

НҰРА АУДАНЫ ӘКІМІЯТЫНЫҢ РЕГЛАМЕНТІН БЕКІТУ ТУРАЛЫ

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» № 148 – II Заңының 30 бабын орындау мақсатында және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 сәуірдегі «Облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) және аудан (облыстық маңызы бар қ. а.) әкімдіктерінің үлгі регламенттерін бекіту туралы» N 546 қаулысын басшылыққа ала отырып, ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Нұра ауданы әкімдігінің регламенті қосымшаға сәйкес бекітілсін.
2. Регламенттің сақталуын бақылау аппарат басшысы Мереке Рақымбайқызы Ниязоваға жүктелсін.

Аудан әкімі:

Д.ҚҰСАЙЫНОВ

НҰРА АУДАНЫ ӘКІМІЯТЫНЫҢ РЕГЛАМЕНТІ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Нұра ауданы әкімдігі Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының бірыңғай жүйесіне кіреді, атқарушы Үкіметтің жалпы мемлекеттік саясатын тиісті аумақтық даму мүдделерімен және қажеттіліктерімен уштастыра жүргізуді қамтамасыз етеді.

2. Әкімдігі қызметі Қазақстан Республикасының Конституциясымен, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен және осы Регламентпен реттеледі.

3. Әкімдіктің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді аудан әкімінің аппараты (бұдан әрі - аппарат), жүзеге асырады.

4. Әкімдіктің құрамын әкімінің орынбасарларынан, әкім аппаратының басшысынан, атқарушы органдардың бірінші басшыларынан әкім қалыптастырады. Аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың аумақтық бөлімшелерінің бірінші басшылары, жоғары тұрған тиісті органның басшысымен келісу бойынша әкімдіктің мүшесі бола алады. Әкімдік мүшелерінің санын әкім анықтайды. Әкімдіктің жеке құрамы әкіммен анықталып, аудандық мәслихат сессиясының шешімімен келісіледі.

5. Әкімдік іс-қағаздарын жүргізуді және әкімдікқа түсетін хат-хабарларды өңдеу аппаратқа жүктеледі және Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңымен, Қазақстан Республикасы Үкіметінің нормативтік құқықтық актілеріне қойылатын талаптарға сәйкес жүргізіледі және аудан әкімі (бұдан әрі - әкім) бекітетін тәртіппен жүзеге асырылады.

6. Әкімінің орынбасарлары мен аппарат басшысы әкімдіктің материалдарының өтуінде осы Регламентпен белгіленетін тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді.

2. ӘКІМІЯТ ОТЫРЫСЫН ЖОСПАРЛАУ

7. Әкімдік отырысында қарастырылатын сұрақтардың тізбесі әкімдік мүшелері мен атқарушы органдар, аумақтық бөлімшелер басшыларының ұсынысымен кезекті тоқсанның басына дейін құрылады. Әкімдік отырысында қарастыруға жоспарланатын сұрақтар тізбесі әкімінің өкімімен бекітіледі.

8. Жоспарланған сұрақтардың бекітілген тізбесі әкімдік мүшелеріне, атқарушы органдардың басшыларына және басқа да лауазымды тұлғаларға аппарат басшысы бекіткен тізім бойынша таратылады.

9. Жоспарланған сұрақты қарастырудан алып тастау немесе оны қарастыруға басқа мерзімге аудару туралы шешімді аудан әкімі сұрақтың дайындалуына жауапты тұлғаның қолы қойылған, жазбаша өтінімі негізінде қабылдайды.

3. ӘКІМІЯТ ОТЫРЫСЫН ДАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

8. Әкімдік отырысы айына кемінде бір рет өткізіледі және оны әкім шақырады.

9. Әкімдік отырысына әкім, ал ол болмаған кезде - әкімінің міндетін атқарушы орынбасары төрағалық етеді.

10. Әкімдік отырыстары, әдетте, ашық болып табылады және мемлекеттік және орыс тілдерінде жүргізіледі. Аудан әкімінің бастамасы бойынша қажет болған жағдайда жабық отырыстар өткізілуі мүмкін.

11. Әкімдіктің отырысы, егер оған әкімдік мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса, құқылы болып саналады. Отырысқа әкімдік мүшелері алмастыруға құқығысыз қатысады. Әкімдік отырысында қарастырылған сұрақтың нәтижесі бойынша қаулы қабылданады. Қаулы қатысып отырғандардың көпшілік дауысымен қабылданады.

12. Әкім бекіткен тізбе бойынша әкімдік отырысына мәслихаттардың депутаттары, кенттердің, ауылдардың әкімдері, сондай-ақ орталық атқарушы органдардың аумақтық бөлімшелерінің және өзге лауазымды тұлғалар кеңесші дауыс құқығымен қатыса алады.

13. Аппараттың немесе атқарушы органдардың әкімдік отырысында қарауға сұрақтар дайындау кезінде мынадай талаптарды сақтайды:

- 1) қолы осы органның ресми көзқарасын растау болып табылатын құжатты енгізетін органның бірінші басшысы, не оны алмастыратын тұлға (бұдан әрі - бірінші басшы) әкімдік отырысына енгізетін анықтамаларға, талдау материалдарына, қаулылардың жобаларына алдын ала бұрыштама соғады;
- 2) әдетте, жоба мен анықтама 14 кәріппен (мемлекеттік тілдегі мәтін "Times/kazakh") терілген 5 бет мөтінен аспауы тиіс;
- 3) әрбір сұрақ бойынша жоба және анықтамалар, қажетті материалдардың, тақырыптарының бірдей болуы, сұрақ мәнісі дәл әрі толық көрсетілуі тиіс;
- 4) әкімдік отырысына енгізілетін материалдарға, қажет болған жағдайда, қосымша ақпараттық мәліметтер қоса беріледі.

Әкімдік отырысына шақырылғандардың тізімін анықтау және нақтылау жөніндегі ұсыныстарды қарастырылатын сұрақтарға байланысты әкім аппаратының тиісті бөлімі немесе сұрақтың дайындалуына жауапты мемлекеттік орган отырысқа дейін кемінде 2 жұмыс күні бұрын енгізеді. Шақырылғандардың түпкілікті тізіміне әкім аппаратының жетекшісі қол қояды. Шақырылғандардың әкімдік отырысына қатысушылар аппараттың тиісті бөлімі қамтамасыз етеді.

14. Аппарат басшысы бекіткен таратудың көрсеткішіне сәйкес, аппарат отырыстың күн тәртібінің жобасын жасайды және өкіммен не оны алмастыратын тұлғамен келісілгеннен кейін, оны және тиісті материалдарды әкімдік мүшелеріне және шақырылғандарға, ал қажет болған жағдайда, отырысқа дейінгі үш күнде басқа да лауазымды тұлғаларға таратады.

15. Исті органдар материалдарды уақытында тапсырмаған жағдайда аппарат басшысы ол жөнінде өкімге немесе оны алмастырушы тұлғаға баяндайды.

16. Әкімдік отырысына материалдардың уақытында тапсырылмағаны үшін жауапкершілік тиісті органдардың басшыларына жүктеледі. Әкімдік отырысы өкімінің тапсырмасы бойынша шұғыл түрде өткізілетін айрықша жағдайларда ғана қарастырылатын сұрақтардың материалдары аппаратқа өткізілетін күні тапсырылуы және әкімдік отырысына қатысушыларға отырыста тікелей жеткізілуі мүмкін.

17. Отырысқа қатысушылар өздеріне немесе өздері білдіріп отырған органның (ұйымның) атына берілген тапсырмалар мен олардың орындалу мерзімдерін жазып отыру керек.

18. Әкімдік отырысына қатысатын лауазымды тұлғалар, талқыланатын сұрақтардың атауы және мәнісі, талқылау кезіндегі баяндамашылар мен сөз сөйлеушілер, олардың сөйлеген сөздерінің мазмұны, ескертулер көрсетілетін хаттама жүргізіледі. Әдетте, әкімдік отырысының кейіннен фонограммалары ашық жазылатын және олар басып шығарылатын дыбыстық жазбасы жүргізіледі.

19. Аппараттың бақылау және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімі әкімдік отырысы аяқталған күннен бастап үш күн мерзімде хаттаманы ресімдейді, оған аппарат басшысы, әкімінің орынбасарлары бұрыштама қояды және отырыста төрағалық етуші қол қояды. Әкімшілік мәжілістерінің хаттамаларына күнтізбелік жылдық ба-

сынан реттік нөмірлер беріледі. Қажет болған жағдайда хаттамалар немесе олардың көшірмелері оларға қол қойылған күні әкімдік мүшелеріне, отырыста тиісті тапсырмалар берілген басқа органдарға және лауазымды тұлғаларға таратылады. Тараудың тізбесін аппарат басшысы бекітеді.

20. Әкімдік отырысы хаттамаларының түпнұсқалары тұрақты сақтаудағы құжаттар тізімдемесіне енгізіледі және өкім аппаратының ведомстволық мұрағатына сақталуға тапсырылады.

4. ӘКІМІЯТ ЖӘНЕ ӘКІМНІҢ НОРМАТИВТІК ҚҰҚЫҚТЫҚ АКТІЛЕРІН ЖӘНЕ ӘКІМНІҢ НОРМАТИВТІК ҚҰҚЫҚТЫҚ АКТІЛЕРІН ДАЙЫНДАУ ЖӘНЕ РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ

16. Әкімдік пен әкімінің нормативтік құқықтық актілерінің жобаларын дайындау Қазақстан Республикасы Конституциясының заңдарының, Президент кесімдерінің және өзге де нормативтік құқықтық кесімдерінің негізінде және оларды орындау үшін жүзеге асырылады.

17. Әкімдікқа атқарушы органдар тиісті шешім қабылдау үшін келесі жағдайларда ұсыныс жасайды:

- 1) сұрақты шешу әкімдік қүзыретіне енетін болса;
- 2) атқарушы органдар арасында келіспеушілік болған жағдайда.

18. Әкімдік қаулыларының жобаларын (бұдан әрі - жобалар) дайындауды аппарат және мемлекеттік органдар Қазақстан Республикасының «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңдарының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 31 қаңтардағы N 168 қаулысымен бекітілген Кеңесіде іс жүргізу жөніндегі Нұсқаулықтың, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1998 жылғы 22 шілдедегі N 678 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары мен Премьер-Министр өкімдерінің жобаларын ресімдеу жөніндегі нұсқаулықты (заңдық техникасы) және осы Регламенттің талаптарын сақтай отырып, мемлекеттік тілде жүзеге асырады.

19. Мемлекеттік тілде дайындалған жобалардың қосымшалары қазақ әліпбиіне сәйкес жасалады.

20. Мүдделі органдармен келісілген, бірінші басшылар немесе оларды алмастырушы тұлғалардың қолы қойылған жобалар мемлекеттік тілде тапсырылады.

21. Әкімдікқа тапсырылған жобаның уақытылы, сапалы әзірленуі және белгіленген мерзімдерде әкімдікқа ұсынылуы жасаушы органның бірінші басшысы жауап береді.

22. Әкімдік отырысына енгізілетін жобалар міндетті түрде: 1) қүзыретіне қарай мүдделі атқарушы органдармен келісіледі, бұл ретте жобаны келісудегі мұндай мүдделілік жобадан қаралатын мәселелердің мәнісі негізге алына отырып, белгіленеді;

2) экономикалық орындылығы мен жобаның қаржылық қамтамасыз етілуі сұрақтары бойынша - қаржы саласындағы тиісті атқарушы органдармен;

3) жобаның әкім қүзыретіне сәйкестігі мөнінде заңдық сараптама жүргізу және оның Қазақстан Республикасының Конституциясы, заңнамалық кесімдеріне сәйкестігін қамтамасыз ету мақсатында заң қызметімен келісіледі.

23. Жобаны әзірлеуші, егер оны қабылдағаннан кейін мұндай қажеттілік туындаса, жобадан әкімінің бұрын қабылдаған нормативтік кесімдерін жобаға сәйкес келтіру жөніндегі нормаларды көздейді.

24. Аудан әкімі не оның тапсырмасы бойынша аппарат басшысы табиғи және техногенді сипаттағы төтенше жағдайларды болдырмау және оларды жою үшін әкімдік резервінен шұғыл қаражат бөлу мәселелері бойынша әкімдік қаулыларының жобаларын келісудің өзге де рәсімін айқындауы мүмкін.

25. Жобаны әзірлеуші бір мезгілде барлық мүдделі атқарушы органдарға жобаның көшірмелерін келісуге жібереді.

26. Атқарушы органдарда келісу мерзімі әкімдік кесімдері жобаларының түскен күніне тіркелген сәттен үш жұмыс күнінен аспау керек.

27. Әкім мен оның орынбасарларының тапсырмасы бойынша жедел шешім қабылдау мақсатында жобаға атқарушы органдар басшылары немесе лауазымды тұлғалар (лауазымы бойынша - басшының орынбасарынан төмен емес) әкімдік отырысында бұрыштама соғуы мүмкін. Бұл ретте жобаға бұрыштама соққан лауазымды тұлға тиісті атқарушы орган басшысына баяндау керек.

28. Жобаның көшірмесін келісуге алған кезде атқарушы органдар оған басқа да мүдделі органдардың алдын ала бұрыштама соғуын талап етпеуі әрі желеу себеппен және өзге де негізсіз себептер бойынша жобаны келісуден бас тартпауы тиіс.

29. Жобаны қарау нәтижелері бойынша келісуші орган әзірлеушіге жауапты мынадай нұсқауларының бірін ұсынуға тиіс: 1) жоба ескертулерсіз келісілді (бірінші басшының жобадағы бұрыштамасы);

2) жоба ескертулермен келісілді (бірінші басшының жобадағы ескертулері мен бұрыштамасы). Бұл ретте ескертулер бірінші басшы қол қойған жобаға қоса берілетін хаттама баяндалады, онда міндетті түрде оларды жою жөніндегі ұсыныстар қамтылуы тиіс;

3) жобаға келісуден бас тартылды (жобаға бұрыштама соғылмаған). Бұл ретте келісуден бас тарту дәлелденген, бірінші басшы қол қойған хат қоса беріледі.

30. Жоба ескертулермен келісілген жағдайда, әзірлеуші өзі келісетін ескертулерді жояды және жобаның түпкілікті нұсқасын дайындайды, әрі оны қайта келісуге жібереді.

31. Әзірлеуші келіспейтін ескертулер бойынша оның және келіспейтін органның арасында келіспеушілік хаттамасы жасалады. Бұл ретте жобаны әзірлеуші келіспеушілік туғызған жоба тармақтарының әзірлеуші мен келісуші орган ұсынған редакциялары мен олардың негіздемесі қамтылуы тиіс кесте тәртіпінде келіспеушілік хаттамасы дайындалады. Әзірлеуші органның бірінші басшысы қол қойған келіспеушіліктер хаттамасы жобаның түпкілікті нұсқасымен бірге келісуші органға жіберіледі және қайта келісу үшін белгіленген мерзімде оның бірінші басшысы қол қоюы тиіс.

32. Келіспеушілік хаттамасы жобаны қарауға енгізген кезде міндетті тәртіппен оған тіркеледі.

33. Әкімдік қаулысы оның ұжымдық заңды пікірін білдіруі тиістілігіне байланысты қаулылар жобалары бойынша әкімдік мүшелерінің дауыс беруі өткізіледі.

34. Нақты сұрақ бойынша шұғыл дауыс беруді өткізу қажет болған кезде, өкім аппаратының бақылау және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімі аппарат басшысының нұсқауы бойынша сұрау жолымен дауыс беруді ұйымдастырады, ол қаулы жобаларының көшірмелерін әкімдік мүшелеріне жібереді.

35. Әкімдік мүшелерінің қаулылар жобалары бойынша берілу мерзімі жобалар көшірмелері жіберілген күннен бастап 3 жұмыс күнінен аспауға тиіс. Дауыс беру мерзімі аяқталысымен, әкімдік мүшелері әзірлеушіге жобалар бойынша өз пікірін білдірген жазбаша жауап береді. Әкімдік қаулыларының жобалары бойынша дауыс беруді әкімдік мүшелері алмастыру құқығынсыз жүзеге асырады.

36. Әкімдік қаулысының жобасы бойынша дауыс беру нәтижелерін әзірлеуші жобамен бір мезгілде және белгіленген нысан бойынша басқа да материалдармен бірге ұсынады.

37. Дауыс беру аяқталысымен қағазының форматы А4 болатын бір парақта (көріп үлгісі мемлекеттік тілдегі мәтіндер үшін - "Times/kazakh") және магнитті жеткізушіде жобаны, сондай-ақ оған қажетті материалдарды әзірлеуші өз қолымен өкім аппаратының бақылау және құжаттамамен қамтамасыз ету бөліміне тапсырады. Почта арқылы келіп түскен жобалар, әзірлеушіге қараусыз және тіркеусіз қайтарылады.

38. Әкім аппаратының бақылау және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімінде тіркеу алдында жобаның өкім аппаратында іс жүргізу жөніндегі нұсқаулықтың және осы Регламенттің талаптарына сәйкестігі, сондай-ақ іріктеліп, дәлме-дәлдігі тексеріледі. Осы талаптарға сәйкессіздігі немесе мемлекеттік және орыс тілдеріндегі жоба мәтіндерінің дәлме-дәл еместігі анықталған жағдайда, жоба анықталған кемшіліктерді жою үшін әзірленушіге тіркеусіз қайтарылады.

39. Жобаны бақылау және құжаттамамен қамтамасыз ету бөліміне енгізген кезде өкім мемлекеттік органның бірінші басшысы міндетін атқарушы адам бұрыштама қойған жағдайда, оған бірінші басшының міндетін атқару жүктелгені туралы актінің көшірмесі жобаға қоса беріледі.

40. Жоба аудан әкімдігі отырысының хаттамасы негізінде жетілдірілуге қайтарылуы мүмкін. Егер қарастырылған жобаларға тапсырмаларда өзге мерзім көрсетілмесе, әзірлеушілер жобаларды жетілдіруді, қайтадан дауыс беруге салуды және енгізуді қай-

тарылған күннен бастап бір ай мерзімінен асырмай жүзеге асырады. Жетілдіру мерзімі аяқталғаннан кейін әзірлеуші жетілдірген жобаны және оған дауыс беру нәтижелерін (белгіленген нысанда, сұрау жолымен), не жобаны қараудан алу туралы жазбаша өтінішті өкім аппаратының бақылау және құжаттамамен қамтамасыз ету бөліміне ұсынуы тиіс.

41. Әкім аппаратының бақылау және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімінде жетілдірілген кейін (осындай факт болған кезде), дәлме-дәлдігін және іс жүргізу жөніндегі нұсқаулыққа сәйкестілігін тексерген соң, тиісті елтанбалық бланкіге түсіріледі, оған орындаушы мен тиісті бөлімшенің басшысы, әкімінің жетекшілік ететін орынбасары, заң қызметі, жоба мәтіндерінің дәлме-дәлдігін тексеруді жүзеге асырған қызметкер бұрыштама қояды.

42. Жобаны аудан әкімінің орынбасарында келісу аудан әкімі, оның орынбасарлары және аппарат басшысы арасында міндеттердің бөлінуіне сәйкес жүзеге асырылады.

43. Әкімінің орынбасарларында жоба бойынша ескертулер мен ұсыныстар болған кезде, олар кеңестер өткізуі мүмкін. Кеңестерде қабылданған шешімдер кеңестер хаттамалары түрінде ресімделеді.

44. Мемлекеттік органдар арасында жобаны келісу процесінде жойылмаған қағидатты келіспеушіліктер болған кезде өкімнің орынбасарлары, аппарат басшысы нәтижелері хаттамалар түрінде ресімделетін жоба бойынша келіспеушіліктерді реттеу мақсатында кеңестер өткізуі мүмкін.

45. Егер талқыланатын отырған мәселе бойынша қолайлы шешімге қол жеткізілмеген жағдайда, кеңесті өткізуші өкімнің орынбасары немесе аппарат басшысы түпкілікті шешім қабылдау үшін бұл туралы аудан әкімін хабардар етеді.

46. Әкімінің тиісті орынбасарларының келісімінен (бұрыштама қойғаннан) кейін жобаға аппарат басшысы бұрыштама қояды және оны аудан әкіміне не аудан әкімінің міндетін атқарушы адамға жоба бойынша шешім қабылдау үшін баяндайды.

47. Аудан әкімі жобаны қажет болған кезде жетілдіру үшін тиісті мемлекеттік органды жіберуі мүмкін.

48. Әкімдік қаулыларына аудан әкімі қол қояды. Әкім болмаған кезде өкімдік қаулыларына өкім белгілейтін міндеттердің бөлінуіне сәйкес өкімді алмастыратын оның орынбасары қол қоюы мүмкін.

49. Қаулының түпнұсқасына оған қол қойылғаннан кейін түзетулер енгізуге тыйым салынады.

50. Аудан әкімдігінің қаулыларын тіркеу және есепке алу аудан әкімі аппаратының бақылау және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімінде жүзеге асырылады.

51. Қол қойылған аудан әкімдігінің қаулыларына күнтізбелік жылдық басынан бастап есепке алу реттік нөмірінен, сызықша арқылы әкімдік отырыстарында қарастырылған реттік нөмірлер қойылады.

52. Әкімдік қаулыларының түпнұсқалары тұрақты сақталатын құжаттарға жатады және өкім аппаратының бақылау және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімінде кемінде 5 жыл сақталады, көрсетілген мерзімі өткісімен мемлекеттік сақтауға тапсырылады.

53. Әкімдік қаулыларын куәландыратын көшірмелерін уақытылы шығаруды және жіберуді өкім аппаратының бақылау және құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімі жүзеге асырады. Қажет болған кезде қаулылардың қосымша даналары тек аппарат басшысының рұқсатымен ғана беріледі.

54. Әкімдік қаулыларының бұрын жіберілген даналарында техникалық қателер анықталған кезде, даналарды ауыстыру аппарат басшысының рұқсатымен жүргізіледі. Бұл ретте баспаға жіберілген даналарын алушыларға «Бұрынғы жіберілгеннің орнына» мөртаңбасымен қаулылардың түзетілген нұсқалары жіберіледі. Адресаттар көрсетілген мөртаңбасы бар түзетілген нұсқаны алғаннан кейін, қаулылардың бұрын жіберілген даналарын өкім аппаратының бақылау және құжаттамамен қамтамасыз ету бөліміне дереу қайтаруға тиіс.

55. Қаулыларды қайтарып алу аппарат басшысының нұсқауы бойынша жүзеге асырылады.

56. Жобаларды осы Регламент талаптары бұза отырып енгізген әкімдік қабылдаған қаулылардағы қателер үшін жобаны әзірлеуші жауапты болады.

5. ПРОКУРОРЛЫҚ ДЕН ҚОЮ АКТІЛЕРІН ҚАРАУ КЕЗІНДЕ МЕМЛЕКЕТТІК ОРГАНДАРДЫҢ ӨЗАРА ІС-ӘРЕКЕТ ЕТУ ТӘРТІБІ

36. Әкімдіктің атына жіберілген прокурорлық ден қою актілерін қарауды өкімнің немесе оның орынбасарының тапсырмасы бойынша прокурорлық ден қою актісінің мәнісі болған мәселелер қүзыретіне енетін мемлекеттік орган жүзеге асырады. Заң қызметі тиісті мемлекеттік органға құқықтық және кеңестік көмек көрсетеді.

37. Прокурорлық ден қою актісін қарау тапсырылған мемлекеттік орган прокуратурасына өкімдік жауабының жобасын және қажет болған жағдайда өкімдік қаулыларының жобаларын дайындайды, прокурорлық ден қою актісінен туындайтын өзге де шараларды қабылдайды.

38. Прокуратураға берілетін жауаптың жобасы міндетті түрде заң қызметімен, сондай-ақ прокурорлық ден қою актісін қарау туралы тапсырмада көрсетілген өзге де мемлекеттік органдармен келіседі.

39. Әкімдіктің азаматтардың құқықтарына, бостандықтарына және міндеттеріне қатысты қаулылары міндетті түрде ресми жариялануға тиіс.

40. Мемлекеттік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтер бар өкімдік қаулылары жариялануға жатпайды.

41. Әкімдік қаулылары ауданның аумағында таратылатын нормативтік құқықтық актілерін ресми жариялануды жүз

Қарағанды облысы Нұра ауданы әкімінің аппараты әкімшілік мемлекеттік лауазымының бос орнына орналасуға конкурс жариялайды

Үміткерлерге қойылатын жалпы біліктілік талаптар:
Е-Г-3 санаты үшін. Білімі жоғары кәсіптік. Мемлекеттік қызмет етілі бір жылдан кем емес, не осы санатындағы нақты лауазымдық функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда бір жылдан кем емес етілі болған жағдайда, орта кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

Санат	Қызмет өткерген жылдарына байланысты жалақы (теңге)	
	Бастап	дейін
Е-Г-3	15412	20733

1. Ізденді ауылы әкімі аппаратының бас маманы (негізгі қызметкердің декреттік демалыс мерзіміне) - 1 бірлік (Е-Г-3).

Функционалдық міндеттері:

- аппаратта кеңсе ісін жүргізуді қамтамасыз етеді, құжаттарды қабылдап жөнелтеді, азаматтардың өтініштерін, хаттарының қаралуын ұйымдастырады, аудан әкімінің және оның орынбасарларының шешімдерін, өкімдерінің орындалуын жүзеге асырады, азаматтардың хал актілерін тіркейді, нотариалдық қызмет көрсетеді.

Үміткерлерге қойылатын талаптар:

- білімі кәсіптік
 - Қазақстан Республикасының "Еңбек туралы", "Әкімшілік рәсімдері туралы", "Неке және отбасы туралы", "Нотариат туралы", "Құқықтық нормативтік актілері", "Азаматтардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Мемлекеттік жергілікті басқару туралы" Заңдарын білу.

Мемлекеттік тілді білген жөн. "Word", "Excel" бағдарламалармен компьютерде жұмыс істеу білу керек.

Аталмыш санаттың лауазымдары бойынша функционалдық міндеттерді атқару үшін қажетті өзге де міндетті білімдерді білу керек.

Конкурс республикалық ақпарат құралдарында (22.06.01 ж. "Егемен Қазақстан", 23.06.01 ж. "Казахстанская правда" газеттерінде) жарияланған әкімшілік мемлекеттік қызметтің бос орнына конкурс өткізу ережелері қағидасына сәйкес өткізіледі.

Сынаққа жіберілген үміткерлерді тестіден өткізу құжаттарды қабылдау мерзімі біткен соң **5 жұмыс күнінің** ішінде белгіленген тәртіппен Қарағанды қаласы Бейбітшілік гүлзары, 39 мекен-жайындағы дистанциялық тестілеудің аймақтық орталығында өтеді.

Бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасуға үміткерлерге арналған тестілеу бағдарламасы:

Е-Г-3 санаты үшін. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 2 шілдедегі "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", Қазақстан Республикасының 23 шілдедегі "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңдарын, Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 11 шілдедегі "ҚР тілдері туралы" Заңын, Қазақстан Республикасы Президентінің 21.01.2000 ж. № 328 Жарлығымен бекітілген ҚР мемлекеттік қызметшілерінің қызмет этикасы Ережелерін (07.05.2002 жылғы № 866 өзгертулерімен және толықтаруларымен білуге арналған тестілерді қамтиды.

Әңгімелесуге жіберілген үміткерлер аталмыш конкурс тестілеу өткен соң Нұра ауданы аппаратында **3 жұмыс күнінің** ішінде өтеді.

Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар осы хабарландыру жергілікті бұқаралық ақпарат құралдарының басылымдарында **472410 Нұра ауданы Киевка кенті Кеңес көшесі, 50 үйге, "Нұра" газетінде жарияланғаннан кейін 15 күнтізбелік күнінің** ішінде тапсырылуы тиіс. Анықтама телефондары: 21632, 22543, 22561, факс 22880.

Конкурсқа қатысудың шығынын (конкурс өтетін жерге келу және тұру) азаматтардың қаржылармен қамтиды.

Нұра ауданы әкімінің аппараты.

Аппарат әкімі Нуринского района Карагандинской области объявляет конкурс на занятие вакантной административной государственной должности

Общие квалификационные требования к участникам конкурса:
Категория Е-Г-3. Высшее профессиональное. Допускается среднее профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее одного года стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

Категория	Должностной оклад в зависимости от выслуги лет	
	От	До
Е-Г-3	15412	20733

1. Главный специалист аппарата акима села Изенда (на период декретного отпуска основного работника) - 1 ед. (Е-Г-3)

Функциональные обязанности:

- обеспечивает делопроизводство в аппарате. Осуществляет прием и отправку документов в вышестоящие органы, организует рассмотрение писем и заявлений граждан. Осуществляет контроль за исполнением решений, распоряжений и поручений акима района и его заместителей. Оказывает содействие в сборе налогов, ведет учет и регистрацию актов гражданского состояния, совершает нотариальные действия.

Требования к участникам конкурса:

Образование - профессиональное.
 Знание Законов РК «Об административных процедурах», «О нормативных правовых актах», «О труде», «О браке и семье», «О нотариате», «О порядке рассмотрения обращений граждан». Желательно знание государственного языка. Умение работать на компьютере с программами «Word», «Excel».

Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данных категорий.

Конкурс проводится на основе Правил проведения конкурса на занятие вакантной административной государственной должности, опубликованных в республиканских средствах массовой информации (в газетах «Егемен Казахстан» от 22.06.01г., «Казахстанская правда» от 23.06.01г.)

Кандидаты, допущенные к участию в тестировании, проходят его в установленном порядке в региональном центре дистанционного тестирования города Караганды в течение **5 рабочих дней** после окончания срока приема документов по адресу: г.Караганда, бульвар Мира, 39.

Программа тестирования кандидатов на занятие вакантных административных государственных должностей

Для категории Е-Г-3 включает в себя тесты на знание Конституции Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан от 2 июля 1998 г. № 267-1 «О борьбе с коррупцией», Закона Республики Казахстан от 23 июля 1999 г. «О государственной службе», Закона РК от 11 июля 1997 г. «О языках в РК», Правил служебной этики государственных служащих Республики Казахстан, утвержденных Указом Президента РК от 21.01.2000 г. № 328 (с изменениями и дополнениями от 07.05.2002 г. № 866).

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в аппарате акима Нуринского района в течение **трех рабочих дней** после проведения тестирования по данному конкурсу.

Необходимые для участия в конкурсе документы должны быть представлены в течение **15 календарных дней** с момента публикации объявления о проведении конкурса в районной газете «Нұра» по адресу: Карагандинская область Нуринский район, поселок Киевка, ул.Советская, 50. Телефон для справок: 21632, 22543, 22561 факс: 22880.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.) граждане производят за счет собственных средств.

Аппарат акима Нуринского района.

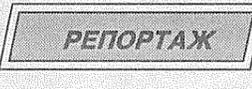
В добрый путь!

В День знаний, 1 сентября, в средней школе им. Мынбаева села Ивановки, как и повсеместно в республике, прошел Праздник первого звонка.

На празднично оформленной площадке перед входом в школу построены по классам учащиеся. А чуть позади жители села, родители, гости. Солнце щедро светит, согреть после первого ночного заморозка землю, уже чуть тронутые золотом листья деревьев и празднично одетых людей. Ну и, конечно же, цветы, музыка, смех. Физрук школы Есенов Серик Амангельдинович докладывает директору школы Рахматуллину Алтынбеку Баушевичу о готовности проведения торжества. Его открывает ведущая праздника завуч по воспитательной работе Асима Бажикова Исаиновна.

Конечно же, главными виновниками торжества были они, 14 девочек и мальчишек, кто после ритуального первого звонка впервые переступит порог школы. Трогательно и волнующе звучат в устах смущенных и застенчивых перво-классников стихотворные четверостишия на школьную тему. С сегодняшнего дня они под «крылышком» у молодой учительницы Олеси Викторовны Кошевец. Кстати, надо сказать, здесь же еще две ее старшие сестры-учительницы: Марина и Елена, а среди почетных гостей сидит их тетя - почетный житель села, ветеран педагогического труда Тамара Павловна Кошевец.

В школьный коллектив в новом учебном году вливаются еще два молодых преподавателя: Жулдуз Кураловна Белиспаева, учитель истории, и Рахматуллина Салима Алтынбековна, учитель английского языка. И ведающая Асима Бажикова от тива учителей стихотворной



Слово предоставляется гостю - председателю профкома работников образования района Акижанову Маулену Акижановичу. В своей речи он сказал, что школа им. Мынбаева в районе на хорошем счету, например, по единственному национальному тестированию все выпускники этого года набрали больше 40 баллов, а это значит, что при желании они смогут продолжить образование в высших учебных заведениях. А двое из них стали обладателями государственного образовательного гранта. Это Туймедова Анастасия Валерьевна, поступившая на факультет педагогики и методики начального обучения КарГУ, и Каирбекова Гульнар Аманкеновна, ставшая студенткой факультета филологии этого же учебного заведения.

М. А. Акижанов отметил хорошую спортивную работу школы и, пользуясь случаем, вручил от имени ДЮСШ Почетную грамоту физруку школы С.А. Есенову. За многолетний плодотворный труд и успехи в работе Почетной грамотой районного отдела образования М. А. Акижанов также наградил преподавателя математики Габдусалима Жалтыровича Касымова.

Директор школы А. Б. Рахматуллин в своем выступлении отметил, что школа в преддверии двух знаменательных дат: 100-летия со дня рождения академика Карима Мынбаева и 10-летия со дня присвоения школе его имени. Разрабатывается ряд мероприятий, посвященных этим датам.

В речи акима села Ж. К. Ашимова, в частности, прозвучало, что при школе на летних каникулах был организован оздоровительный лагерь «Достык», где отдохнули три группы по 20 учащихся 1-5 классов из малообеспеченных и многодетных семей. Ж. К. Ашимов отметил хорошую работу начальника лагеря И. А. Горной, поваров Г. Нурмагамбетовой, А. Тулеуовой, воспитателей Е. В. Скиба, Г. С. Раимбековой. От имени родителей выступила Б.С. Белиспаева.

И вот в руках первоклассника Олега Бородин и Екатерины Андриуца рождается мелодичная и волнующая трель первого звонка. Поток учащихся вливается в школьный коридор, растекаясь по кабинетам. И в школе им. Карима Мынбаева начинается первый урок нового учебного года. Тема для всех классов сегодня одна: «Год России в Казахстане».

Доброго пути по дороге знаний и ученикам, и учителям!

В. ТУЛЯКОВ, с. Ивановка.

ДЕТИ И ВРЕДНЫЕ ПРИВЫЧКИ

Что можно считать главным в проблеме: дети и наркотики?

Даже не зная детей, конкретные дети, можно утверждать совершенно уверенно, что большинство из них в старших классах средней школы уже курили, выпивали или нюхали наркотические вещества, или вприскивали их в себя внутривенно, по меньшей мере - один какой-то наркотик. А может быть, и не один. Ведь достать наркотики - сравнительно легко. Может быть, кто-то из ребят прикурил от сигареты, пушенной по кругу на дружеской вечеринке, а кому-то предложил наркотик его другок - в машине велосей субботней ночью. Но, возможно, и это - самый печальный факт, ребенок обнаркотил наркотик у себя в доме, среди небрежно оставленных лекарств. Самое главное, что обязаны знать все родители и школьные учителя: продолжает ли ребенок после первого знакомства с алкоголем или другими наркотическими веществами употреблять их; прибегает ли он к наркотикам регулярно, не является ли пристрастие к наркотикам причиной его отставания или отсутствия в школе, и не наркотик ли виной тому, что в школе возникли напряженность и враждебность в отношениях.

Начнем с самых распространенных и популярных наркотических веществ.

ТАБАК - открытие Нового Света. Вместе с ним почти в каждом доме появились трубки, сигары, нюхательный табак и неограниченное число проблем со здоровьем.

Море вина, виски и домашнего самогона было выпито нашими предками (хорошо, что они не могут узнать о степени их вреда для здоровья, который они сформировали у своих детей, внуков, правнуков и т.д.). И хотя время от времени по странам и континентам прокатывались волны протеста и призывы к трезвости, привычка к алкоголю не исчезла. Все протесты и общественные движения в защиту трезвого образа жизни привели лишь к тому, что пьянство стало синонимом дурной репутации человека. Но алкоголь есть практически в каждом доме.

Со временем постепенно накопились и в последующем подтвердились предположения об отрицательных свойствах самых разных наркотиков.

Наше знакомство с наркотическими веществами начнем с хорошо знакомого табака.

Курение табака - приводит к развитию привыкания и появлению патологического пристрастия к нему. Сейчас уже известно, что просто выдыхание сигаретного дыма (пассивное курение) столь же опасно, как и само курение.

При длительном курении курильщики имеют уровень смертности в три раза выше, чем некурящие всех возрастных групп. Курильщики, начинающие в подростковом возрасте и продолжающие курить регулярно, имеют 50% шанс умереть в результате своего пагубного пристрастия. При этом, половина из них умрет до 70 лет, сократив свою жизнь не менее чем на 20 лет. К болезням, развитию которых способствует табакокурение, относятся: онкологические заболевания (90%), хронические нефункционные заболевания легких (75%), ишемическая болезнь сердца (25%). По статистическим наблюдениям в РК в год умирает от причин, связанных с курением, до 25 тысяч человек.

Курение марихуаны - столь же опасно для здоровья человека, хотя в ней не содержится никотин. Смолянистые вещества и другие продукты, выделяющиеся при ее курении, поражают все жизненно важные системы человеческого организма и провоцируют возникновение других заболеваний.

В зависимости от того, из какой части растения получен наркотический препарат, его называют анаша, ганжа, банг, харас, хирус, каннабис, план, марихуана и др.

Гашиш - смолянистое вещество, добываемое из цветущей части индийской конопли. Действия гашиша на человека напоминает действие опиятов: развивается эйфория, двигательное и речевое возбуждение, яркие красочные галлюцинации, ощущение беззаботности и веселья, затем

развивается дремотное состояние и сон с яркими сновидениями. В состоянии наркотического опьянения любые действия окружающих вызывают у наркомана неудержимый смех, ассоциации возникают легко и быстро. При курении препаратов каннабиса наркотический эффект проявляется уже через несколько минут, а при приеме препарата внутрь - через 30 минут или один час. Эффект действия одной дозы длится 3-5 часов, иногда 12 часов и более.

Первое знакомство с гашишем сопровождается неприятным ощущением в виде тошноты, повышенного слюноотделения, горечи, головокружения. Его действие начинается с чувства жажды во рту. Отмечается тахикардия, повышение артериального давления, иногда - тошнота, рвота, понос. Случаи отравления редки и не требуют специальной медицинской помощи.

Изменения личности при наркомании, возникающие в результате действия препаратов индийской конопли, характеризуются постепенным опустошением. Ухудшается эмоциональная и творческая инициативы, сужается круг интересов. Через год после начала процесса наркоманы становятся вялыми, теряют привязанность к семье, перестают работать, что сближает картину личностных изменений с тем, что наблюдается при пизофреническом апатобулическом дефекте. Наркоманы неаккуратны, они немотивированно воруют, злобны и агрессивны. Единственная радость у наркомана - наркотик. Довольно часто первичный диагноз гашишного психоза пересматривается в пользу диагноза - пизофрения.

Кокаин - основной алкалоид листьев коки - растения, произрастающего в Латинской Америке. Он обладает анестезирующими свойствами, вызывает все виды анестезии - поверхностную, проводниковую, спинномозговую. Легко проникает через слизистые оболочки и, достигая нервных окончаний, вызывает, прежде всего, снижение болевой чувствительности.

В дозе 0,01-0,03 г кокаин вызывает эйфорию, а в дозе 0,05 г при быстром всасывании может вызвать смертельное отравление. Кокаин - это стимулятор, действующий на симпатическую нервную систему сначала возбуждающе, а затем парализующе. Наркотическое опьянение продолжается в течение 1-3 часов.

Отравление характеризуется общей слабостью, головокружением, тахикардией, аритмичным пульсом, бледными кожными покровами, расширенными зрачками. В запущенных ситуациях развивается обморочное состояние, кома, коматозное состояние, судороги и остановка дыхания. Смерть наступает от паралича дыхательного центра.

Систематическое применение кокаина приводит к истощению сил организма. Начальное усиление психической деятельности, а иногда даже повышение ее продуктивности, переходит в ее ослабление. Падает трудоспособность, снижаются волевые качества, хотя в течение довольно продолжительного времени эти признаки маскируются повышенной суетливостью и говорливостью, составлением многочисленных планов, которые никогда не бывают реализованы. Слабеет память, сужается круг интересов, нарушается сон, который сопровождается, как правило, кошмарными сновидениями. Растет раздражительность и тревожность. Наркоман прогрессивно худеет, он неряшлив, цвет лица - бледный, атактическая походка, развивается парестезия, повышенная жажда, зябкость, снижение половой активности, гомосексуальные тенденции. Кокаиновые психозы протекают в виде кокаиновой делирии и кокаиновой параноиды. Употребление кокаина приводит к быстрому привыканию и зависимости. Кокаин вызывает тяжелые заболевания дыхательных путей. Кокаинистов часто поражает мгновенная смерть от мозгового кровоизлияния, сердечной или острой легочной недостаточности.

Б.МУХАМЕДЖАНОВА, врач-нарколог.