

**"Қалалық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қызылорда қалалық мәслихатының 2014 жылғы 29 шілдедегі № 31/5 шешімі. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 27 тамызда № 4753 болып тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда қалалық мәслихатының 2016 жылғы 22 қыркүйектегі № 39-7/9 шешімімен

      Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда қалалық мәслихатының 22.09.2016 № 39-7/9 шешімімен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі және жариялауға жатады).

      "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес Қызылорда қалалық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

      1. Қоса беріліп отырған "Қалалық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесі бекітілсін.

      2. Осы шешім алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |
| --- |
|
*Қызылорда қалалық*
 |
|
*мәслихатының кезектен тыс*
 |
|
*ХХХІ сессиясының төрайымы*
 |
*Л. ҚОЖАНИЯЗОВА*
 |
|
*Қызылорда қалалық*
 |
|
*мәслихатының хатшысы*
 |
*И. ҚҰТТЫҚОЖАЕВ*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Қызылорда қалалық мәслихаттың2014 жылғы 29 шілдедегі№ 31/5 шешімімен бекітілді |

 **"Қалалық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің ЕРЕЖЕСІ**
**1. Жалпы ережелер**

      1. "Қалалық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - аппарат) Қызылорда қалалық мәслихаты мен оның органдарын ұйымдастырушылық, құқықтық, материалдық-техникалық және өзге де қызметті қамтамасыз ететін мемлекеттік орган болып табылады.

      2. Аппарат өз қызметiн Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентiнiң, Үкiметiнiң актiлерiне, өзге де нормативтiк құқықтық актiлерге, сондай-ақ осы ережеге сәйкес жүзеге асырады.

      3. Аппарат заңды тұлға болып табылады, мемлекеттiк тiлде өз атауы жазылған мөрi мен мөртаңбалары, белгiленген үлгiдегi бланкiсi, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органында шоты болады.

      4. Аппарат өз құзыретiндегi мәселелер бойынша заңдарда белгiленген тәртiппен бұйрық түрiндегі актiлер шығарады.

      5. Қызылорда қалалық мәслихаты (бұдан әрі - Мәслихат) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген штат саны мен бөлiнген қаражат лимитi шегiнде аппараттың құрылымын бекiтедi, оны қамтуға және материалдық-техникалық қамтамасыз етуге арналған шығыстарды айқындайды.

      6. Аппараттың заңды мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, индексі 120014, Қызылорда қаласы, Ыбырай Жахаев көшесі, № 16а.

      7. Аппараттың толық атауы:

      мемлекеттік тілде - "Қалалық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесі;

      орыс тілінде - государственное учреждение "Аппарат городского маслихата".

      8. Аппарат туралы Ереже Мәслихат сессиясында бекітіледі және ол оның құрылтай құжаты болып табылады.

      9. Аппараттың қызметiн қаржыландыру қалалық бюджеттен жүзеге асырылады.

 **2. Аппараттың функциялары, негiзгi мiндеттерi мен құқықтары**

      10. Аппарат заңнамада белгіленген тәртіппен мынадай функцияларды жүзеге асырады:

      1) Мәслихаттың Регламентіне сәйкес Мәслихаттың сессиялары мен тұрақты комиссияларының отырыстарын өткізуге ұйымдастырушылық-техникалық және дайындық іс-әрекеттерді жүзеге асырады;

      2) депутаттарды сессиялар мен тұрақты комиссиялардың отырыстарында қаралатын мәселелерге байланысты шешім жобаларымен және қажетті құжаттармен қамтамасыз етеді;

      3) тұрақты комиссиялар ұсыныстарының негізінде Мәслихаттың жұмыс жоспарларының жобаларын және оның атқарған жұмыстары жөніндегі есептерін дайындайды;

      4) депутаттарға өз өкілеттіктерін жүзеге асыруы үшін түсініктемелік және әдістемелік көмек көрсетеді, олардың сауалдары мен ұсыныстарының, сын-пікірлерінің уақытылы қаралуын және орындалуын бақылайды;

      5) депутаттардың өз өкілеттіктерін жүзеге асыруы барысында енгізген ұсыныстары мен ескертпелерін есепке алады, талдау жасайды және оларды жүзеге асыруға арналған ic-шаралардың орындалуын қадағалайды;

      6) сессияларда қаралатын мәселелердің тұрақты комиссиялардың отырыстарында алдын ала талқылануын ұйымдастырады, депутаттарға шешімдер жобалары мен қорытындыларының сапалы дайындалуын қамтамасыз етуде көмек көрсетеді;

      7) Мәслихаттың актілерін әзірлеуге қатысады, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жағдайларда олардың әділет органдарында тіркелуге жолдануын қамтамасыз етеді;

      8) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жағдайлар мен тәртіппен Мәслихат шешімдерінің бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауын қамтамасыз етеді;

      9) Мәслихат шешімдері мен басқа да құжаттарының тиісті органдарға жолдануын қамтамасыз етеді;

      10) Мәслихат сессиялары мен оның басқа да органдарының отырыстарында хаттамалар, стенограммалар жүргізеді;

      11) Мәслихаттың ic-жүргізу қызметін жүзеге асырады;

      12) заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асырады.

      11. Аппараттың негiзгi міндеті:

      Мәслихат пен оның органдарын ұйымдастырушылық, құқықтық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етудi жүзеге асыру, депутаттарға өздерiнiң өкiлеттiгiн жүзеге асыруға көмек көрсету болып табылады.

      12. Аппарат "Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына, заң актiлерiне, Қазақстан Республикасы Президентi мен Үкіметінің актiлерiне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтiк құқықтық актiлерiне сәйкес негiзгi мiндеттерi мен функцияларын iске асыру үшiн қажет құқықтарға ие.

 **3. Аппараттың мүлкi**

      13. Аппараттың жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкi болады.

      Аппараттың мүлкі оған мемлекет берген мүлiктiң есебiнен қалыптастырылады және негiзгi қорлар мен айналымдағы қаражаттан, сондай-ақ құны аппараттың балансында көрсетiлетiн өзге де мүлiктен тұрады.

      14. Аппаратқа бекiтiлiп берiлген мүлiк қалалық коммуналдық меншiкке жатады.

      15. Аппарат өзіне бекітілген мүлікті және оған смета бойынша бөлінген қаражат есебінен алынған мүлікті, егер Қазақстан Республикасының заңнамалық актілермен өзгеше белгіленбесе, өз бетінше иеліктен шығаруға немесе басқа тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

 **4. Аппараттың қызметiн ұйымдастыру**

      16. Аппаратты Мәслихат хатшысы қызметке тағайындайтын және қызметтен босататын аппарат басшысы басқарады.

      17. Аппарат басшысы аппараттың жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды, аппаратқа жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларының жүзеге асырылуына дербес жауап береді.

      18. Бұл мақсаттарда аппарат басшысы заңнамада белгіленген тәртіппен өз құзыреті шегінде:

      1) аппарат бойынша бұйрықтар шығарады, сондай-ақ, аппараттың қызметкерлері орындауға міндетті нұсқаулар береді;

      2) аппарат құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаға қол қояды;

      3) аппарат жұмысының ішкі тәртібін белгілейді, оның орындалуына бақылау жасайды;

      4) Мәслихаттың және оның аппаратының қызметін шаруашылық қамтамасыз ету мәселелері бойынша келісім-шарттар (контрактілер) жасайды және сенімхаттар береді;

      5) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес басқа да міндеттерді жүзеге асырады.

      19. Аппараттың жұмыс режимі:

      1) аппарат аптада 5 (бес) күн жұмыс істейді;

      2) аппараттың жұмысы жергілікті уақыт бойынша сағат 09-00 де басталып, сағат 19-00 де аяқталады. Сағат 13-00 ден сағат 15-00 ге дейін үзіліс;

      3) Сенбі және жексенбі күндері сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген мереке күндері аппарат жұмыс істемейді.

 **5. Аппаратты қайта ұйымдастыру және тарату**

      20. Аппаратты қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.

      21. Заңды тұлғаның әкімшілігі мен оның еңбек ұжымының арасындағы өзара қарым-қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес реттеледі.

 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК