

Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

Ұлытау облысы Ұлытау аудандық мәслихатының 2026 жылғы 26 тамыздағы № 296 шешімі

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы", 2026 жылғы 14 шілдедегі "Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне мемлекеттік басқару және жергілікті өзін-өзі басқару мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" заңдарына сәйкес Ұлытау аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған "Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі бекітілсін.

2. Ұлытау аудандық мәслихатының 2023 жылғы 17 қаңтардағы XXVIII сессиясының №203 "Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы" шешімі жойылсын.

3. "Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің жаңа редакциядағы Ережесі Жезқазған қаласының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркеуден өткізілсін.

4. Осы шешім қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануға тиіс.

Аудандық мәслихаттың төрағасы

А.Құрмансейітов

Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже

1 тарау. Жалпы ережелер

1. "Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады және Ұлытау аудандық мәслихаты мен оның органдарының ұйымдастырушылық, құқықтық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етілуін жүзеге асырады, сондай-ақ депутаттардың өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына жәрдем көрсетеді.

2. "Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. "Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, қазақ және орыс тілдерінде өз атауы көрсетілген мөрлері мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. "Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Ұлытау аудандық мәслихаты төрағасының және аппарат басшысының өкімдерімен, бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, индексі 200006, Ұлытау облысы, Ұлытау ауданы, Ұлытау ауылы, Абай көшесі, 27.

Мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі:

дүйсенбі – жұма: сағат 09:00-ден 18:30-ға дейін; түскі үзіліс: сағат 13:00-ден 14:30-ға дейін; демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

10. Осы Ереже "Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметі жергілікті бюджет қаражаты есебінен қаржыландырылады.

12. "Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесіне өзінің өкілеттіктеріне жататын міндеттерді орындау мәніне кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

2-тарау. Мемлекеттік органның міндеттері, функциялары мен өкілеттіктері

13. Міндеттері:

1) аудандық мәслихаттың қызметін ұйымдастырушылық және құжаттамалық қамтамасыз ету;

2) аудандық мәслихаттың нормашығармашылық қызметінің заңдылығын қамтамасыз ету;

3) сайлау процесінің және сайлау жүйесі органдары қызметінің заңдылығын ұйымдастырушылық-құқықтық қамтамасыз ету;

4) мәслихат қызметінің жариялылығын, ашықтығын және айқындығын қамтамасыз ету;

5) аудандық мәслихат қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз ету және шаруашылық қызметін жүргізу;

6) Қоғамдық кеңестің қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету.

14. Өкілеттіктері:

1) Құқықтары:

мемлекеттік органдардан және лауазымды адамдардан, өзге де ұйымдар мен азаматтардан белгіленген тәртіппен ақпаратты, анықтамаларды, есептерді, шешімдер жобаларын, нормативтік құқықтық актілер жобаларының бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланғаны туралы мәліметтерді, ғылыми сараптамалар мен сараптамалық кеңестердің қорытындыларын, аудандық мәслихаттың қарауына енгізілген шешімдер жобалары бойынша қажетті келісімдерді, сондай-ақ сессиялар мен тұрақты (уақытша) комиссиялар отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өзге де құжаттарды сұратуға;

аудандық мәслихаттың құзыретіне жататын мәселелерді пысықтауға мемлекеттік органдардың және өзге де ұйымдардың қызметкерлерін тартуға, тиісті шешімдерді әзірлеу үшін уақытша жұмыс топтарын құруға;

депутаттық сауалдар мен депутаттық ұсыныстардың уақтылы қаралуын және іске асырылуын қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік органдар мен мемлекеттік мекемелерге сұрау салулар жіберуге;

аудандық мәслихатқа жолданған азаматтардың өтініштерінің қаралу мерзімдері мен қаралу нәтижелеріне бақылауды жүзеге асыруға;

2) Міндеттері:

өз құзыреті шегінде аудандық мәслихат регламентінің сақталуын қамтамасыз етуге;

аудандық мәслихаттың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша лауазымды адамдарға және мемлекеттік органдарға консультациялық-әдістемелік, ақпараттық, ұйымдастырушылық-техникалық және өзге де көмек көрсетуге;

мәслихат депутаттары мен мәслихат аппараты қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды және қайта даярлауды қамтамасыз етуге.

15. Функциялары:

1) мәслихат жұмысының жоспарлануын ұйымдастырушылық қамтамасыз ету: отырыстар кестесін қалыптастыру, сессияларға қатысушыларды уақтылы хабардар ету және мәслихаттың жұмыс топтары мен тұрақты комиссияларының қызметін үйлестіру;

2) атқарушы органдар басшыларының ақпараттарын, есептерін жинау және талдау, өз қызметі туралы аудандық мәслихат депутаттарының алдында есеп беретін мемлекеттік органдар қызметінің нәтижелері туралы анықтамалар дайындау;

3) құжаттамалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру, сессиялар мен комиссиялар отырыстарын хаттамалау, аудио-бейнетіркеуді қамтамасыз ету, сондай-ақ жұмыс және қорытынды материалдарды дайындау, көбейту және тарату;

4) мәслихат шешімдері жобаларының Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкестігіне құқықтық сараптама жүргізу;

5) қабылданған нормативтік шешімдерді мемлекеттік тіркеу үшін әділет органдарына жолдауды қамтамасыз ету;

6) шешімдер жобалары мен депутаттық сауалдарды дайындау кезінде депутаттарға құқықтық көмек көрсету;

7) соттарда және басқа да мемлекеттік органдарда мәслихат пен оның аппаратының мүдделерін білдіру және қорғау;

8) аудандық мәслихаттың қарауына енгізілетін нормативтік құқықтық актілер жобалары мен өзге де шешімдер жобаларын әзірлеуге бақылау жүргізу;

9) саяси партиялардан және өзге де қоғамдық бірлестіктерден сайлау комиссияларының құрамына кандидатуралар бойынша ұсыныстарды қабылдау, жинау және тексеру рәсімдерін ұйымдастыру;

10) аумақтық, округтік және учаскелік сайлау комиссияларының құрамдарын қалыптастыру туралы, сондай-ақ комиссия мүшелерінің өкілеттіктері мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда олардың құрамдарына өзгерістер енгізу туралы мәслихат шешімдерінің жобаларын дайындау;

11) сайлау комиссияларын қалыптастырудың заңда белгіленген рәсімдері мен мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз ету, кандидаттардың сайлау заңнамасында белгіленген біліктілік талаптарына сәйкестігін тексеру;

12) мәслихат шешімдерінің бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын және өкілді органның бірыңғай интернет-ресурсының өзектендірілуін қамтамасыз ету;

13) мәслихат төрағасы мен депутаттардың жеке қабылдауын ұйымдастыру, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, петицияларын есепке алуды, тіркеуді және қаралуын бақылауды жүзеге асыру;

14) депутаттарға сайлау округтері тұрғындары алдында міндетті жария есептерін дайындауға және өткізуге жәрдем көрсету;

15) қоғамдық тыңдауларды, дөңгелек үстелдерді және қоғамдық маңызы бар мәселелерді талқылаудың өзге де нысандарын өткізуді қамтамасыз ету;

16) мәслихат қызметін қамтамасыз етуге арналған шығыстарды жоспарлау, бухгалтерлік есеп жүргізу, қаржылық есептілікті қалыптастыру;

17) мәслихат пен оның аппаратының қажеттіліктерін қамтамасыз ету үшін тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу;

18) кадрлық іс жүргізуді жүзеге асыру;

19) құжат айналымының бірыңғай жүйесінің жұмыс істеуін, құжаттардың мұрағаттық сақталуын қамтамасыз ету, сондай-ақ құпиялылық режимінің сақталуын және мемлекеттік құпияларды қорғауды қамтамасыз ету;

20) Қоғамдық кеңестің құрамын қалыптастыру, оның жұмысын жоспарлау, қатысушыларды уақтылы хабардар ету және кеңестің мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылын үйлестіру;

3-тарау. Мәслихат төрағасының, аппарат басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Мәслихат төрағасы өкілді органның қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және оның өкілеттіктерін аппарат арқылы қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты үйлестіреді.

17. Мәслихат төрағасы тұрақты негізде жұмыс істейтін лауазымды адам болып табылады. Ол депутаттардың жалпы санының көпшілік дауысымен депутаттар арасынан ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы сайланады және мәслихаттың сессиясында лауазымынан босатылады. Мәслихат төрағасы мәслихаттың өкілеттік мерзіміне сайланады.

18. Аудандық мәслихат төрағасы болмаған жағдайда, оның өкілеттіктерін уақытша аудандық мәслихаттың тұрақты комиссияларының бірінің төрағасы немесе аудандық мәслихат депутаты жүзеге асырады.

19. Аудандық мәслихат төрағасының өкілеттіктері:

1) мәслихат сессиясын және оның қарауына енгізілетін мәселелерді дайындауды ұйымдастырады, сессияның күн тәртібін қалыптастырады, хаттаманың жасалуын қамтамасыз етеді, мәслихат сессиясында қабылданған немесе бекітілген шешімдерге және өзге де құжаттарға қол қояды;

1-1) мәслихат сессиясын шақыру туралы шешім қабылдайды;

1-2) мәслихат сессиясының отырыстарын жүргізеді, мәслихат регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді;

2) мәслихат депутаттарына өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына жәрдем көрсетеді, оларды қажетті ақпаратпен қамтамасыз етеді, депутаттарды мәслихат сессияларына, оның тұрақты комиссиялары мен өзге де органдарының жұмысына, сондай-ақ сайлау округтеріндегі қызметіне қатысу үшін қызметтік міндеттерін орындаудан босатуға байланысты мәселелерді қарайды;

3) депутаттардың сауалдары мен депутаттық өтініштерінің қаралуын бақылайды;

4) мәслихат аппаратының басшысын лауазымға тағайындайды және лауазымынан босатады;

5) сайлаушылардың өтініштері және олар бойынша қабылданған шаралар туралы мәслихатқа тұрақты түрде ақпарат ұсынады;

6) мәслихаттың жергілікті өзін-өзі басқарудың өзге де органдарымен өзара іс-қимылын ұйымдастырады;

6-1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес әкімге сенімсіздік білдіру туралы мәселе көтеруге бастамашылық жасайтын мәслихат депутаттарының жиналған қолдарының түпнұсқалығын тексеруді ұйымдастырады;

7) өз құзыреті мәселелері бойынша өкімдер шығарады;

8) мәслихаттың тұрақты комиссиялары мен өзге де органдарының, сондай-ақ депутаттық топтардың қызметін үйлестіреді;

9) мемлекеттік органдармен, ұйымдармен, жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен және қоғамдық бірлестіктермен қарым-қатынастарда мәслихат атынан өкілдік етеді;

10) мәслихат шешімдерінің жариялануын қамтамасыз етеді, олардың орындалуын бақылау жөніндегі шараларды айқындайды;

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында, мәслихат регламентінде және мәслихат шешімінде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

20. Мәслихат аппаратын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен аудандық мәслихат төрағасы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын аппарат басшысы басқарады.

21. Мәслихат аппараты басшысының өкілеттіктері:

1) мәслихат аппаратының қызметіне басшылық жасайды;

2) өз құзыреті шегінде мәслихат аппаратының қызметін ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды;

3) мәслихат аппаратының "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілерін мемлекеттік лауазымдарға тағайындайды және мемлекеттік лауазымдардан босатады;

4) мәслихат аппаратының тәртіптік және конкурстық комиссияларының қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады;

5) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

6) мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне іссапарға жіберу, еңбек демалыстарын беру, материалдық көмек көрсету, даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру, көтермелеу, үстемеақылар белгілеу мәселелерін шешеді;

7) мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің тәртіптік жауапкершілігі мәселелерін шешеді;

8) өз құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасы заңнамасы талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді;

9) мәслихат сессияларын, мәслихаттың тұрақты және уақытша комиссияларының отырыстарын ұйымдастырады;

10) мәслихат шешімдерінің жобаларын, мәслихат депутаттарын іссапарға жіберу туралы және мәслихат төрағасы немесе мәслихаттың тұрақты комиссиясы төрағасы болмаған жағдайда міндеттерді жүктеу туралы бұйрықтардың жобаларын дайындайды;

11) депутаттардың біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады;

12) аппарат басшысына жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

21. "Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлікке ие болуы мүмкін.

"Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (оның ішінде ақшалай кірістер) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. "Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

23. "Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша оған берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетінше иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

24. "Ұлытау аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады..