | года |
| Құқықтық сараптама жүргізді Правовую экспертизу провел | _____ " _____ " | года |