

"Қарағанды облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы

Қарағанды облыстық мәслихатының 2026 жылғы 17 қыркүйектегі № 433 шешімі

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабына сәйкес Қарағанды облыстық мәслихаты ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. "Қарағанды облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже осы шешімге қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Қарағанды облыстық мәслихат аппаратының басшысы әділет органдарында құрылтай құжаттарына өзгерістерді тіркеу жөнінде шаралар қабылдасын.

3. Осы шешім оның алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қарағанды облыстық мәслихатының төрағасы

Н. Кобжанов

Қарағанды облыстық мәслихатының

2026 жылғы 17 қыркүйектегі

XXXVII сессиясының

№ 433 шешіміне қосымша

"Қарағанды облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ

Қарағанды қаласы, 2026 жыл

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қарағанды облыстық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мәслихат аппараты) Қарағанды облыстық мәслихатының, оның органдары мен депутаттарының қызметін қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Мәслихат аппаратының ведомстволары жоқ.

3. Мәслихат аппараты өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. Мәслихат аппараты мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. Мәслихат аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Мәслихат аппараты Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. Мәслихат аппараты өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Аппарат басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Мәслихат аппаратының құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, индекс 100012, Қарағанды облысы, Қарағанды қаласы, Қазыбек би атындағы аудан, Әлиханов көшесі, 13.

10. Осы Ереже Мәслихат аппаратының құрылтай құжаты болып табылады

11. Мәслихат аппараты қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Мәслихат аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен Аппараттың өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

2-тарау. Мемлекеттік органның мақсаттары, функциялары мен өкілеттіктері

13. Мақсаттары:

1) мәслихаттың, оның органдары мен депутаттарының қызметін ұйымдастырушылық, құжаттамалық, құқықтық, материалдық-техникалық, ақпараттық-талдамалық қамтамасыз ету;

2) мәслихат қабылдайтын шешімдердің қолданыстағы заңнамаға сәйкестігін қамтамасыз ету;

3) мәслихаттың және оның органдарының бақылау функцияларын іске асыруды қамтамасыз ету;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де мақсаттар.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

1.1) мемлекеттік органдардан, лауазымды адамдардан және өзге де ұйымдардан белгіленген тәртіппен қажетті құжаттарды сұратуға;

1.2) мәслихаттың құзыретіне жататын мәселелерді пысықтауға мемлекеттік органдардың және өзге де ұйымдардың қызметкерлерін тартуға;

2) міндеттері:

2.1) депутаттық сауалдар және депутаттық ұсыныстарды уақтылы қарауды және іске асыруды қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік органдар мен мекемелерге сауалдар жолдауға;

2.2) Қазақстан Республикасының заңнамасы, оның ішінде петицияларды қарау кезінде Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету;

2.3) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру;

15. Функциялары:

1) мәслихат депутаттарына ұйымдастырушылық, құжаттамалық, құқықтық, ақпараттық-талдау қызметтерін көрсету;

2) мәслихаттың қарауына енгізілетін нормативтік құқықтық актілер жобаларының және шешімдердің өзге де жобаларының қолданыстағы заңнамаға сәйкестігін бақылау, мәслихат қабылдаған нормативтік құқықтық актілердің мониторингін жүзеге асыру;

3) мәслихаттың тұрақты комиссияларының жұмысын ұйымдастыру;

4) мәслихат қызметін қамтамасыз етуге арналған шығыстарға қажеттілікті айқындау, іссапар шығындарын өтеу, депутаттарды депутаттық қызметті жүзеге асыру үшін қажетті кеңсе керек-жарақтарымен және өзге де тауарлармен қамтамасыз ету;

5) мәслихат пен оның органдарының қызметі туралы мәліметтерді бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды ұйымдастыру, мәслихат қабылдайтын нормативтік құқықтық актілерді жариялау;

6) келіп түскен ақпаратты, атқарушы органдар басшыларының есептерін жинау, талдау, мәслихат депутаттарының алдында өз қызметі туралы есеп беретін мемлекеттік органдар қызметінің нәтижелері туралы анықтамалар дайындау;

7) мәслихаттың ресми сайты мен мәслихаттың қызметі туралы қажетті ақпаратпен толтыру және оның бөлімдерінің жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

8) Аппарат қызметкерлерін қайта даярлау және біліктілігін арттыру курстарына жіберу;

9) мәслихат сессияларының қарауына петициялар шығаруды ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

10) мәслихатқа жолданған заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдері мен нәтижелеріне бақылауды жүзеге асыру;

11) мәслихаттың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша лауазымды тұлғаларға және мемлекеттік органдарға консультативтік-әдістемелік және ақпараттық көмек көрсету;

12) мәслихат сессиялары мен тұрақты комиссиялар отырыстарының хаттамаларын жүргізуді қамтамасыз ету;

13) петициялармен жұмыс жүргізуге мониторинг пен бақылауды жүзеге асыру;

14) қажет болған жағдайда петицияларды электрондық және (немесе) қағаз түрінде беру мәселелері бойынша азаматтарға консультациялық көмек көрсету;

15) Мәслихат аппараты қызметінің кадрлық, қаржылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуін жүзеге асыру;

- 16) іс жүргізуді, құжат айналымын және құжаттардың архивте сақталуын жүргізу;
- 17) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды орындайды.

3-тарау. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Мәслихат аппаратын басқаруды Аппарат басшысы жүзеге асырады, ол Мәслихат аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болады.

17. Аппарат басшысын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мәслихат төрағасы лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

18. Аппарат басшысы:

1) Мәслихат аппаратның қызметіне басшылық жасайды;

2) Өз құзыреті шегінде Мәслихат аппаратының қызметін ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды;

3) Аппаратты Мәслихат аппаратының "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымдарына мемлекеттік қызметшілерді тағайындайды және көрсетілген лауазымдардан босатады;

4) Мәслихат аппаратының тәртіптік және конкурстық комиссиясының қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады;

5) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

6) Мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілерін іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру, көтермелеу және үстемеақылар белгілеу мәселелерін шешеді;

7) Мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің тәртіптік жауапкершілігі мәселелерін шешеді;

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

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

10) мәслихат шешімдерінің жобаларын, сондай-ақ мәслихат депутаттарын іссапарға жіберу және мәслихат төрағасы не мәслихаттың тұрақты комиссиясының төрағасы болмаған жағдайда олардың міндеттерін жүктеу туралы өкімдердің жобаларын дайындайды;

11) депутаттардың біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады;

12) Аппарат басшысына жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

19. Аппарат басшысы уақытша болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес аппарата басшысының орынбасары жүзеге асырады.

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

20. Мәслихат аппаратының заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Мәслихат аппаратының мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

21. Мәслихат аппаратына бекітілген мүлік Қарағанды облысының коммуналдық меншігі болып табылады.

22. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Мәслихат аппараты өзіне бекітілген мүлікті және оған қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзге тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

23. Мәслихат аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.