



## Батыс Қазақстан облысы әкімі аппаратының регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Батыс Қазақстан облысы әкімі аппаратының регламенті (бұдан әрі – Регламент) жүктелген міндеттер мен функцияларды атқару процесінде Батыс Қазақстан облысы әкімі аппараты (бұдан әрі – Аппарат) қызметінің ішкі тәртібін белгілейді.

1.2. Аппарат және оның құрылымдық бөлімшелері (бұдан әрі – бөлімдер) Батыс Қазақстан облысының әкімдігі мен әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады.

1.3. Аппараттың қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы», 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледі.

Регламентте көзделген ережелер, Қазақстан Республикасының өзге құқықтық актілерімен реттелмеген бөлігінде Аппарат қызметінде қолданылады.

1.4. Облыс әкімінің орынбасарлары және Аппарат басшысы функцияларды облыс әкімінің шешімімен белгіленген міндеттер бөлінісіне сәйкес атқарады. Облыс әкімі ұзақ уақыт бойы болмаған немесе өзінің міндеттерін орындау мүмкіндігі болмаған жағдайда оның өкілеттіктерін әкім тағайындаған орынбасар жүзеге асырады.

1.5. Регламент:

- 1) Аппарат қызметінің;
- 2) облыс басшылығының жұмыс кеңестерін дайындау және өткізу;
- 3) облыс басшылығының қатысуымен өтетін іс-шараларды дайындау және өткізу;
- 4) облыс әкімі мен әкімдігінің актілері жобаларын дайындау және ресімдеу;

5) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының және Аппарат басшысының заңнамалық актілерінің, актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды және тексеруді ұйымдастыру тәртіптерін реттейді.

1.6. Регламенттің мақсаттары:

- 1) Аппараттың тиімді және ұдайы қызметін қамтамасыз ету;
- 2) облыс әкімдігі қаулылары, облыс әкімінің шешімдері мен өкімдері жобаларын сапалы дайындауды қамтамасыз ету;
- 3) барлық жергілікті атқарушы органдар мен облыстың лауазымды тұлғаларының келісілген іс-қимылдарын қамтамасыз ету;
- 4) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының және Аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларын орындау барысындағы жергілікті атқарушы органдардың өзара жауаптылығын белгілеу болып табылады.

## 2. Жұмысты жоспарлау

2.1. Аппарат өз қызметін Аппараттың жылдық жұмыстар жоспарына және бөлімдердің тоқсан сайынғы жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырады.

2.2. Аппараттың жылдық жұмыс жоспары (бұдан әрі осы бөлімде – жұмыс жоспары) бөлімдердің ұсыныстары негізінде әзірленеді.

Ұсыныстар жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 10 желтоқсанына дейін ұйымдастыру-инспекторлық жұмыстар бөліміне (бұдан әрі – Ұйымдастыру бөлімі) енгізіледі.

Жұмыс жоспарлары және Аппарат қызметінің нәтижелері туралы жыл сайынғы есеп Аппарат басшысымен бекітіледі. Бекітілген Аппараттың жұмыс жоспары танысу және орындау үшін Аппарат басшысының орынбасарлары мен бөлімдерге жолданады.

2.3. Жұмыс жоспарының жобасы осы Регламентке 1-қосымшадағы нысан бойынша әзірленеді және жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 25 желтоқсанынан кешіктірмей Аппарат басшысының бұйрығымен бекітіледі.

2.4. Жұмыс жоспарының орындалуын бақылауды Ұйымдастыру бөлімі жүзеге асырады, жыл қорытындысы бойынша 20 қаңтарға дейін Аппарат басшысына жалпы есепті дайындайды.

2.5. Жалпы есепті жасақтау үшін бөлімдер 10 қаңтарға дейін Ұйымдастыру бөліміне іс-шаралардың орындалуы туралы ақпарат ұсынады.

2.6. Бөлімдер жұмыс жоспарын іске асыру мақсатында жоспарланатын кезеңнің алдындағы айдың соңғы күнінен кешіктірмей, осы Регламентке 2-қосымшадағы нысан бойынша тоқсан сайынғы жұмыс жоспарларын әзірлейді және Аппарат басшысының жетекшілік ететін орынбасарларымен бекітіледі.

2.7. Бөлімдер тоқсан сайын, есепті кезеңнен кейінгі айдың 10-ынан кешіктірмей Аппарат басшысының қызметке жетекшілік ететін орынбасарына есепті кезең ішінде атқарылған жұмыстар туралы есеп береді.

2.8. Аппараттың жұмыс жоспарларынан іс-шараны алып тастау немесе оларды орындау мерзімдерін ауыстыру туралы шешімді бөлім басшысы ұсынған қызметтік жазба негізінде Аппарат басшысы (немесе оның міндеттерін атқаратын тұлға) қабылдайды.

2.9. Облыс әкімінің апта сайынғы жұмыс кестесін Ұйымдастыру бөлімі құрады. Облыс әкімінің кестесіне өзгерістер енгізуді облыс әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының және оның орынбасарларының ұсыныстары негізінде Ұйымдастыру бөлімі жүзеге асырады.

2.10. Аппараттың залдарында іс-шараларды өткізу кестесін апта сайын облыс әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының, оның орынбасарларының және мүдделі бөлімдердің өтінімдері негізінде Ұйымдастыру бөлімі қалыптастырады.

### 3. Облыс басшылығының қатысуымен өтетін ресми іс-шараларды дайындау және өткізу тәртібі

3.1. Бөлімдер, облыстық басқармалар, Баспасөз-хатшысы, облыс әкімінің көмекшілері мен кеңесшілері облыс басшылығының қатысуымен өтетін ресми іс-шараларға сөйленетін сөздер, мақалалар, сұхбаттар жобаларын, сондай-ақ өзге де материалдарды (бұдан әрі – сөйленетін сөздер жобалары) дайындау кезінде осы Регламент талаптарын сақтаулары тиіс.

3.2. Ұйымдастыру бөлімі 10 (он) жұмыс күні бұрын бөлімдер мен мүдделі облыстық басқармаларды алда болатын іс-шара туралы хабардар етеді.

3.3. Іс-шараға тартылған бөлімдер мен облыстық басқармалар 7 (жеті) жұмыс күні бұрын Ұйымдастыру бөліміне келесідей құжаттарды жолдайды:

- 1) ақпараттық-анықтамалық материалдар;
- 2) сценарий, қысқаша бағдарлама және жүргізу тәртібі;
- 3) өткізу орны, күні, нысаны туралы ақпарат;
- 4) іс-шараға қатысушылардың тізімі;
- 5) іс-шараға қатысушыларды отырғызу сызбасы;
- 6) сөйленетін сөздер жобалары мемлекеттік және орыс тілдерінде.

3.4. Материалдар бөлім басшысының не оны алмастыратын тұлғаның не мүдделі облыстық басқарма басшысының қолы қойылған түрде электрондық құжат айналымының ішкі желісі немесе қызметтік хат-хабар желісі арқылы жолданады.

3.5. Облыс әкімінің сөйлейтін сөздерін дайындауды іс-шараға тартылған бөлімдер және облыстық басқармалардың қатысуымен облыс әкімінің кеңесшісі жүзеге асырады.

3.6. Облыс әкімінің сөйлейтін сөздері мынадай талаптарға сай болуы тиіс:

- 1) нақты қисынды мазмұндалған;
- 2) тексерілген ақпарат, ресми расталған статистикалық және нақты мәліметтер мазмұндалған;
- 3) бұрын жарияланған баяндамалардың фрагменттерін қайталауға жол берілмеуі тиіс;
- 4) іс-шара нысанына барынша сәйкес келуі тиіс;
- 5) қазақ және орыс тілдерінің іскери, әдеби нормаларына, сондай-ақ ауызекі сөйлеу стилистикасына сәйкес келуі тиіс.

3.7. Ұсынылған материалдардағы статистикалық, нақты мәліметтердің дұрыстығына және сапасына оларға қол қойған тұлғалар жауап береді, тиісті бөлім мәліметтердің дұрыстығын және қайта тексеруді қамтамасыз етеді.

3.8. Материалдар келісу үшін Аппарат басшысына іс-шара өтетін күннен 3 (үш) жұмыс күні бұрын ұсынылады.

Жедел өткізу белгіленген іс-шаралар кезінде облыс әкімінің немесе оны ресми алмастыратын тұлғаның сөйлейтін сөздерінің жобаларын дайындау барысында Аппарат басшылығымен өзге де мерзімдер айқындалуы мүмкін.

3.9. Аппарат басшысымен келісілгеннен кейін Ұйымдастыру бөлімі материалдарды жоспарланған іс-шарадан 2 (екі) жұмыс күні бұрын облыс әкімінің көмекшісіне береді.

3.10. Облыс әкімінің аса ірі, қоғамдық маңызды сөйлейтін сөздерінің жобаларын дайындау кезінде іс-шараға тартылған бөлімдер және мемлекеттік органдар өкілдерінің қатысуымен, тиісті іс-шараны дайындауға жетекшілік ететін лауазымды тұлғаның жалпы басшылық етуімен уақытша жұмыс топтары құрылуы мүмкін.

3.11. Бұқаралық ақпарат құралдары (бұдан әрі-БАҚ) өкілдерінің іс-шараға қатысуы іс-шара өтетін күннен 3 (үш) жұмыс күні бұрын Баспасөз-хатшысымен келісіледі.

#### 4. Облыс әкімінің жұмыс сапарларын дайындау тәртібі

4.1. Облыс әкімінің жұмыс сапарларын ұйымдастыру және дайындауды ұйымдастыру бөлімі бөлімдер, аудандар мен Орал қаласының әкімдіктері, сондай-ақ мүдделі облыстық басқармалармен бірге жүзеге асырады.

4.2. Аудандар мен Орал қаласы әкімдіктері жыл сайын 1 желтоқсанға дейін Ұйымдастыру бөліміне облыс әкімінің келесі жылға арналған жұмыс сапарлары туралы ұсыныстар береді.

4.3. Ұйымдастыру бөлімі әкімдіктер берген ұсыныстар негізінде келесі жылға арналған жұмыс сапарлары жоспарының жобасын жасақтайды және облыс әкімінің орынбасарларымен, Аппарат басшысымен келіскеннен кейін оны облыс әкімімен одан әрі келісу үшін 20 желтоқсанға дейін енгізеді.

Келісілген жұмыс сапарларының жоспары облыс әкімінің жұмыс кестесіне енгізіледі. Жұмыс сапарларының жоспары облыс әкімінің нұсқауына сәйкес өзгеруі мүмкін.

4.4. Ұйымдастыру бөлімі 15 (он бес) жұмыс күні бұрын мүдделі әкімдіктерді, облыстық басқармалар мен бөлімдерді алдағы жұмыс сапары туралы хабардар етеді.

4.5. Әкімдіктер, қажет болған жағдайда өзге де мүдделі мемлекеттік органдар сапардан 10 (он) жұмыс күні бұрын Ұйымдастыру бөліміне келесідей материалдарды ұсынады:

1) облыс әкімінің жұмыс сапары бағдарламасының жобасы (бұдан әрі – Бағдарлама);

2) ақпараттық-анықтамалық материалдар (әлеуметтік-экономикалық жағдай және қоғамдық-саяси жағдай, сапардың тақырыбы бойынша материалдар, проблемалық мәселелер, нысандардың паспорттары және т.б.);

3) облыс әкімінің орынбасарларымен келісілген әкім тапсырмаларының жобалары:

стратегиялық және бағдарламалық құжаттарға сәйкестігі;

нәтижелілігі мен тиімділігі;

нақты орындау мерзімдері;

экономикалық мақсаттылығы және ресурстармен қамтамасыз етілуі расталған құжаттармен қоса.

4.6. Ұсынылған материалдардың дұрыстығына оларға қол қойған тұлғалар жауап береді, тиісті бөлім мәліметтердің дұрыстығын және қайта тексеруді қамтамасыз етеді.

4.7. Ұйымдастыру бөлімі үш жұмыс күні ішінде алынған материалдарды қайта тексеру және облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарларымен келісу үшін тиісті бөлімдерге жолдайды.

4.8. Мүдделі бөлімдер қажет болған жағдайда Ұйымдастыру бөліміне баратын аудандағы істің жай-күйі туралы қосымша ақпарат ұсынады.

4.9. Ұйымдастыру бөлімі жұмыс сапарынан 5 (бес) жұмыс күні бұрын материалдардың түпкілікті топтамасын жасақтайды және Аппарат басшысына келісуге енгізеді.

Облыс әкімінің не оны ресми алмастыратын тұлғаның жоспардан тыс жұмыс сапарын дайындау кезінде Аппарат басшылығы қажетті материалдарды дайындаудың өзге де мерзімдерін белгілеуі мүмкін.

4.10. Аппарат басшысымен келісілгеннен кейін Ұйымдастыру бөлімі материалдарды жұмыс сапарынан 2 (екі) жұмыс күні бұрын облыс әкімінің көмекшісіне береді.

4.11. Баспасөз-хатшысы 1(бір) жұмыс күні ішінде облыс әкімінің жұмыс сапарының қорытындылары бойынша мемлекеттік және орыс тілдерінде ақпараттық хабарлама дайындайды және оларды облыс әкімдігінің ресми сайтына орналастыруды қамтамасыз етеді.

#### 4.12. Аудандар және Орал қаласы әкімдіктері:

1) іс-шараны өткізу орындарын дайындауды (тиісті жаһаздардың, жарықтандыру, ілеспе аударма жабдықтарының, баннерлердің, флористиканың және басқа да қажетті заттардың болуын);

2) қажет болған жағдайда облыс әкімінің және оған ілесіп жүретін тұлғалардың тұратын жерін дайындауды;

3) жергілікті БАҚ-та облыс әкімінің жұмыс сапарын жарықтандыруды қамтамасыз етеді;

4) жұмыс сапары аяқталған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде іс-шараның негізгі аспектілерін толық көрсете отырып, Аппаратқа облыс әкімінің жұмыс сапарының қорытындылары туралы есеп дайындайды.

4.13. Баспасөз-хатшысы Батыс Қазақстан облысының ішкі саясат басқармасымен бірге облыс әкімінің жұмыс сапары аяқталған сәттен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірмей өңірлік және электрондық БАҚ-тарда облыс әкімінің жұмыс сапарын жарықтандыруды қамтамасыз етеді.

5. Облыс әкімінің не оны алмастыратын тұлғаның төрағалығымен өтетін кеңестерді дайындау және өткізу тәртібі

##### 5.1. Әкімдік отырыстарын дайындау және өткізу:

1) облыс әкімінің орынбасарларымен, аумақтық (келісім бойынша) және облыстың жергілікті атқарушы органдарымен, бөлімдермен жүзеге асырылады;

2) Әкімдік отырыстары айына кемінде бір рет өткізіледі және облыс әкімімен шақырылады. Қажет болған жағдайда облыс әкімі әкімдіктің кезектен тыс отырыстарын шақырады.

3) Әкімдік отырыстарына облыс әкімі, ол болмаған кезде облыс әкімінің міндетін атқаратын орынбасары төрағалық етеді.

4) Әкімдік отырысы, әдетте ашық болып табылады, мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде жүргізіледі.

Қажет болған жағдайда жекелеген мәселелер әкімдіктің жабық отырыстарында қаралуы, сондай-ақ әкімдіктің көшпелі отырысы өткізілуі мүмкін.

5) Әкімдік отырыстары, егер оған әкімдік мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысқанда заңды деп саналады.

Әкімдік отырыстарында мәселелерді қарау нәтижелері бойынша қаулылар қабылданады.

Қаулылар қатысушы әкімдік мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады.

6) Әкімдік отырыстарына Қазақстан Республикасы Парламентінің, Батыс Қазақстан облыстық мәслихатының депутаттары, аудандар (қала) әкімдері, сондай-ақ кеңес беру дауысы құқығымен орталық мемлекеттік органдардың (бұдан әрі – ОМО) аумақтық бөлімшелерінің басшылары және облыс әкімімен келісілген тізбе бойынша өзге де лауазымды тұлғалар қатыса алады.

7) Аппарат басшысы ай сайын бесіне дейін, облыс әкімі бекіткен әкімдік отырыстарында қаралатын мәселелердің жыл сайынғы тізбесіне сәйкес алдағы әкімдік отырысының күн тәртібін (ауызша түрде) облыс әкімімен келіседі.

Ұйымдастыру бөлімі ай сайын онына дейін күн тәртібін Аппарат басшысы орынбасарының қолы қойылған ілеспе хатпен атап көрсетілген мерзімде орындау үшін мүдделі мемлекеттік органдарға жібереді.

8) Материалдарды дайындауға жауапты аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар (тарату парағына сәйкес) облыс әкімдігі отырысына дейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын Ұйымдастыру бөліміне ұсынуы тиіс. Құжаттар топтамасында мыналар болуы қажет:

- қаулының жобасы (оған қоса –түсіндірме жазба, анықтама-негіздеме, тарату көрсеткіші (егер қаулы жобасы нормативтік құқықтық акті болған жағдайда - мемлекеттік және орыс тілдерінде анықтама-негіздеме, нормативтік құқықтық акті жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделерін қозғайтын жағдайда жеке кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінің сараптамалық қорытындылары, нормативтік құқықтық акті азаматтардың құқықтарын, бостандықтары мен міндеттерін қозғайтын жағдайда қоғамдық кеңес ұсынымы, нормативтік құқықтық актіге өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілетін жағдайда енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың тиісті негіздемесі бар нормативтік құқықтық актінің бұрынғы және жаңа редакциясының салыстырма кестесі);

- қаулы жобасындағы тапсырмаларды іске асыру жөніндегі нұсқауларды бақылау түрі;

- шақырылғандардың тізімі;

- анықтама (үш беттен аспауы тиіс);

- проблемалық мәселелердің тізбесі және оларды шешу туралы ұсыныстар;

- баяндама (5 минутқа дейін);

- слайдтар (түрлі-түсті кескінде).

9) Әкімдік отырысына енгізілетін материалдар келесідей талаптарды сақтай отырып ұсынылуы тиіс:

- мемлекеттік, қажет болған жағдайда орыс тілдерінде, электронды және қағаз жеткізгіштерде;

- құжатты енгізуші мемлекеттік органның бірінші басшысының не бірінші қол қою құқығы берілген оны алмастыратын тұлғаның қолы қойылған;

- облыс әкімінің аталған мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарымен, Аппарат басшысымен, Аппарат бөлімдерімен келісілген;

- жоба, баяндама және анықтама тақырыптары күн тәртібінде көрсетілген мәселемен бірдей болуы тиіс;

- әкімдік отырысына енгізілетін материалдарға қажет болған жағдайда қосымша ақпараттық мәліметтер қоса беріледі.



Аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдармен (тарату парағына сәйкес) жасақталған шақырылушылар тізімі облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен міндетті түрде келісіледі.

10) Мүдделі бөлімдер әкімдік отырысынан 4 (төрт) жұмыс күні бұрын материалдарда берілген ақпараттарға талдау жасап, олардың дұрыстығын, қажет болған жағдайда жергілікті жерге бару арқылы тексеруі тиіс және Аппарат басшысына облыс әкімдігі отырысында қаралатын әрбір мәселе бойынша түпкілікті анықтаманы ұсынуға міндетті.

Тиісті мемлекеттік органдар материалдарды мерзімінде ұсынбаған жағдайда бөлімдер тәртіптік ықпал ету шараларын алу үшін Аппарат басшысына жазбаша баяндайды.

Материалдарды мерзімінде ұсынбағаны және сапасы үшін жауаптылық облыс әкімінің орынбасарларына, аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың (тарату парағы сәйкес) бірінші басшыларына, бөлім басшыларына жүктеледі.

11) Ұйымдастыру бөлімі бөлімдермен ұсынылған құжаттар топтамасын жасақтайды және облыс әкімдігі отырысынан 3 (үш) жұмыс күні бұрын Аппарат басшысына береді.

12) Материалдарды облыс әкімімен келіскеннен кейін, Ұйымдастыру бөлімі әкімдік отырысынан екі күн бұрын тарату материалдарын әзірлейді:

облыс әкіміне – күн тәртібі, жүргізу тәртібі, шақырылғандардың тізімі, қаулы жобаларының тізбесі, анықтама, баяндама, слайдтар;

облыс әкімінің бірінші орынбасарына, облыс әкімінің орынбасарларына, Аппарат басшысына - күн тәртібі, қаулы жобаларының тізбесі, баяндама, слайдтар;

әкімдік мүшелеріне, аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың әкімдеріне – күн тәртібі, қаулы жобаларының тізбесі.

13) Ұйымдастыру бөлімі әкімдік отырысына шақырылғандардың қатысуын, сондай-ақ ақпараттық технологиялар және мемлекеттік қызметтер мониторингі бөлімімен бірге мыналарды:

- әкімдік отырысына қатысушыларды отырғызуды;

- аудио немесе видео аппаратураларды қосуды;

- Батыс Қазақстан облыстық тілдерді дамыту басқармасымен бірге ілеспе аударманы қамтамасыз етеді.

14) Кезектен тыс (шұғыл) әкімдік отырысы өткізілген жағдайда Ұйымдастыру бөлімі әкімдік мүшелері мен шақырылушыларға күн тәртібін жіберуді қамтамасыз етеді.

15) Әкімдік отырысында хаттама жүргізіледі, онда қатысқан лауазымды тұлғалар, талқыланатын мәселелердің атауы және мәні, баяндамашылар, талқылау барысында сөз сөйлеушілер (қажет болған жағдайда – олардың сөйлеген сөздерінің, ескертулерінің негізгі мазмұны) және әкімдік мүшелерімен

қабылданған қаулы көрсетіледі. Отырыстарға қаралатын мәселелерді талқылау электрондық ақпарат көздеріне жазылып алынады.

Хаттама әкімдік отырысы аяқталғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде Ұйымдастыру бөлімімен ресімделеді, оған облыс әкімінің мәселелерге жетекшілік ететін орынбасары, Аппарат басшысы бұрыштама қояды, отырысқа төрағалық етуші қол қояды.

Әкімдік отырысының хаттамалары істер номенклатурасына сәйкес ресімделеді. Хаттамалар тарату парағына сәйкес мүдделі мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғаларға жіберіледі, тарату тізбесі Аппарат басшысының орынбасарымен бекітіледі.

Әкімдік отырысының хаттамалары (түпнұсқалары), сондай-ақ оған материалдар құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімінде (бұдан әрі – жалпы бөлім) сақталады. Әкімдік отырысының хаттамалары, сондай-ақ оған материалдар уақытша сақтау мерзімдері біткеннен кейін Аппараттың архивіне тапсырылады.

16) Әкімдік отырыстарында берілген тапсырмалардың орындалуын бақылау және мониторингілеуді Ұйымдастыру бөлімі жүзеге асырады.

17) Баспасөз-хатшысы Батыс Қазақстан облысының ішкі саясат басқармасымен бірге облыс әкімдігі отырысы аяқталған сәттен бастап бір жұмыс күнінен кешіктірмей оның жұмысын өңірлік және электронды БАҚ-тарда жарықтандыруды қамтамасыз етеді.

5.2. Қазақстан Республикасы Үкіметі мәжілістеріне облыс әкімінің қатысуын қамтамасыз ету және материалдар дайындау тәртібі:

1) Қазақстан Республикасы Үкіметі мәжілістеріне (бұдан әрі - Үкімет мәжілістері) облыс әкімінің қатысуын қамтамасыз ету және материалдар дайындауды облыс әкімінің орынбасарлары, аумақтық (келісім бойынша) және облыстың атқарушы органдары, бөлімдер жүзеге асырады;

2) бейнеконференция режиміндегі Үкімет мәжілістеріне облыс әкімі, облыс әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысы, аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың бірінші басшылары (Аппарат басшысымен бекітілген тізімге сәйкес) және басқа да мүдделі тұлғалар қатысады;

3) Үкімет мәжілісінің күн тәртібін алғаннан кейін талдау және бақылау бөлімі бір күн ішінде күн тәртібін атап көрсетілген мерзімде орындау үшін мүдделі мемлекеттік органдарға жіберуді қамтамасыз етеді;

4) материалдарды дайындауға жауапты аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы (тарату парағындағы тізбеге сәйкес) органдар Үкімет мәжілісіне дейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде бөлімдерге келесідей материалдарды ұсынуы тиіс:

- анықтама (үш беттен аспауы тиіс);
- шақырылғандардың тізімі;

- қажет болған жағдайда облыс әкімінің немесе облыс әкімінің міндетін атқарушы тұлғаның сөйлейтін баяндамасының (1,5 беттен аспайтын) жобасы (мемлекеттік және орыс тілдерінде).

Аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы (тарату парағындағы тізбеге сәйкес) органдармен жасақталатын шақырылғандар тізімі облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен міндетті түрде келісіледі.

5) бөлімдер басшылары Үкімет мәжілісіне дейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде ұсынылған материалдарды облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарларымен келісуі тиіс және келісілген материалдарды Ұйымдастыру бөліміне беруге міндетті.

Ұйымдастыру бөлімі Үкімет мәжілісіне дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде облыс әкіміне не оның міндетін атқарушы тұлғаға жүргізу тәртібін дайындайды, аппараттық кеңеске шақырылғандардың қатысуын қамтамасыз етеді.

6) Дайын материалдарды жасақтағаннан кейін, Ұйымдастыру бөлімі Үкімет мәжілісіне дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттарды Аппарат басшысына енгізеді, ол материалдарды облыс әкіміне ұсынады.

Дайын материалдарда келесідей талаптар сақталуы тиіс:

- мемлекеттік және орыс тілдерінде, электронды және қағаз жеткізгіштерде болуы тиіс;

- құжатты енгізуші органның бірінші басшысының не бірінші қол қою құқығы берілген оны алмастыратын тұлғаның қолы қойылған;

- облыс әкімінің аталған мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарымен, Аппарат басшысымен, бөлімдер басшыларымен келісілген болуы тиіс.

7) Тиісті мемлекеттік органдар материалдарды мерзімінде ұсынбаған жағдайда бөлімдер тәртіптік ықпал ету шараларын алу үшін Аппарат басшысына жазбаша баяндайды.

Материалдарды мерзімінде ұсынбағаны және сапасы үшін жауаптылық облыс әкімінің орынбасарларына, аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың (тарату парағы сәйкес) бірінші басшыларына, бөлім басшыларына жүктеледі.

8) Қатысушыларды отырғызуды, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды Ұйымдастыру бөлімі Аппарат басшысының жетекшілік ететін орынбасарымен келісе отырып жүзеге асырады.

9) Ұйымдастыру бөлімі Батыс Қазақстан облыстық тілдерді дамыту басқармасымен бірге қажет болған жағдайда ілеспе аударманы қамтамасыз етеді.

10) Үкімет мәжілісінің қорытындылары бойынша облыс әкімі отырысқа қатысушылар талқылау үшін бірқатар мәселелерді шығарады. Кеңестерде Ұйымдастыру бөлімі хаттама жүргізеді, онда облыс әкімінің тиісті тұлғаларға берген тапсырмалары көрсетіледі.

Үкімет мәжілісінен кейін қаралатын мәселелерді талқылау электронды ақпарат көздеріне жазылып алынады.

Түпкілікті хаттаманы тиісті бөлім Үкімет мәжілісі аяқталған күннен кейін бір жұмыс күні ішінде ресімдейді, оған облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасары, Аппарат басшысы бұрыштама қояды, облыс әкімі қол қояды.

Хаттама істер номенклатурасына сәйкес ресімделеді. Хаттамалар тарату парағына сәйкес мүдделі мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғаларға жіберіледі.

11) Үкімет мәжілістерінің қорытындысы бойынша берілген тапсырмалардың орындалуын бақылау және мониторингілеуді талдау және бақылау бөлімі және Ұйымдастыру бөлімі жүзеге асырады.

5.3. Облыс әкімінің төрағалығымен өтетін аппараттық кеңестерді дайындау және өткізу тәртібі:

1) облыс әкімінің төрағалығымен өтетін аппараттық кеңестерге (бұдан әрі – аппараттық кеңес) материалдар дайындауды және өткізуді облыс әкімінің орынбасарлары, аумақтық (келісім бойынша) және облыстың атқарушы органдары, мүдделі бөлімдер жүзеге асырады.

2) Аппараттық кеңестер қажеттілігіне қарай өткізіледі.

3) Аппараттық кеңестерге облыс әкімі, ол болмаған жағдайда облыс әкімінің міндетін атқаратын орынбасар төрағалық етеді.

4) Аппараттық кеңестерге облыс әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысы, аудандар әкімдері (бейнеконференция байланысы режимінде), аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) бірінші басшылары және басқа да мүдделі тұлғалар қатысады.

5) Аппарат басшысы аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың ұсынған өзекті мәселелер тізбесі негізінде аппараттық кеңестің күн тәртібін облыс әкімімен (жұмыс тәртібінде) келіседі.

6) Облыс әкімі аппараттық кеңестің күн тәртібін бекіткеннен кейін Ұйымдастыру бөлімі аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 7 (жеті) жұмыс күні ішінде Аппарат басшысы орынбасарының қолы қойылған ілеспе хатпен күн тәртібін атап көрсетілген мерзімде орындау үшін мүдделі мемлекеттік органдарға жіберуді қамтамасыз етеді.

7) Материалдарды дайындауға жауапты аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде мүдделі бөлімдерге келесідей материалдарды ұсынады:

- қаралатын мәселе бойынша үш беттен аспайтын көлемде анықтама;
- баяндаманың жобасы;
- аппараттық кеңеске шақырылғандардың тізімі.

Аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдармен (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) жасақталатын шақырылғандар тізімі облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен міндетті түрде келісіледі.

8) Бөлімдердің басшылары аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде ұсынылған материалдарды облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен келіседі және келісілген материалдарды Ұйымдастыру бөліміне береді.

9) Ұйымдастыру бөлімі аппараттық кеңес өткізілгенге дейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде облыс әкіміне не оның міндетін атқарушы тұлғаға жүргізу тәртібін дайындайды, аппараттық кеңеске шақырылғандарды хабардар етеді.

10) Дайын материалдар жасақталғаннан кейін Ұйымдастыру бөлімі құжаттарды Аппарат басшысына береді, ол дайын материалдарды облыс әкіміне ұсынады.

Дайын материалдар келесідей талаптарға сәйкес келуі тиіс:

- мемлекеттік және орыс тілдерінде, электронды және қағаз жеткізгіштерде әзірленген;

- материалды енгізуші органның бірінші басшысының не бірінші қол қою құқығы берілген оны алмастыратын тұлғаның қолы қойылған;

- облыс әкімінің аталған мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарымен, Аппарат басшысымен, бөлім басшыларымен келісілген.

11) Тиісті органдар материалдарды мерзімінде ұсынбаған жағдайда бөлімдер тәртіптік ықпал ету шараларын қабылдау үшін Аппарат басшысына жазбаша баяндайды.

Материалдардың мерзімінде ұсынылмағаны және сапасы үшін жауаптылық облыс әкімінің орынбасарларына, аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) бірінші басшыларына, бөлім басшыларына жүктеледі.

12) Қатысушыларды отырғызуды, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды Ұйымдастыру бөлімі Аппарат басшысының орынбасарымен келісе отырып жүзеге асырады.

13) Аппараттық кеңестерде хаттама жүргізіледі, онда облыс әкімінің тиісті тұлғаларға берген тапсырмалары көрсетіледі. Аппараттық кеңестерде қаралатын мәселелерді талқылау электронды ақпарат көздеріне жазылып алынады.

Хаттама аппараттық кеңес аяқталғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде аппараттық кеңесті өткізуге жауапты бөліммен ресімделеді, оған облыс әкімінің мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарлары, Аппарат басшысы бұрыштама қояды және облыс әкімі қол қояды.

Аппараттық кеңестердің хаттамалары істер номенклатурасына сәйкес ресімделеді және тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес мүдделі мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғаларға жіберіледі.

14) Аппараттық кеңестерде берілген тапсырмалардың орындалу барысын бақылау және мониторингілеуді жалпы бөлім жүзеге асырады.

5.4. Облыс әкімінің төрағалығымен өтетін жедел кеңестерді дайындау және өткізу тәртібі:

1) Облыс әкімінің төрағалығымен өтетін жедел кеңестерге (бұдан әрі – жедел кеңес) материалдар дайындауды және өткізуді облыс әкімінің орынбасарлары, аумақтық (келісім бойынша) және облыстың атқарушы органдары, бөлімдер жүзеге асырады.

2) Жедел кеңестер облыс әкімінің тапсырмасына сәйкес өзекті мәселелер бойынша жұмыс тәртібімен өткізіледі.

3) Жедел кеңестер мәжіліс залында және облыс әкімінің кабинетінде өткізілуі мүмкін.

4) Жедел кеңестің күн тәртібін облыс әкімі белгілейді, облыс әкімінің орынбасарлары мен Аппарат басшысы да бастамашы бола алады.

5) Жедел кеңестің күн тәртібін облыс әкімі бекіткеннен кейін тиісті бөлімдер Аппарат басшысы орынбасарының қолы қойылған ілеспе хатпен күн тәртібін атап көрсетілген мерзімде орындау үшін тез арада мүдделі органдарға жіберуді қамтамасыз етеді.

6) Материалдарды дайындауға жауапты аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) материалдарды хатта көрсетілген мерзімде бөлімдерге келесідей материалдарды ұсынуы тиіс:

- анықтама (үш беттен аспауы тиіс);
- сөйлеушілердің баяндамасының жобасы;
- шақырылғандардың тізімі.

7) Аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдармен (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) жасақталатын шақырылғандар тізімі облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен міндетті түрде келісіледі.

8) Жетекшілік ететін мәселелеріне сәйкес аппарат бөлімдерінің басшылары аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардан (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) материалдарды алғаннан кейін тез арада анықтамада берілген аппараттарға талдау жасайды, дұрыстығын тексереді (қажет болған жағдайда жергілікті жерге шығу арқылы). Облыс әкіміне немесе оның міндетін атқаратын тұлғаға жүргізу тәртібін дайындауды, **жедел** кеңеске шақырылғандардың қатысуын қамтамасыз етуді тиісті бөлім басшылары жүзеге асырады.

9) Дайын материалдар жасақталғаннан кейін тиісті бөлім басшылары құжаттарды Ұйымдастыру бөліміне, ол дайын материалдарды Аппарат басшысымен келісілгеннен кейін облыс әкіміне ұсынады.

Дайын материалдар келесідей талаптарға сәйкес келуі тиіс:

- мемлекеттік және орыс тілдерінде, электронды және қағаз жеткізгіштерде әзірленген;

- материалды енгізуші органның бірінші басшысының не бірінші қол қою құқығы берілген оны алмастыратын тұлғаның қолы қойылған;

- облыс әкімінің аталған мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарымен, Аппарат басшысымен, бөлім басшыларымен келісілген.

10) Материалдардың мерзімінде ұсынылмағаны және сапасы үшін жауаптылық облыс әкімінің орынбасарларына, аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) бірінші басшыларына, мәселелерге жетекшілік ететін бөлім басшыларына жүктеледі.

11) Қатысушыларды отырғызуды, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды Ұйымдастыру бөлімі Аппарат басшысының орынбасарымен келісе отырып жүзеге асырады.

12) Жедел кеңестерде хаттама жүргізіледі, онда облыс әкімінің тиісті тұлғаларға берген тапсырмалары көрсетіледі. Жедел кеңестерде қаралатын мәселелерді талқылау электронды ақпарат көздеріне жазылып алынады.

Хаттама жедел кеңес аяқталғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде тиісті бөліммен ресімделеді, оған облыс әкімінің мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарлары, Аппарат басшысы бұрыштама қояды және облыс әкімі қол қояды.

Жедел кеңестердің хаттамалары істер номенклатурасына сәйкес ресімделеді. Тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес мүдделі мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғаларға жіберіледі.

13) Жедел кеңестерде берілген тапсырмалардың орындалу барысын бақылау және мониторингілеуді жалпы бөлім жүзеге асырады.

5.5. Облыс әкімінің төрағалық етуімен облыстық комиссиялардың және үйлестіру кеңестерінің отырыстарын дайындау және өткізу тәртібі:

1) Облыс әкімінің төрағалық етуімен облыстық комиссиялардың және үйлестіру кеңестерінің отырыстарына (бұдан әрі - комиссиялар мен кеңестер отырыстары) материалдар дайындауды және өткізуді облыс әкімінің орынбасарлары, аумақтық (келісім бойынша) және облыстың атқарушы органдары, бөлімдер жүзеге асырады.

2) Комиссиялар мен кеңестер отырыстары комиссиялар мен үйлестіру кеңестерінің ережелеріне, отырысты өткізу кестесіне сәйкес өткізіледі.

3) Комиссиялар/кеңестерді өткізу күні мен уақыты жұмыс тәртібінде Аппарат басшысымен келісіледі.

4) Комиссиялар мен кеңестер отырыстарының күн тәртібін комиссиялар мен кеңестер отырыстарын өткізудің жылдық жоспарына сәйкес облыс әкімі бекітеді.

5) Комиссиялар мен кеңестер отырыстарының күн тәртібін облыс әкімі бекіткеннен кейін тиісті жұмыс органдары (аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар) комиссия мен кеңес түріне қарай облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарының немесе Аппарат басшысының қолы қойылған ілеспе хатпен күн тәртібін жіберуді қамтамасыз етеді. Күн тәртібі атап көрсетілген мерзімде орындау үшін мүдделі органдарға жіберіледі.

6) Материалдарды дайындауға жауапты аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) хатта көрсетілген мерзімде комиссия мен кеңес түріне қарай бөлімдерге келесідей материалдарды ұсынуы тиіс:

- анықтама (үш беттен аспауы тиіс);
- жүргізу тәртібі;
- сөйлеушілердің баяндамасының жобасы;
- шақырылғандардың тізімі.

7) Аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдармен (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) жасақталатын шақырылғандар тізімі комиссия мен кеңес түріне қарай облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарымен немесе Аппарат басшысымен міндетті түрде келісіледі.

8) Бөлімдер аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардан (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) материалдарды алғаннан кейін тез арада анықтамада берілген ақпараттарға талдау жасауы, дұрыстығын тексеруі (қажет болған жағдайда жергілікті жерге шығу арқылы) және оларды облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына ұсынуы тиіс. Облыс әкімінің орынбасарлары дайын материалдарды облыс әкіміне ұсынады.

Дайын материалдар келесідей талаптарды сақтай отырып ұсынылуы тиіс:

- мемлекеттік және орыс тілдерінде, электронды және қағаз жеткізгіштерде әзірленген;

- материалды енгізуші мемлекеттік органның бірінші басшысының не бірінші қол қою құқығы берілген оны алмастыратын тұлғаның қолы қойылған.

Материалдардың мерзімінде ұсынылмағаны және сапасы үшін жауаптылық облыс әкімінің орынбасарларына, аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдардың (тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес) бірінші басшыларына, комиссия мен кеңестердің түріне қарай бөлім басшыларына жүктеледі.

9) Қатысушыларды отырғызуды, аудио немесе видео аппаратураларды қосуды Ұйымдастыру бөлімі жүзеге асырады.

10) Комиссиялар мен кеңестер отырыстарында хаттама жүргізіледі, онда облыс әкімінің тиісті тұлғаларға берген тапсырмалары көрсетіледі. Комиссиялар мен кеңестер отырыстарында қаралатын мәселелерді талқылау электронды ақпарат көздеріне жазылып алынады.

Хаттама отырыс аяқталғаннан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде жұмыс органымен ресімделеді, оған облыс әкімінің мәселелерге жетекшілік ететін



орынбасарлары, Аппарат басшысы бұрыштама қояды және облыс әкімі қол қояды.

Комиссиялар мен кеңестер отырыстарының хаттамалары істер номенклатурасына сәйкес ресімделеді. Хаттамалар тарату парағы тізбесіне/көрсеткісіне сәйкес мүдделі мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғаларға жіберіледі.

11) Комиссиялар мен үйлестіру кеңестері отырыстарының қорытындылары бойынша берілген тапсырмалардың орындалу барысын бақылау және мониторингілеуді комиссия мен кеңес түріне қарай жұмыс органы (аумақтық (келісім бойынша) және атқарушы органдар, бөлімдер) жүзеге асырады.

5.6. Көшпелі кеңестер мен жұмыс сапарлары кезінде облыс әкімінің жұмыс орны мен орынжайын дайындауға Ұйымдастыру бөлімі және «БҚО әкімі аппаратының шаруашылық басқармасы» жауапкершілігі шектеулі серіктестігі жауап береді.

Бұған мыналар кіреді:

- 1) қажетті аппаратураларды орнату және жұмысын ұйымдастыру;
- 2) микрофондардың жұмысы;
- 3) су, стакандарды орналастыру;
- 4) сағат, қағаз, қалам, қарындаштарды дайындау;
- 5) куверткаларды дайындау және орнату;
- 6) кеңеске қатысушыларды тіркеу;
- 7) іс-шараға шақырылғандарды отырғызу.

5.7. Облыс әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысының қатысымен кеңестерді дайындауды мәселелердің тиесілігіне қарай жетекшілік ететін бөлімдер жүзеге асырады.

Кеңестер Аппараттың мәжіліс залдарында өткізілетін болса, жауапты бөлім 2 күн бұрын Ұйымдастыру бөлімін кеңестің өткізілетін күні, уақыты және орны туралы хабардар етеді.

Кеңес басталмастан 1 күн бұрын Аппарат басшылығы қол қойған қатысушылар тізімін рұқсатнама бюросына береді.

## 6. Прокурорлық ден қою актілерін қарау кезіндегі жергілікті атқарушы органдардың өзара іс-қимыл тәртібі

6.1. Облыс басшылығына жолданған прокурорлық ден қою актілерін қарау облыс әкімі орынбасарларының тапсырмасы бойынша прокурорлық ден қоюдың мәні болып табылатын мәселелер құзырына кіретін атқарушы органмен жүзеге асырылады.

6.2. Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 21 желтоқсандағы «Прокуратура туралы» Заңына сәйкес прокурорлық ден қою прокуратура

өкілдерін шақыру арқылы барлық мүдделі тұлғалардың қатысуымен қаралуы тиіс.

6.3. Прокурорлық ден қою актісін қарау тапсырылған бөлім облыс әкімінің орынбасарларының қолымен облыстық прокуратураға берілетін жауаптың жобасын дайындайды және қажет болған жағдайда прокурорлық ден қою актісінен туындайтын өзге де шараларды алады.

6.4. Ортақ орындаушылардың прокурорлық ден қою актілеріне жауаптарының жобалары Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 21 желтоқсандағы «Прокуратура туралы» Заңында белгіленген актілерге жауап беру мерзімі аяқталғанға дейін 5 (бес) жұмыс күні бұрын мүдделі бөлімге ұсынылады.

## 7. Облыс әкімінде аудан, облыстық маңызы бар қала әкімдіктерінің және облыстық басқармалардың қызметі нәтижелерін қарау тәртібі

7.1. Аудан, облыстық маңызы бар қала әкімдіктерінің және облыстық басқармалардың қызметі нәтижелері облыс әкімінде мемлекеттік органдардың басқарушы лауазымды тұлғаларын жеке қабылдау кезінде, тақырыптық жұмыс кеңесі барысында немесе мемлекеттік органдармен ұсынылған жазбаша материалдар негізінде қаралуы мүмкін.

7.2. Облыс әкімінде мемлекеттік органдар қызметінің нәтижелерін қарау бойынша материалдарды дайындауға және олардың сапасына жауаптылық облыс әкімінің орынбасарларына және тиісті бөлімдерге жүктеледі.

7.3. Облыс әкімінде мемлекеттік органдар қызметінің нәтижелерін қарауды дайындау жөніндегі жұмыстарды жалпы үйлестіруді өз құзыреттері шегінде облыс әкімінің орынбасарлары жүзеге асырады.

7.4. Жауапты бөлім ақпарат, баяндама немесе есеп келіп түскен күннен бастап бес жұмыс күні ішінде сараптамалық қорытынды дайындайды, қажет болған жағдайда мемлекеттік органдардан қосымша материалдарды ауызша немесе жазбаша сұрата алады.

7.5. Қарау нәтижелері және қолда бар барлық материалдарды талдау негізінде жауапты бөлім мемлекеттік органның ақпараты, баяндамасы немесе есебінен және жауапты бөлімнің сараптамалық қорытындысынан тұратын (бес беттен аспайтын) жиынтық материалдарды жасақтайды.

7.6. Жауапты бөлім сараптамалық қорытындыға облыс әкімінің қызметке жетекшілік ететін орынбасарына, Аппарат басшысына бұрыштама қойғызады және жиынтық материалдарды кейін облыс әкіміне енгізу үшін Ұйымдастыру бөліміне береді.

## 8. Облыс әкімі аппаратында облыс әкімінің қатысуымен өтетін кеңестердің қорытындылары бойынша хаттамаларды ресімдеу тәртібі

8.1. Ресми сапарлардың, облыс әкімінің тұрғындар алдындағы есебі, Мемлекет басшысының жыл сайынғы Жолдауларын талқылау хаттамаларын (қажет болған жағдайда стенограммаларын) Ұйымдастыру бөлімі Батыс Қазақстан облысының ішкі саясат басқармасымен бірге қамтамасыз етеді.

Атқарушылық тәртіп, ұйымдастыру іс-шаралары бойынша хаттамаларды Ұйымдастыру бөлімі ресімдейді.

Көшпелі кеңестер мен облыс әкімінің жұмыс сапарларының хаттамаларын Ұйымдастыру бөлімі дайындайды.

8.2. Әртүрлі салалар бойынша бірнеше мәселелерді біріктірген кеңестер (селекторлық, жұмыс) хаттамаларын тиісті бөлімдер ресімдейді, облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарларымен келіседі.

8.3. Хаттамада төрағалық етуші, шақырылған тұлғалар, күн тәртібі, баяндамашылардың және талқылау барысында сөйлеушілердің тегі, аты-жөні, талқылау кезінде баяндалған тапсырмалар тармақтары, жауапты орындаушылар және орындау мерзімдері көрсетіледі.

8.4. Консультативтік-кеңесші органдардың (бұдан әрі – ККО) хаттамаларын аталған ККО жұмыс органы ресімдейді, ККО төрағасының орынбасарымен келісіледі.

8.5. Хаттамада тапсырмалардың орындалуын бақылау кімге жүктелетіні атап көрсетілуі тиіс. Хаттамалық тапсырмалар араб цифрларымен белгіленген тармақтар және тармақшалармен берілуі қажет. Хаттамалық тапсырмалар нақты, түсінікті айқындалуы, орындау мерзімдері – нақты болуы тиіс.

Облыс әкімінің қатысуымен отырыстар және кеңестер хаттамаларының жобалары мемлекеттік және орыс тілдерінде дайындалады.

Барлық хаттамалар, егер өзге мерзім белгіленбесе, 1 жұмыс күні ішінде ресімделеді және 1 күн ішінде облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарларымен (өзара алмасушылық есебімен), Аппарат басшысымен, мүдделі бөлім басшысымен келісіледі. Түзетулер мен тиісті өзгерістер келісіліп, енгізілгеннен кейін хаттамалардың жобалары облыс әкіміне қол қоюға енгізіледі.

8.6. Хаттамалардың ресімделуін және мерзімінде ұсынылуын бақылауды жалпы бөлім жүзеге асырады.

Жалпы бөлімге өткізілетін кеңестер туралы аппаратты кеңестер өткізілместен бір тәулік бұрын Ұйымдастыру бөлімі және мәселелерге жетекшілік ететін бөлімдер ұсынады.

Жалпы бөлім кеңестердің жекелеген тізілімін жүргізіп, соған сәйкес жасақталған және ұсынылған хаттамаларды бақылауды жүзеге асырады.

8.7. Іс-шараны дайындауға жауапты бөлімнің қызметкерлері жалпы бөлімге электронды түрде хаттаманы және тарату көрсеткісін береді. Хаттамаға нөмір бере отырып тіркеуді және таратуды жалпы бөлім іске асырады.

8.8. Облыс әкімдігі отырыстарының хаттамаларын Ұйымдастыру бөлімі ресімдейді, Аппарат басшысымен және оның орынбасарларымен келіседі. Әкімдік отырыстарының хаттамалары 3 жұмыс күні ішінде ресімделеді.

8.9. Ұйымдастыру бөлімі Батыс Қазақстан облыстық тілдерді дамыту басқармасымен бірге жоғарыда атап көрсетілген барлық кеңестерде ілеспе аударманы қамтамасыз етеді.

## 9. Кіріс және шығыс хат-хабарларын ресімдеу, өткізу және қарау

9.1. Аппаратта кіріс, шығыс хат-хабарларын және өзге де қызметтік құжаттарды қарау және өткізу Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 31 қаңтардағы №168 «Кейбір нұсқаулықтарды бекіту туралы» қаулысына, осы Регламентке және Аппарат басшысымен бекітілген басқа да ішкі құжаттарға сәйкес жүзеге асырылады.

9.2. Аппаратта электрондық құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі мен шарттары Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 7 қаңтардағы «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 17 сәуірдегі №430 «Электрондық құжат айналымы ережесін бекіту туралы» қаулысына, осы Регламентке және Аппарат басшысымен бекітілген басқа да ішкі құжаттарға сәйкес белгіленеді.

9.3. Құпия іс қағаздарын ұйымдастыру және жүргізу Құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес құпия құжаттармен жұмыс жөніндегі бас инспектормен жүзеге асырылады. Электрондық құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі мен шарттары Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларын құрайтын мәліметтер мазмұндалған құжаттарға қолданылмайды.

9.4. «Қызмет бабында пайдалану үшін» белгісі бар құжаттарды жүргізу тәртібін Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы №1196 «Мәліметтерді таралуы шектеулі қызметтік ақпараттарға жатқызу және онымен жұмыс істеу ережесін бекіту туралы» қаулысына сәйкес жалпы бөлім жүзеге асырады.

Электрондық құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі мен шарттары «Қызмет бабында пайдалану үшін» белгісі бар құжаттарға қолданылмайды.

9.5. Бөлімдерде іс қағаздарын жүргізуге (есепке алу, сақтау, құжаттарды мерзімінде өткізу, олардың орындалуын бақылау) және Электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесі (бұдан әрі – ЭҚАБЖ) жай-күйіне олардың басшылары жауап береді.

9.6. Аппараттың жаңадан тағайындалған қызметкерлерін нұсқаулықтан өткізу және қызметкерлердің ЭҚАБЖ жұмысын бақылау аппараттық технологиялар және мемлекеттік қызметтер мониторингі бөлімімен жүзеге асырылады.

9.7. Персоналды басқару қызметі жаңадан қабылданған қызметкерлерді Батыс Қазақстан облысы әкімі аппараты туралы ережемен, Батыс Қазақстан облысы әкімдігінің регламентімен, Облыс әкімі аппаратында іс жүргізу нұсқаулығымен, Аппарат жұмысын реттейтін басқа да құжаттармен таныстырады.

9.8. Бөлімдер басшылары ауысқан кезде істер мен оларға құжаттар жаңадан тағайындалған басшыға немесе жауапты лауазымды тұлғаға қабылдау-табыстау актісі бойынша беріледі.

9.9. Жергілікті атқарушы органдардың кіріс хат-хабарлары Аппаратқа келесі тұлғалардың:

- облыс әкімінің атына бірінші басшылардың (облыстық басқармалардың басшылары, аудандар мен Орал қаласының әкімдері) қолымен;

- облыс әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының атына бірінші басшылар мен олардың орынбасарларының (облыстық басқармалардың басшылары, аудандар мен Орал қаласының әкімдері және олардың орынбасарлары) қолымен;

- Аппараттың атына бірінші басшылар мен олардың орынбасарларының (басқармалардың басшылары, аудандар мен Орал қаласының әкімдері және олардың орынбасарлары, аудандар мен Орал қаласы әкімдері аппараттарының басшылары) қолымен енгізіледі.

9.10. Барлық кіріс хат-хабарлары жалпы бөліммен олар келіп түскен күні сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін, сенбі күні – сағат 10.00-ден 13.00-ге дейін мемлекеттік тілде (қажет болған жағдайда - басқа тілдерде) қабылданады және тіркеледі.

Жұмыс күндері сағат 17.00-ден кейін, сенбі күні сағат 13.00-ден кейін келіп түскен құжаттарды тіркеу келесі жұмыс күні бірінші кезекте жүзеге асырылады.

Хат-хабарларды тіркеусіз қабылдау және беруге тыйым салынады.

Сағат 17.00-ден жұмыс аяқталғанға дейінгі кезең ішінде «ШҰҒЫЛ» «ӨТЕ ШҰҒЫЛ», «СРОЧНО», «ВЕСЬМА СРОЧНО» деген белгілері бар хат-хабарлар жалпы бөліммен тікелей қабылданады.

Аппаратқа жұмыс емес күндері, демалыс және мереке күндері келіп түскен, сондай-ақ факс бойынша берілген құжаттарды жалпы бөлімнің кезекші қызметкерлері, облыс әкімінің қабылдау бөлмелерінің мамандары қабылдайды және кейін оларды міндетті түрде тіркеуге береді.

Аппарат қызметкерлеріне жалпы бөлімде тіркелмеген құжаттарды орындауға қабылдауға тыйым салынады.

Осы Регламентте белгіленген тәртіппен қабылданған құжаттар ЭҚАБЖ бойынша қаралады, жалпы бөліммен бақылауға қойылады және Аппарат басшылығы мен оның бөлімдері арасында бөлінеді және тиісті ресімдеу және бақылау белгісін көрсету үшін тіркеу мөрінде нөмірін, күнін және парақтар санын көрсете отырып тіркеледі.

ЭҚАБЖ-да тіркелген және тиісті дәрежеде ресімделген хат-хабарлар бір жұмыс күні ішінде жалпы бөлімнің бөлуіне сәйкес адресаттарға жіберіледі.

Шұғыл хат-хабардың көшірмесі келіп түскен құжатта көтерілген мәселе құзырына кіретін бөлімнің басшысына бір мезгілде жіберіледі.

Жалпы бөлім хат-хабарларды тіркеуді, бөлуді, ресімдеуді және адресаттарға жеткізуді ЭҚАБЖ бойынша әдетте, жұмыс күні ішінде, ал шұғыл құжаттарды тез арада (кезектен тыс тәртіппен) жүзеге асырады.

Мемлекеттік органдардың құжаттары (хаттары, сұраулары, телефонограммалары) ЭҚАБЖ арқылы (қағаз жеткізгіште қайталамай) беріледі.

Мемлекеттік органдардан электронды жеткізгіштерде келіп түсетін құжаттар белгіленген үлгідегі елтаңбалық бланкіде мемлекеттік тілде (қажет болғанда орыс тілінде) ресімделуі және келесідей міндетті реквизиттері болуы тиіс:

- шығыс нөмірі және күні;
- Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, Қазақстан Республикасы Парламенті палаталарының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының, облыс әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының және оның орынбасарларының тиісті актілері мен тапсырмаларына сілтеме, мемлекеттік органның сұрауына жауап беру кезінде – сұраудың нөмірі мен күні;
- ЭЦҚ қолдану арқылы бірінші басшының немесе оның орынбасарының электрондық қолтаңбасы;
- орындаушының тегі және телефон нөмірі.

Бұл ретте, мемлекеттік органнан келіп түскен пайдаланушылар үшін ақпараттық жүйелерде немесе мемлекеттік органның сайттарында қолжетімді ақпараттарды беру туралы сұрауға жауап ұсынылмайды.

Мемлекеттік органның сайттарына орналастырылатын ақпараттардың дұрыстығына және өзектілігіне жауапты орындаушы жауап береді.

Осы Регламенттің талаптарын бұза отырып ресімделген кіріс хат-хабарлары қабылданбайды және (немесе) жалпы бөліммен сол күні, Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігі, Парламенті, Премьер-Министрінің Кеңесінен басқа, тиісті мемлекеттік органға ЭҚАБЖ арқылы жіберіледі.

Аппаратқа заңды және жеке тұлғалардан келіп түсетін хат-хабарлар қабылдау күні мен уақытын көрсету арқылы қол қойғыза отырып қабылданады.

ОМО-дан 10 жылдан аса сақтау мерзімімен келіп түсетін хат-хабарлар қабылдау күні мен уақытын көрсету арқылы қол қойғыза отырып қабылданады.

Хат-хабарларды тіркеу, бөлу, ресімдеу және адресаттарға жеткізу жалпы бөліммен Аппаратқа келіп түскен сәттен бастап бір тәулік ішінде, ал шұғыл құжаттар (кезектен тыс тәртіппен) мереке және демалыс күндеріне қарамастан тез арада жүзеге асырылады.

Аппарат басшылығымен қаралған кіріс хат-хабарлары жалпы бөліммен ресімдеу және одан әрі орындаушыларға беру үшін жолданады.

Бөлімнің немесе маманның құзырына кірмейтін тапсырма жолданған жағдайда жауапты орындаушы 3 (үш) жұмыс күні ішінде тапсырманы берген лауазымды тұлғаға тапсырманы тиесілігіне қарай жолдау туралы қызметтік жазба енгізеді.

9.11. Шығыс қызметтік құжаттар (нормативтік құқықтық актілер жобаларын қоспағанда) мемлекеттік, не болмаса мемлекеттік немесе орыс тілдерінде, соның ішінде 2007 жылғы 12 қаңтардағы «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңда көзделген тәртіппен ресімделуі тиіс.

Хат-хабарларды тіркеу және құжаттардың орындалуын бақылау жұмыстары ЭҚАБЖ арқылы жүргізіледі.

Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігіне, Парламенті мен Премьер-Министрі Кеңесіне жіберілетін шығыс хат-хабарларына облыс әкімі қол қояр алдында келісуге (бұрыштама қоюға) жатады. Құжатқа бұрыштама қою төмендегілердің қолын қойғызу арқылы жүзеге асырылады:

- жетекшілік ететін мәселелеріне сәйкес облыс әкімінің орынбасарлары;
- Аппарат басшысы;
- тиісті бөлімнің басшысы;
- мемлекеттік тілді дамыту жөніндегі бас маман;
- құжатты тікелей орындаушы.

Жауап берілетін кіріс құжатын қоса берусіз шығыс хат-хабарларын келісуге жол берілмейді.

## 10. Облыс әкімі мен әкімдігінің актілері жобаларын дайындау, ресімдеу және келісу тәртібі

10.1. Облыс әкімі мен әкімдігінің актілері жобаларын дайындауды бөлімдер, облыстық басқармалар өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 6 сәуірдегі «Құқықтық актілер туралы» Заңы және өзге де нормативтік құқықтық актілер талаптарына сәйкес мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде жүзеге асырады.

Актілер жобаларын әзірлеу үшін жоғары тұрған лауазымды тұлғалардың тапсырмалары, құқықтық сипаттағы, сондай-ақ Аппараттың жедел,

ұйымдастырушылық, кадрлық және басқа да жұмыс мәселелері бойынша шешімдер негіз болады.

10.2. Құқық нормаларын мазмұндайтын облыс әкімдігінің қаулылары, облыс әкімінің шешімдері мен өкімдері мемлекеттік және орыс тілдерінде, әрқайсысы жеке бланктерде (жеке парақтарда) басып шығарылады және бірдей реквизиттермен ресімделеді.

Қағаз жеткізгіштегі әкімдік қаулылары, облыс әкімінің шешімдері мен өкімдері облыс әкімінің мөрімен куәландырылуы тиіс.

10.3. Актілер жобалары заңнамада белгіленген құзыреттеріне қарай мүдделі мемлекеттік органдармен келісіледі, бұл ретте жобаны келісудегі мұндай мүдделілік жобада қаралатын мәселелердің мәніне, сондай-ақ жобада мемлекеттік органдар мен олардың басшыларына берілетін тапсырмалардың болуына қарай белгіленеді.

Қаулы, шешім және өкім жобаларын келісуге алған кезде мемлекеттік органдар басқа мемлекеттік органдардың бұрыштама қоюын талап етпеуі, формалды және өзге де негізсіз себептер бойынша жобаны келісуден бас тартпауы тиіс.

10.4. Жобаны келесі лауазымды тұлғалар міндетті түрде келісуі тиіс, олар жұмыс орнында болмаған жағдайда себебі көрсетіледі (демалыс, іссапар, аурулығына байланысты, жұмыс орнын ауыстыру) және оны алмастыратын тұлға бұрыштама қояды:

- 1) облыс әкімінің орынбасарлары;
- 2) Аппарат басшысы;
- 3) мемлекеттік-құқықтық жұмыстар бөлімінің басшысы;
- 4) Батыс Қазақстан облысы экономика және бюджеттік жоспарлау басқармасының басшысы;
- 5) Батыс Қазақстан облысы қаржы басқармасының басшысы;
- 6) мемлекеттік тілді дамыту жөніндегі бас маман.

Қажет болған жағдайда басқа да мүдделі лауазымды тұлғалар келісуге енгізілуі мүмкін.

Келісуші мемлекеттік органдарға қаулы, шешім және өкім жобаларын «ескертулермен» келісуге тыйым салынады.

10.5. Қолданыстағы актілерге өзгерістер мен толықтырулар енгізу көзделетін қаулы жобаларына енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларға тиісті негіздер мазмұндалған бұрынғы және жаңа редакциядағы қаулының (қаулылардың) салыстырмалы кестесі қоса беріледі.

10.6. Егер жобада қаулыны (қаулыларды) жоюға қою көзделетін болса, жобаға әзірлеуші мемлекеттік органның басшысы қол қойған, жобаны қабылдау қажеттігі негізделген анықтама қоса беріледі.

10.7. Акті жобасында жеке кәсіпкерлік субъектілерінің мүдделері қозғалатын болса, жобаға салалық мүдделері жобамен тікелей қозғалған жеке



кәсіпкерлік субъектілерінің аккредиттелген бірлестіктерінің сараптама қорытындысы қоса беріледі.

10.8. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ғылыми сараптама жүргізу қажет болған жағдайда жобаға жүргізілген ғылыми сараптаманың нәтижелері бойынша сараптамалық қорытынды қоса беріледі.

10.9. Тапсырмаларды орындау қажет болған жағдайда облыс әкімінің, әкімдігінің актілері жобаларын әзірлеуге негіз болған тапсырмалардың (хаттамалардың) көшірмелері қоса беріледі.

10.10. Мемлекеттік шығыстарды ұлғайтуға немесе мемлекеттік кірістерді азайтуға әкеліп соғатын актілердің жобаларына облыстық бюджеттік комиссияның қорытындылары немесе шығынды нормалар бойынша қаржыландыру көздерін (бюджеттік бағдарламаның нөмірі және атауы, бюджет қаражатын игерудің ағымдағы жай-күйі) көрсету арқылы толыққанды анықтама қоса беріледі.

10.11. Актінің жобасы:

1) облыс әкімінің шешіміне сәйкес кез келген негіздер бойынша жобаны дауыс беруге шығарғанға дейін;

2) Аппарат басшысының немесе оны алмастыратын тұлғаның шешімі бойынша мемлекеттік және орыс тілдеріндегі акті жобалары мәтіндерінің теңтүпнұсқалы еместігі анықталғанда, Аппарат Регламенті, Іс жүргізу нұсқаулығы талаптары бұзылғанда, акті жобасы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келмегенде, басқа да себептерге сәйкес;

3) Әкімдік отырысының хаттамасы негізінде;

4) облыс әкімі орынбасарының, Аппарат басшысының немесе оның орынбасарларының бұрыштамасына сәйкес жұмыс тәртібімен пысықтау үшін кері қайтарылуы мүмкін.

10.12. Акті жобасын пысықтауды және енгізуді әзірлеуші мемлекеттік орган (жұмыс тәртібімен пысықтау жағдайын қоспағанда) ол қайтарылған сәттен бастап он күннен аспайтын мерзім ішінде (егер қайтарылатын жоба бойынша тапсырмаларда өзге мерзім көрсетілмесе) жүзеге асырады. Пысықтау мерзімі аяқталғаннан кейін әзірлеуші мемлекеттік орган Аппаратқа пысықталған акті жобасын немесе акті жобасын қараудан алып тастау туралы өтініш хатты ұсынуы тиіс. Қаулы және өзге де актілер жобаларын пысықтауды облыс әкімінің тапсырмасы бойынша Аппарат жүзеге асыруы мүмкін.

10.13. Мемлекеттік органдарда қаулы, шешім және өкім жобаларын қарау және келісу олар келіп түскен сәттен бастап келесідей мерзімдерден аспауы тиіс:

1) облыс әкімдігі қаулыларының жобалары – 10 жұмыс күні (барлық келісуші бөлімдер үшін алдын ала келісуге – барлығы 5 жұмыс күні және барлық әкімдік мүшелерімен келісу үшін – барлығы 5 жұмыс күні);

2) облыс әкімінің шешімдері мен өкімдері жобалары – 5 жұмыс күні;

3) табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларды жою, сондай-ақ гуманитарлық көмек мәселелері бойынша қаулы және өкім жобалары – барлығы 3(үш) жұмыс күні.

Облыс әкімінің, оның орынбасарларының немесе Аппарат басшысының тапсырмалары бойынша актілерді жедел қабылдау қажет болған жағдайда келісудің аса қысқа мерзімдері белгіленуі мүмкін.

10.14. Қаулы, шешім және өкім жобаларын келісу мерзімдерінің сақталуына мониторинг жүргізу мақсатында Аппаратта осы Регламентке 3-қосымшаға сәйкес құжатты енгізу және шығару (келісу) уақыты есепке алынады.

Құжатты келісу мерзімдерін негізсіз созу анықталған жағдайда лауазымды тұлғаларға қолданыстағы заңнамаға сәйкес тәртіптік сипаттағы шаралар қолданылатын болады.

10.15. Келісу жүргізілгеннен кейін әзірлеуші мемлекеттік орган қаулы жобасын Аппаратқа қағаз және электронды жеткізгіштерде енгізеді. Аппараттың жетекшілік ететін қызметкері акті жобасын бланкіге басып шығарып, қағаз түріндегі нұсқасын осы бөлімнің 10.4-тармағындағы тізбеге сәйкес лауазымды тұлғалардың бұрыштама қолдарымен облыс әкіміне қол қоюға ұсынады.

10.16. Облыс әкімі мен әкімдігінің актілерін тіркеу және есепке алу жалпы бөліммен жүзеге асырылады.

Қол қойылған әкімдік қаулыларына, әкімнің шешімдері мен өкімдеріне тіркеу нөмірлері беріледі. Облыс әкімі қол қойған актілердің түпнұсқаларына тіркеу нөмірі берілгеннен кейін облыс әкімінің елтаңбалық мөрі қойылады.

Содан кейін жалпы бөлімнің басшысы тізім негізінде нормативтік құқықтық актілердің түпнұсқаларын әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге жолдау үшін мемлекеттік-құқықтық жұмыстар бөліміне қол қойдыра отырып тапсырады.

10.17. Әкімдік қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің түпнұсқалары тұрақты сақталатын құжаттарға жатады және Аппаратта сақталады, кейін мемлекеттік сақтау үшін облыстық мемлекеттік архивке белгіленген мерзімде тапсырылады.

10.18. Куәландырылған актілер көшірмелерін уақтылы таратуды жалпы бөлім тарату парағына сәйкес жүзеге асырады.

11. Қазақстан Республикасының Президенті Әкімшілігіне, Премьер-Министрі Кеңесіне және басқа да жоғары тұрған органдарына жолданатын құжаттарды дайындау және келісу тәртібі

11.1. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігіне, Премьер-Министрі Кеңесіне және басқа да жоғары тұрған органдарына құжаттарды дайындау бөлімдермен, облыстық басқармалармен жүзеге асырылады.

11.2. Облыс әкімі қол қоятын құжаттарды жергілікті атқарушы органдардың (облыстық басқармалар, аудандар мен Орал қаласы әкімдіктері) бірінші басшылары немесе оларды алмастыратын тұлғалардың қолымен (міндеттерді жүктеу туралы бұйрықтар көшірмелерін қоса) ұсынылған жазбаша материалдар негізінде тиісті бөлімдер дайындайды.

11.3. Материалдардың уақтылы, сапалы дайындалуына және бөлімдерге белгіленген мерзімдерде берілуіне оны әзірлеуді жүзеге асыратын мемлекеттік органның бірінші басшысы жауап береді.

11.4. Облыс әкіміне құжаттар талдау және бақылау бөлімі арқылы келесідей мерзімдерде ұсынылады және келісіледі:

- жедел – құжатты ұсыну сәтінде;
- айлық, тоқсандық, жылдық – құжатты орындаудың белгіленген мерзімінен бес жұмыс күні бұрын ұсынылады және орындаудың белгіленген мерзімінен екі күн бұрын келісіледі.

11.5. Облыс әкіміне қол қоюға енгізер алдында құжатқа келесідей тұлғалар бұрыштама қояды:

- облыс әкімінің мәселелерге жетекшілік ететін орынбасарлары;
- Аппарат басшысы және оның мәселелерге жетекшілік ететін орынбасары;
- тиісті бөлімнің басшысы;
- мемлекеттік тілді дамыту жөніндегі бас маман;
- құжатты тікелей орындаушы.

Облыс әкімінің орынбасары болмаған жағдайда есеп өзара алмасу бойынша орынбасармен/орынбасарлармен келісіледі.

11.6. Барлық мүдделі тұлғалармен келісілген және облыс әкімі қол қойған соң жетекшілік ететін бөлім дайын құжатты ЭҚАБЖ арқылы Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесіне және басқа да жоғары тұрған органдарына жіберу үшін жалпы бөлімге ұсынады.

11.7. Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесіне ақпарат енгізу кезінде ілеспе хатта тапсырманың нөміріне және күніне (Қазақстан Республикасы Президенті мен Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Кеңсе Басшысының актілері бойынша – тапсырманың нөмірі, күні және нақты тармағына, оның мазмұнына) міндетті түрде сілтеме жасалады.

Олардың орындалуы үшін жауапты мемлекеттік органдармен Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Кеңесіне жіберілетін бақылаудағы, соның ішінде құпия сипаттағы тапсырмаларды орындау туралы құжаттар белгіленген мерзімдерде орындалуы және міндетті түрде мыналар мазмұндалуы тиіс:

1) егер тапсырма толық және сапалы орындалған болса, оны бақылаудан алу туралы өтініш;

2) егер тиісті актімен немесе тапсырмамен мерзімді ақпаратты ұсыну көзделген болса, құжат ақпарат ретінде енгізіледі;

3) ақпаратты ұсыну мерзімділігін және нақты орындау мерзімдерін міндетті түрде көрсете отырып, орта мерзімді немесе ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыру туралы өтініш;

4) тапсырма объективті себептерге байланысты белгіленген мерзімдерде орындалмайтын болса, жаңа нақты мерзімді көрсете отырып, орындау мерзімін ұзарту туралы өтініш.

Жоғарыда аталған талаптар сақталмаған жағдайда Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесіне жолданатын хаттар/құжаттар тіркеусіз кері қайтарылатын болады.

## 12. Тапсырмалардың орындалуын бақылауды ұйымдастыру

12.1. Тапсырмалардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды ұйымдастыру Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңына, сондай-ақ өзге де құқықтық актілерге және осы Регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

12.2. Келесідей бақылау құжаттары бақылауға алынады:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің жергілікті атқарушы органдарға тапсырмалары бар актілері;

2) жергілікті атқарушы органдарға тапсырмалар мазмұндалған Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары, Қазақстан Республикасы Үкіметі мәжілісінің хаттамалары, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдері;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министр Кеңесі Басшысының жергілікті атқарушы органдарға орындау мерзімдері көрсетілген немесе бақылауға алу туралы нұсқау берілген, «шұғыл», «баяндаңыз», «ұсыныс/ақпарат енгізіңіз» деген белгілері бар тапсырмалары (соның ішінде кеңестер хаттамалары мен іс-шаралар жоспарларында мазмұндалған), сондай-ақ мазмұнынан бақылауға алу қажеттігі туындайтын тапсырмалар;

4) мазмұнына сәйкес мәселе бойынша жауап, түсіндірме беруді, ұсыныс енгізуді қажет ететін мемлекеттік органдардың хаттары;

5) жеке және заңды тұлғалардың бақылау өтініштері;

6) бұйрықтар, хаттамалар, әкімдік қаулылары, облыс басшылығының тапсырмалары;

7) мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғалардың өз құзыры шегіндегі өзге де тапсырмалары;

8) облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының актілері мен тапсырмалары белгіленген орындау мерзімдері есебімен келесідей бақылау түрлеріне қойылады:

1) шұғыл – «өте шұғыл» белгісімен – үш жұмыс күні ішінде, «шұғыл», «жеделдетіңіз» белгісімен – он жұмыс күніне дейін;

2) қысқа мерзімді – он жұмыс күнінен бір айға дейін;

3) орта мерзімді – бір айдан алты айға дейін;

4) ұзақ мерзімді – алты айдан аса.

Мерзімдер айқындалмаған жағдайда құжат келіп түскен күннен басталатын бір ай мерзім белгіленеді.

12.3. Аппаратқа Қазақстан Республикасы Президентінің актілері орындауға келіп түскен кезде, қажет болған жағдайда 5 (бес) жұмыс күні ішінде осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша оларды іске асыру жөніндегі ұйымдастыру іс-шаралар жоспары (жол картасы) жасақталады және облыс әкімінің не оның орынбасарларының шешімімен бекітіледі.

Жауапты мемлекеттік органдардың шұғыл тапсырмаларды орындау үшін дайындаған құжаттары Аппаратқа 10 (он) күнтізбелік күн бұрын енгізіледі, ЭҚАБЖ арқылы шұғылдығын растайтын электрондық құжатты (Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының актілері мен тапсырмаларының көшірмелері) енгізген жағдайда жалпы бөлім жұмыс күні ішінде тіркейді.

12.4. Аппараттың бақылау жүйесін мыналар құрайды:

1) Аппарат басшысы – Аппараттың қызметіне жалпы басшылықты және бақылауды, соның ішінде бақылау құжаттарының уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

2) жалпы бөлім өкілеттіктері шегінде – құжаттарды бақылауға мерзімінде қоюды қамтамасыз етеді, Аппарат басшылығының бұрыштамаларына сәйкес оларды орындау мерзімдерін белгілейді, құжаттардың орындалу мерзімдерін бақылайды, Аппаратта атқарушылық тәртіптің жай-күйіне мониторинг жүргізеді, Аппарат басшылығын бақылау құжаттарының орындалуы туралы хабардар етеді.

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі басшылығының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министр Кеңесі Басшысының актілерін орындау бойынша бақылау құжаттарының тізбесі орындаушыларға ай сайын электронды нысанда жеткізіледі, облыс әкімінің тапсырмалары орындаушыларға «бағдаршам» жүйесінде қолжетімді электрондық мониторинг арқылы қадағаланады.

3) бөлімдер басшылары – өздері басқаратын бөлімшелердегі құжаттардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады, бақылау құжаттарын орындау мерзімдерінің бұзылуына және сапасыз орындалуына жол берген қызметкерлерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс енгізеді, Аппарат басшылығы алдында өздеріне сеніп тапсырылған бөлім үшін дербес жауап береді.

Жалпы бөлімнің басшысы:

- бақылау құжаттарының тізбесін жіберу жолымен Аппарат басшылығын келіп түскен бақылау құжаттары және оларды орындау мерзімдері туралы (апта сайын) хабардар етеді. Тізбеде келесідей міндетті мәліметтер берілуі тиіс:

- 1) тапсырма баяндалған іс-шараның түрі;
- 2) тапсырма берілген күн;
- 3) тапсырманың мазмұны;
- 4) орындаушылар;
- 5) орындау мерзімі;
- 6) бақылаудан алынғаны туралы белгі;
- 7) бақылаудан алуға негіз;
- 8) бақылауды ұзарту туралы белгі;
- 9) ескерту.

- 3 (үш) жұмыс күні бұрын бөлімдер басшыларын және Аппарат басшылығын орындау мерзімінің жақындағаны туралы хабардар етеді;

- өз құзыры шегінде Аппарат басшылығына Аппарат қызметкерлерін, облыстық басқармалар, аудандар мен Орал қаласы әкімдері аппараттарының қызметкерлерін бақылау құжаттарын орындау мерзімдерін бұзғаны немесе сапасыз орындағаны үшін жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс енгізеді.

12.5. Тапсырманы бірнеше мемлекеттік органдармен орындау кезінде тізбеде бірінші тұрған немесе атауының қатарында «(жинау)» не «жинақтау» деген белгі қойылған орган жауапты болып табылады. Ол ортақ орындаушылармен келіскеннен кейін орындау мерзімін ауыстыру туралы ұсыныс енгізуге құқылы. Бұл ретте, орындауға жауапты мемлекеттік органдарға тапсырманы қайталауға және ортақ орындаушы мемлекеттік органдарға қосымша сұраулар салуға тыйым салынады.

Тапсырманы негізгі орындаушы мемлекеттік органдар 3 (үш) жұмыс күні ішінде тиесілігіне қарай орындау үшін құжаттарды жіберуге құқылы.

12.6. Егер тапсырма белгіленген мерзімде орындалмайтын болса, онда тапсырманы орындауға жауапты органның бірінші басшысы (не оның міндеттерін атқарушы тұлға) алдын ала, белгіленген мерзімнен 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей, тапсырманы берген лауазымды тұлғаға кешіктіру себебі туралы жазбаша хабарлауы және белгіленген тәртіппен оны орындау мерзімін ұзарту туралы өтініш білдіруі тиіс.

12.7. Облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларының тармақтарын орындау

мерзімдерін ұзартуға, соның ішінде орта мерзімді және ұзақ мерзімді бақылауға ауыстыруға облыс әкімінің немесе Аппарат басшысының шешімі бойынша бір реттен артық жол берілмейді.

Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі тапсырмаларын орындау мерзімдерін ұзартуға **ЖОЛ БЕРІЛМЕЙДІ.**

12.8. Облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларының тармақтарын орындау мерзімдерін қайталама ұзартуға, жергілікті атқарушы органдар басшыларын тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселесін қарау жолымен облыс әкімінің немесе Аппарат басшысының шешімі бойынша ерекше жағдайларда жол беріледі.

Аппаратқа облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларының тармақтарын орындау мерзімдерін екі реттен артық ұзарту туралы ұсыныс енгізілген жағдайда жергілікті атқарушы органдар басшыларын тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселесі қаралады.

12.9. Актілер мен тапсырмалардың тармақтарын бақылаудан алуға негіз мыналар болып табылады:

- 1) толық және сапалы орындалуы;
- 2) туындаған объективті жағдайларға байланысты орындау мүмкін болмауы.

12.10. Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының заңнамалық актілерін, актілері мен тапсырмаларын орындау мерзімдерін бақылау қызметін қамтамасыз етуді облыс әкімі белгілеген тәртіппен Аппарат жүзеге асырады.

12.11. Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, оның орынбасарларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшылығының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің, Кеңсе басшылығының (оның міндетін атқаратын тұлғалардың) атына жолдаған жоспарлы есептік ақпарат бойынша «назарға алынды» деген белгісі бар тапсырмалары бақылауға алынбайды.

12.12. Ортақ орындаушы мемлекеттік органдар ұсыныстарды белгіленген мерзімдерде ұсынбаған жағдайда жинақтауға жауапты мемлекеттік орган ілеспе хатта өз ұсыныстарын белгіленген мерзімдерде ұсынбаған ортақ орындаушы мемлекеттік органдарды көрсете отырып, ақпарат жолдайды.

12.13. Облыс әкімінің хаттамалық тапсырмаларын уақтылы орындау мерзімдерін бақылау жалпы бөлімге жүктеледі.

Облыс әкімінің хаттамалық тапсырмаларының іске асырылуын бақылау облыс әкімінің орынбасарларына, Аппарат басшысына, облыстық

басқармалардың басшыларына, аудандар мен Орал қаласы әкімдеріне, бөлімдер басшыларына жүктеледі.

12.14. Мемлекеттік органдар облыс әкімінің тапсырмаларын орындау жөніндегі ақпаратты орындаудың бақылау мерзімінен 5 (бес) жұмыс күні бұрын беруге міндетті. Берілген ақпарат ресми сипатта болуы және қолданыстағы заңнама нормалары есебімен бірінші басшы қол қоюы тиіс.

Ортақ орындаушы мемлекеттік органдар негізгі орындаушыға ресми ақпаратты 7 (жеті) жұмыс күні ішінде ұсынуы тиіс.

12.15. Облыс әкімінің тапсырмасын бақылаудан алу немесе орындау мерзімін ұзарту бойынша ақпарат тапсырманың мазмұнын, оны орындаудың мүмкін еместігі немесе ұзарту себебін негіздей отырып, бақылаудан алу туралы ұсыныспен бақылау мерзімінен 3 (үш) күн бұрын беріледі. Жалпы бөлімде тіркелгеннен кейін оған облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасары, бөлім басшысы, бас инспектор бұрыштама қояды.

Егер ұсынылған ақпараттың мазмұны толық орындалғаны немесе оны орындауға қосымша уақыт және қосымша нақтылау қажеттігі туралы дұрыс қорытынды шығару мүмкін болмаған жағдайда, сондай-ақ облыс әкімінің аудандар мен Орал қаласы әкімдерінің есепті кездесулері, жұмыс сапарлары, жұмыс және селекторлық кеңестер барысында берген дербес тапсырмалары бойынша сараптамалық қорытынды Аппарат басшысының талабы бойынша аппараттың бөлім басшысымен, бас инспекторымен немесе маманымен (бекіту бойынша) дайындалады. Аталған тапсырманы бақылаудан алу немесе орындау мерзімін ұзарту күні сараптама қорытындысына қол қойылған күн болып есептеледі.

Сараптама қорытындысы Аппараттың бас инспекторлары және мамандарымен 5 жұмыс күні ішінде дайындалады.

12.16. Егер бақылау мерзімінің соңғы күні жұмыс емес күнге келетін болса, мерзімнің аяқталу күні одан кейінгі жұмыс күні болып есептеледі.

12.17. Орындау мерзімдерін ұзарту жөніндегі хаттар немесе қызметтік жазбалар тапсырманың мазмұнын және оны берілген мерзімдерде орындаудың мүмкін болмау себебін, нақты орындау мерзімін көрсете отырып, облыс әкімінің атына жолданады.

12.18. Бақылаудан алу туралы хаттар немесе қызметтік жазбалар тапсырманың мазмұнын және оны орындаудың мүмкін еместігі себебін көрсете отырып, облыс әкімінің атына жолданады.

12.19. Әр тоқсанның қорытындысы бойынша тоқсанның соңғы айынан кейінгі айдың 20-сына жалпы бөлім Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік хатшысының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі Басшысының, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесі Басшысының, облыс әкімінің тапсырмаларын орындау бойынша жиынтық есепті Аппарат басшысының атына ұсынады.



Аппарат басшысы Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Премьер-Министрінің, облыс әкімдігі мен әкімінің заңнамалық актілерінің, актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы облыс әкімін жүйелі түрде хабардар етеді, облыс әкімінің олардың орындалуын бақылау жөніндегі қызметін қамтамасыз етеді.

12.20. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының және Аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуына жауаптылық орындау үшін жолданған атқарушы органдардың бірінші басшыларына жүктеледі.

Облыс әкімі орынбасарларының және Аппарат басшысы тапсырмаларының орындалуын бақылауды тапсырмаларды орындау құзырына жататын бөлімдер басқармалармен бірге жүзеге асырады.

Облыс әкімінің орынбасарлары және Аппарат басшысы Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, облыс әкімдігі мен әкімінің, оның орынбасарларының және Аппарат басшысының заңнамалық актілерін, актілері мен тапсырмаларын орындаудың белгіленген тәртібін өрескел бұзу фактілері бойынша кінәлі тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс енгізе алады.

### 13. Аппаратта жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру тәртібі

13.1. Аппаратта жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы», 2007 жылғы 12 қаңтардағы «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы», 1999 жылғы 23 шілдедегі «Бұқаралық ақпарат құралдары туралы», 2015 жылғы 16 қарашадағы «Ақпаратқа қол жеткізу туралы» Заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 4 қыркүйектегі №974 «Қазақстан Республикасының орталық және жергілікті атқарушы органдарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастыру туралы» қаулысына, 2001 жылғы 31 қаңтардағы №168 «Кейбір нұсқаулықтарды бекіту туралы» қаулыларына, сондай-ақ Аппарат басшысы бекіткен ішкі құжаттарға сәйкес жүзеге асырылады.

### 14. Облыс әкімінің аудандар мен Орал қаласы әкімдерін, облыстық басқармалар басшыларын жеке қабылдауын ұйымдастыру

14.1. Облыс әкімі аудандар мен Орал қаласы әкімдерін, облыстық басқармалар басшыларын жеке қабылдауды жүзеге асырады. Облыс әкімінің мемлекеттік органдардың басқарушы лауазымды тұлғаларын жеке қабылдауын

ұйымдастыру үшін ұйымдастыру бөлімі мемлекеттік органдар басшыларының оларды жеке қабылдау туралы ұсыныстарын облыс әкімінің жұмыс кестесінің жобасына енгізеді, кейін әкімнің қарауына енгізіледі.

14.2. Жауапты бөлім әкімнің жұмыс кестесінде белгіленген мерзімдерге сәйкес мемлекеттік органдармен ұсынылған материалдар негізінде сараптамалық қорытындыны дайындайды.

14.3. Жауапты бөлім сараптамалық қорытындыға оның қызметіне жетекшілік ететін облыс әкімі орынбасарының, Аппарат басшысының бұрыштамаларын қойғызады, жиынтық материалды қабылдау күнінен үш жұмыс күні бұрын облыс әкіміне жолдайды.

## 15. Азаматтарды жеке қабылдауды ұйымдастыру

15.1. Облыс әкімі, оның орынбасарлары, Аппарат басшысы облыс әкімі бекіткен кестеге сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді.

15.2. Жалпы бөлім 1 (бір) жұмыс күні бұрын облыс әкімінің, оның орынбасарларының қабылдауына жазылған адамдардың тізімін Аппарат басшысына (Т.А.Ә., көтеріп отырған мәселелерін, қабылдауға шақырылғандар тізімін) енгізеді, сондай-ақ азаматтарды қабылдауды ұйымдастыруға дербес жауап береді.

15.3. Облыс әкімінің қабылдауына Аппарат басшысы, мемлекеттік-құқықтық жұмыстар бөлімінің басшысы, азаматтарды қабылдауды ұйымдастыруға жауапты қызметкер қатысуы міндетті.

Сонымен қатар, өзге де жауапты тұлғалар (басқармалардың басшылары, аудандар мен Орал қаласының әкімдері) қабылдауға шақырылуы мүмкін.

15.4. Қабылдау аяқталғаннан кейін жалпы бөлім облыс әкімі, оның орынбасарлары, Аппарат басшысы тапсырмаларының орындалуын ұйымдастыруды қамтамасыз етеді, азаматтарды қабылдау карточкаларын орындау және жауаптар ұсыну/беру үшін мемлекеттік органдарға жолдайды.

## 16. Көшіру-көбейту жұмыстарын ұйымдастыру

16.1. Аппаратта машинкада басу жұмыстарын Аппараттың барлық қызметкерлері орындайды.

Машинкада басу жұмыстарын орындаушылардың барлығы Аппараттың алынған ресми бланкілерінің дұрыс пайдаланылуына дербес жауап береді.

16.2. «Құпия» белгісі бар құжаттарды осы жұмыстарға рұқсаты бар қызметкерлер ғана басып шығарады.

«Қызмет бабында пайдалану үшін» белгісі бар құжаттарды көбейту құпия құжаттармен жұмыс жөніндегі бас инспектордың, ол болмаған кезде Аппарат басшысы орынбасарының рұқсатымен жүргізіледі.

16.3. Көбейту аппараттарында көшірмелерді түсіру үшін белгіленген талаптарды сақтай отырып құрылған құжаттың бірінші данасы және ресімделген тапсырыс бланкісі беріледі.

16.4. Өзге ұйымдар қызметкерлерімен ұсынылған материалдарды көбейтуге және көшірмелеуге рұқсатты ақпараттық технологиялар және мемлекеттік қызметтер мониторингі бөлімінің басшысы береді.

## 17. Басқарушы қызметкерлерді шақыру және шығу тәртібі

17.1. Аудандар әкімдерін кеңестерге шақыру облыс әкімінің рұқсатымен жүзеге асырылады.

17.2. Облыс әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының және оның орынбасарларының, аудандар мен Орал қаласы әкімдерінің, облыстық басқармалар басшыларының Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге шығуы облыс әкімінің келісімімен жүзеге асырылады. Шетелге шығуға рұқсат беру туралы жазбаша өтінім облыс әкіміне 5 (бес) жұмыс күні бұрын ұсынылады.

Рұқсат берілген жағдайда рұқсатты алған тұлға оны алған күні Аппараттың құпиялылық режимін сақтауға жауапты қызметкерін (МҚҚБ) хабардар етеді.

Бұл ретте, облыс әкімінің тиісті өкімі ресімделеді.

17.3. Облыс әкімі орынбасарларының, Орал қаласы әкімінің, Аппарат басшысының, аудандар әкімдерінің облыстан тыс жерлерге шығуы облыс әкімінің келісімі бойынша жүзеге асырылады.

Облыстық басқармалар басшыларының облыстан тыс жерлерге шығуы облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарының келісімі бойынша жүзеге асырылады.

17.4. Облыстық басқармалар басшылары, аудандар мен Орал қаласы әкімдері күн сайын сағат 9.00-ге өзінің жұмыста екендігі (жоқтығы) туралы мәліметті Аппаратқа ұсынады.

Жалпы бөлім күн сайын сағат 9.30-ға облыс әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының, облыстық басқармалар басшыларының, аудандар мен Орал қаласы әкімдерінің жұмыста екендігі (жоқтығы) туралы жиынтық мәліметті Аппарат басшылығына ұсынады.

17.5. Аппарат қызметкерлерінің облыстан немесе облыс орталығынан тыс жерлерге шығуы Аппарат басшысының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

17.6. Әкімдік отырыстары, жұмыс кеңестері өткізілетін күндер, басшыларды шақыру және басқа да шаралар облыс әкімімен, оның орынбасарларымен, Аппарат басшысымен айқындалады.

17.7. Облыстың атқарушы органы басшысының демалысы, сондай-ақ оның уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде міндеттерді басшының орынбасарына жүктей отырып, облыс әкімінің тиісті өкімімен ресімделеді.

18. Қызметтік іссапарларға жолдау және мемлекеттік қызметшілердің қызметтік мақсаттарда шетелге шығуы, соның ішінде қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға жіберу

18.1. Аппарат қызметкерлерін Қазақстан Республикасы шегінде іссапарға жіберу Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі №1428 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік бюджеттің есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы ережемен айқындалатын тәртіппен жүзеге асырылады.

18.2. Қызметкерлерді бюджет қаражаты есебінен республика шегінде іссапарға жіберу Аппарат басшысы бекіткен тоқсан сайынғы кестелер негізінде жүзеге асырылады.

Бұл тәртіп облыс әкімі, оның орынбасарлары, облыс әкімінің көмекшілері және кеңесшілеріне, өзгелей тәртіп белгіленген өзге де қызметкерлерге қолданылмайды.

18.3. Жалпы бөлім келесі тоқсан басталғаннан он күн бұрын бөлімдерге қызметкерлердің іссапар кестесіне ұсыныстар беру туралы сұрау жолдайды.

18.4. Бөлімдер сұрауды алғаннан кейін үш күн ішінде жалпы бөлімге тиісті ұсыныстарды береді. Атап көрсетілген мерзім аяқталғаннан кейін ұсыныстар кесте жобасына қабылданбайды.

18.5. Қызметкерді іссапарға жіберу туралы ұсыныстар келесідей талаптар есебімен енгізіледі:

- 1) іссапардың мақсаты Аппараттың міндеттері мен функцияларына сай келуі тиіс;
- 2) республика өңірлеріне бару мүмкіндігінше теміржол көлігімен жүзеге асырылады.

18.6. Жалпы бөлім келесі тоқсан басталғаннан үш күн бұрын қызметкерлердің іссапар кестесінің жобасын Аппарат басшысына қарауға және бекітуге енгізеді.

18.7. Қызметкерлердің бюджет қаражаты есебінен, кестеден тыс іссапарларына ерекше жағдайларда ғана облыс әкімінің рұқсатымен жол беріледі.

18.8. Қызметкерлер іссапардан келгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей, Аппарат басшылығына осы Регламентке 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша атқарылған жұмыс туралы есеп беруге міндетті.

Осы тармақтың талабы облыс әкіміне, оның орынбасарларына, облыс әкімінің көмекшілері мен кеңесшілеріне және өзгелей тәртіп белгіленген басқа да қызметкерлерге қолданылмайды.

18.9. Жалпы бөлім қызметкерді шетелге іссапарға жіберу туралы бұйрыққа қол қойылғаннан кейін, мемлекеттік құпияларды білетін

қызметкерлердің шетелге шығуын есепке алу үшін оның көшірмесін құпия құжаттармен жұмыс жөніндегі бас инспекторға жолдайды.

18.10. Қызметтік мақсаттарда шетелге шығу кезінде шығыстарды өтеу Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 6 ақпандағы №108 «Мемлекеттік қызметшілерге республикалық және жергілікті бюджеттер қаражаты есебінен қызметтік шетелдік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу туралы» қаулысымен белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

18.11. Аппарат қызметкерлерін қайта даярлау және біліктілігін арттыру Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №152 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік қызметшілерді даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру ережесімен белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

18.12. Аппарат қызметкерлерін қайта даярлау және біліктілігін арттыруды персоналды басқару қызметі үйлестіреді.

18.13. Персоналды басқару қызметі біліктілігін арттыру жөніндегі курстар (семинарлар) туралы ақпаратты облыс әкімдігінің веб-порталында мерзімді жариялауды қамтамасыз етеді.

18.14. Қазақстан Республикасы шегінде біліктілігін арттыруға жолдау Аппарат бөлімдерінің қажеттілігіне қарай жүзеге асырылады.

## 19. Аппараттағы жұмыс уақыты режимі

19.1. Аппарат қызметкерлері үшін екі демалыс (сенбі және жексенбі) күнімен бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Бұл ретте, күн сайынғы жұмыс мерзімінің ұзақтығы сегіз сағатты құрайды, жұмыс уақыты режимі сағат 9.00-ден сағат 18.30-ға дейін және сағат 13.00-ден сағат 14.30-ға дейін түскі ас үшін үзіліспен белгіленеді.

19.2. Аппарат қызметкерлерінің еңбек тәртібін сақтауы үшін бақылау-өткізу бекетінде (турникет) тіркелетін магнитті карталардың көмегімен бақылау жүргізіледі.

19.3. Персоналды басқару қызметі ай сайын есепті айдан кейінгі айдың 1-іне Аппарат басшылығына еңбек тәртібінің жай-күйі туралы ақпаратты ұсынады.

19.4. Кезек күттірмейтін және алдын ала күтілмеген, оның шұғылдығы одан кейін жалпы алғанда Аппараттың (немесе оның жекелеген бөлімшелерінің) қалыпты және үзіліссіз жұмыс істеуіне ықпал ететін жұмыстарды орындау үшін қолданыстағы заңнамада көзделген тәртіппен Аппараттың жекелеген қызметкерлері жұмыс режимінен тыс уақытта шақырылуы мүмкін.

Бұл жағдайларда Аппарат басшылығының рұқсаты бойынша қызметкерге кезекші автокөлік беріледі.

19.5. Аппарат ғимаратына өткізу тәртібі Аппарат басшысының жекелеген бұйрығымен реттеледі.

## 20. Кадрлық қамтамасыз ету

20.1. Бөлімдердің жұмысын ұйымдастыру тікелей олардың басшыларымен қамтамасыз етіледі.

20.2. Олардың міндеттері мен функциялары айқындалатын бөлімдер туралы ережелерді бөлім басшылары әзірлейді, мемлекеттік-құқықтық жұмыстар бөлімімен келісіледі және Аппарат басшысының бұйрығымен бекітіледі.

20.3. Аппарат бөлімдері басшылары мен қызметкерлерінің лауазымдық өкілеттіктерін айқындайтын лауазымдық нұсқаулықтарды бөлім басшылары әзірлейді, персоналды басқару қызметімен келісіледі және Аппарат басшысының бұйрығымен бекітіледі.

20.4. Облыс әкімі орынбасарларының, Аппарат басшысының, Орал қаласы әкімінің мінездемелеріне облыс әкімі қол қояды.

Аудандар әкімдерінің, басқармалар басшыларының мінездемелеріне облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарлары қол қояды.

20.5. Облыс әкімінің, оның орынбасарларының, Аппарат басшысының және аппарат қызметкерлерінің жұмыс істейтінін растайтын анықтамаға Аппарат басшылығы қол қояды.

## 21. Ақпараттық технологияларды басқару және мемлекеттік қызметтерді мониторингілеу

Ақпараттандыру және «электрондық үкімет» саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру және қызметті мемлекеттік реттеу, мемлекеттік қызметтерді көрсету саласындағы қоғамдық қатынастар Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 11 қаңтардағы «Ақпараттандыру туралы» және 2013 жылғы 15 сәуірдегі «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңдарына сәйкес жүзеге асырылады, сондай-ақ ақпараттық технологиялар және мемлекеттік қызметтер мониторингі бөлімі:

- «электрондық әкімдік» инфрақұрылымын дамыту жөніндегі іс-шараларды үйлестіруді және бірыңғай әдісті, жергілікті атқарушы органдардың мемлекеттік қызметтерді көрсетуін автоматтандыратын ақпараттық жүйелерді енгізуді және пайдалануды қамтамасыз етеді;

- мемлекеттік мекемелердің ақпараттық жүйелерді құру және пайдалану тәртібін, сондай-ақ осы ақпараттық жүйелерді қолдану арқылы электрондық қызметтер мен функцияларды көрсету тәртібін айқындайды;

- мемлекеттік мекемелерде электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесін енгізу жөніндегі іс-шараларды жүзеге асырады;

- Аппараттың интернет-ресурсының ашықтығы және қолжетімділігі, сондай-ақ оларға мемлекеттік қызметтер стандарттары мен электрондық

қызметтерді көрсету регламенттерін және нұсқаулықтарды орналастыру деңгейіне мониторинг жүргізеді;

- ай сайынғы негізде облыс аудандары мен облыстық басқармаларда мемлекеттік қызметтерді көрсету мерзімдеріне мониторинг жүргізеді.

- Аппарат басшылығына мемлекеттік қызметтерді көрсетудің жай-күйі туралы ақпаратты ұсынады.

- мемлекеттік қызметтерді көрсету мерзімдерін жиі бұзатын мемлекеттік органдардың басшыларын тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныс енгізеді.

## 22. Қаржылық қамтамасыз ету

22.1. Аппаратты қаржыландыру республикалық және жергілікті бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылады. Қаржылық қызмет Қазақстан Республикасының Бюджет кодексімен, бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы нормативтік құқықтық актілермен, бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу туралы ережемен, өзге де нормативтік актілермен реттеледі.

22.2. Бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу бөлімінің негізгі міндеті Аппараттың қаржылық жағдайы, қызмет нәтижелері және қаржылық жағдайдағы өзгерістер туралы толық және дұрыс ақпараттарды ұсыну болып табылады:

1) нормативтік құқықтық актілер және басқа да құжаттар негізінде бюджетті жоспарлау, бюджет қаражатының бекітілген көлемін пайдалану арқылы тікелей және түпкілікті жақсы нәтижелерге қол жеткізу немесе бюджет қаражатының аз көлемін пайдалану жолымен тікелей және түпкілікті жақсы нәтижелерге қол жеткізу қажеттігін ескере отырып, бюджетті әзірлеу және атқару;

2) бухгалтерлік есеп шоттарында барлық жүзеге асырылатын шаруашылық операциялардың көрсетілуін бақылау, жедел ақпаратты беру, белгіленген мерзімдерде қаржылық есептілікті құру, мемлекеттік сатып алуға жұмсалатын ақшаны оңтайлы және тиімді пайдалану;

3) міндеттемелер бойынша қаржыландыру жоспарына сәйкес берілген рұқсаттар шегінде міндеттемелерді қабылдау, қаржыландыру жоспарының орындалуын, ұйымдармен, мемлекеттік мекемелермен және тұлғалармен есеп айырысулардың жай-күйін бақылау, ақшалай қаражат пен материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз ету, кәсіпорындармен, мекемелермен бекітілген жеке қаржыландыру жоспарларын атқару процесінде туындайтын есеп айырысуларды мерзімінде жүргізу, қазынашылық органдарымен өзара іс-қимыл жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру.

22.3. Материалдық құндылықтарды есепке алу материалдарды, негізгі құралдарды және аз құнды құрал-жабдықтарды есепке алу кітабын жүргізу,

материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізу және оның нәтижелерін уақтылы және дұрыс айқындау арқылы жүзеге асырылады.

22.4. Жалақыны есептеуді жүзеге асыру, қызметкерлердің табыс салығын ұстап қалу бойынша жеке шоттарын, жинақтаушы зейнетақы қорларына жарналарды есепке алу карточкаларын жүргізу жүзеге асырылады.

### 23. Аппараттың жұмыс регламентін сақтауға жауаптылық

23.1. Облыс әкімінің орынбасарлары, Аппарат басшысы және оның орынбасарлары, аудандар мен Орал қаласының әкімдері, атқарушы органдардың бірінші басшылары, Аппарат қызметкерлері осы Регламенттің тармақтарын бұзғаны үшін жауапты болады.

23.2. Аппарат қызметкері өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді (соның ішінде қызмет тиімділігін бағалау нәтижелері бойынша) орындамағаны және тиісті дәрежеде орындамағаны, лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдаланғаны, қызметтік тәртіпті және қызметтік этиканы бұзғаны, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген мемлекеттік қызметте болумен байланысты шектеулерді сақтамағаны үшін оған мемлекеттік қызмет туралы заңнамаға сәйкес келесідей тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:

- 1) ескерту;
- 2) сөгіс;
- 3) қатаң сөгіс;
- 4) қызметке толық сәйкес еместігі туралы ескерту;
- 5) лауазымын төмендету;
- 6) атқарып жүрген лауазымынан босату.



Батыс Қазақстан облысы  
 әкімі аппаратының  
 регламентіне  
 1-ҚОСЫМША

Батыс Қазақстан облысы әкімі аппаратының \_\_\_\_\_ жылға арналған  
 жұмыс жоспары

№ р/с	Іс-шара	Орындау мерзімі	Аяқтау нысаны	Орындауға жауаптылар	Ескерту
1	2	3	4	5	6
1. Жалпы іс-шаралар					
1.					
2. Ақпараттық технологиялар және мемлекеттік қызметті мониторингілеу саласында					
2.					
3. БҚО әкімі мен әкімдігінің қызметін ұйымдастыру-құқықтық қамтамасыз ету саласында					
3.					
4. БҚО әкімі мен әкімдігінің қызметін ақпараттық-талдамалық қамтамасыз ету саласында					
4.					
5. БҚО әкімі мен әкімдігінің қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында					
5.					
6. Ішкі аудит саласында					
6.					
7. Қазақстан халқы ассамблеясына қатысты					
7.					

Батыс Қазақстан облысы  
әкімі аппаратының  
регламентіне  
2-ҚОСЫМША

Батыс Қазақстан облысы әкімі аппараты \_\_\_\_\_

(бөлімнің атауы)

\_\_\_\_\_ жылдың \_\_\_\_\_ тоқсанына арналған жұмыс жоспары

№ р/с	Іс-шараның атауы	Іс-шараны жоспарлау негізі	Іс-шараны орындау мерзімі	Аяқтау нысаны	Жауапты орындаушы
<i>1</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1.					
2.					
3.					
4.					

\_\_\_\_\_

Батыс Қазақстан облысы  
әкімі аппаратының  
регламентіне  
3-ҚОСЫМША

Батыс Қазақстан облысы әкімі аппаратының лауазымды тұлғаларымен  
келісу уақытының есебі

*(құжаттың атауы)*

№ р/с	Лауазымды тұлғаның Т.А.Ә.	Алған күні және уақыты	Қабылдау бөлмесі қызметкерінің қолы	Қайтарған күні мен уақыты	Жауапты қызметкердің қолы
<i>1</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1.	Аппарат басшысы				
2.	Облыс әкімінің бірінші орынбасары				
3.	Облыс әкімінің орынбасары				
4.	Облыс әкімінің орынбасары				
5.	Облыс әкімінің орынбасары				
6.	Облыс әкімінің орынбасары				

\_\_\_\_\_

Батыс Қазақстан облысы  
әкімі аппаратының  
регламентіне  
4-ҚОСЫМША

КЕЛІСІЛДІ	БЕКІТЕМІН
_____ 20__ жылғы № _____	_____ 20__ жылғы № _____

Ұйымдастырушылық іс-шаралар жоспары  
(жол картасы)

Құжаттың түрі:

Тапсырманың мазмұны:

Аралық бақылау мерзімі:

Түпкілікті орындау мерзімі:

Жауапты мемлекеттік орган - орындаушы:

№	Іс-шараның атауы	Жауапты орындаушы (ортақ орындаушы)	Аяқтау нысаны	Орындау мерзімі	Орындау индикаторлары	Бақылауға жауапты аппарат қызметкері
1-кезең. Ұйымдастыру-дайындық жұмыстары						
1						
2						
2-кезең. Іске асыру						
1						
2						

Батыс Қазақстан облысы әкімі  
аппараты регламентіне  
5-ҚОСЫМША

Бекітемін:

\_\_\_\_\_ (Аппарат басшысы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ж.

Іссапар туралы есеп

Іссапарға жіберілген тұлғаның Т.А.Ә.	
Лауазымы	
Бөлім	
Іссапар мақсаты	
Іссапар мерзімі	
Іссапар нәтижелері	
Қорытынды	
Ұсыныстар	

Іссапарға жіберілген жерге бару маршруты және тұрақты жұмыс орнына қайту маршруты: \_\_\_\_\_

Күні: \_\_\_\_\_

Іссапарға барған тұлғаның қолы \_\_\_\_\_

Келісілді:

Бөлім басшысының қолы/

Аппарат басшысы орынбасарының қолы \_\_\_\_\_