

"Байғанин аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысы Байғанин аудандық мәслихатының 2022 жылғы 15 маусымдағы № 146 шешімі. Күші жойылды - Ақтөбе облысы Байғанин аудандық мәслихатының 2022 жылғы 26 желтоқсандағы № 187 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы Байғанин аудандық мәслихатының 26.12.2022 № 187 шешімімен (01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 6, 25-баптарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік орган туралы үлгілік ережеге, Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 3 желтоқсандағы № 704 "Мәслихаттың үлгі регламентін бекіту туралы" Жарлығының 79-тармағына сәйкес, Байғанин аудандық мәслихаты ШЕШТІ:

Қоса беріліп отырған "Байғанин аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі жаңа редакцияда бекітілсін.

*Байғанин аудандық
мәслихатының хатшысы*

Е. Копжасаров

Аудандық мәслихаттың
2022 жылғы 15 маусымдағы
№ 146 шешімімен бекітілген

"Байғанин аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің ЕРЕЖЕСІ

1 тарау. Жалпы ережелер

1. "Байғанин аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі Байғанин аудандық мәслихатының, оның органдары мен депутаттарының қызметін қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

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

3. "Байғанин аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - 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 ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның рәміздері мен айырым белгілері (бар болса), Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, "Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қазынашылық Комитеті Ақтөбе облысы бойынша қазынашылық департаментінің Байғанин аудандық қазынашылық басқармасы" республикалық мемлекеттік мекемесінде шоттары бар.

5. Мәслихат аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарға 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 Байғанин аудандық мәслихаты хатшысының өкімдерімен 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: 030300 индексі, Қазақстан Республикасы, Ақтөбе облысы, Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Дінмұханбет Қонаев көшесі, 35А ғимараты.

10. Мемлекеттік органның толық атауы: мемлекеттік тілде - "Байғанин аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі, орыс тілінде - государственное учреждение "Аппарат Байганинского районного маслихата".

11. Осы Ереже мәслихат аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

12. Мәслихат аппаратының қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

13. Мәслихат аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен мәслихат аппаратының өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

14. Егер мәслихат аппаратына заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2 тарау. Мәслихат аппаратының мақсаттары мен өкілеттіктері

15. Мақсаттары: Байғанин аудандық мәслихаты мен депутаттарының тиімді қызметін қамтамасыз ету.

16. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

аудандық мәслихаттың жоспарланған сессияларының және тұрақты (уақытша) комиссияларының отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша мемлекеттік органдардан және лауазымды тұлғалардан ақпараттар сұрау;

депутаттық сауалдардың және депутаттық ұсыныстардың мерзімінде қаралуын және орындалуын қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік органдарға және мекемелерге сұраулар жолдау;

аудандық мәслихатқа жолданған жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің қаралу мерзімдеріне және нәтижесіне бақылау жасау

2) міндеттері:

аудандық мәслихат пен оның органдарын ұйымдастырушылық, құқықтық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етуді жүзеге асыру;

депутаттарға өздерінің өкілеттігін жүзеге асыруға көмек көрсету болып табылады.

17. Функциялары:

аудандық мәслихаттың сессияларын және тұрақты комиссияларының отырыстарын өткізуге дайындық және ұйымдастырушылық-техникалық жұмыстарды қамтамасыз етуді аудандық мәслихаттың Регламентіне сәйкес жүзеге асырады;

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

тұрақты комиссиялардың ұсыныстарының негізінде аудандық мәслихаттың жұмыс жоспарларының жобаларын және оның атқарған жұмыстары жөніндегі есептерін дайындайды;

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

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

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

аудандық мәслихаттың актілерін әзірлеуге қатысады, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жағдайларда олардың әділет органдарында тіркелуін қамтамасыз етеді;

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жағдайлар мен тәртіппен аудандық мәслихат шешімдерінің бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауын қамтамасыз етеді;

аудандық мәслихаттың шешімдері мен басқа да құжаттарының тиісті органдарға жолдануын қамтамасыз етеді;

аудандық мәслихаттың сессиялары мен оның басқа да органдарының отырыстарының хаттамаларын жүргізеді;

3 тарау. Мәслихат хатшысының, аппарат басшысының мәртебесі, өкілеттіліктері

18. Мәслихаттың хатшысы тұрақты негізде жұмыс істейтін лауазымды адам болып табылады. Оны мәслихат сессиясында депутаттардың арасынан ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы депутаттар жалпы санының көпшілік даусымен мәслихат сайлайды және қызметтен босатады. Мәслихаттың хатшысы мәслихат өкілеттігі мерзіміне сайланады.

19. Аудандық мәслихат хатшысының орынбасарлары болмайды.

20. Аудандық мәслихат хатшысының өкілеттігі:
мемлекеттік мекеме атынан сенімхатсыз әрекет етеді;
мемлекеттік органдарда, басқа да ұйымдарда мемлекеттік мекеменің мүддесін білдіреді;

шарттар жасасады;

сенімхаттар береді;

мемлекеттік мекеменің іссапарларға, тағылымдамаға, қызметкерлерді оқу орталықтарында оқытуға және қызметкерлердің біліктілігін жоғарылатудың басқа да түрлеріне байланысты тәртібі мен жоспарларын бекітеді;

банктік шоттарды ашады;

барлық қызметкерлер үшін міндетті өкімдер шығарады және нұсқаулар береді;

мемлекеттік мекеме қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;

мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, тәртіптік жазаға тарту және көтермелеу шараларын қолданады;

аудандық мәслихат аппараты басшысының міндеттері мен өкілеттігі аясын айқындайды;

мәслихат депутаттарының өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына жәрдемдеседі, оларды қажетті ақпаратпен қамтамасыз етеді, депутаттарды мәслихат сессияларына, оның тұрақты комиссияларының және өзге де органдарының жұмысына және сайлау округтеріндегі жұмысқа қатысуы үшін қызметтік міндеттерін орындаудан босатуға байланысты мәселелерді қарайды;

депутаттар сауалдарының және депутаттық өтініштердің қаралуын бақылайды;

мәслихат аппаратының қызметіне басшылық жасайды, оның қызметшілерін қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

сайлаушылар өтініштері туралы және олар бойынша қабылданған шаралар туралы мәслихатқа ұдайы ақпарат беріп отырады;

мәслихаттың өзге де жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимылын ұйымдастырады;

Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік басқару және өзін - өзі басқару туралы" Заңының 24-бабының 1-тармағына сәйкес әкімге сенімсіздік білдіру туралы мәселеге бастамашылық еткен мәслихат депутаттарының жиналған қолдарының төлнұсқалығын тексеруді ұйымдастырады;

өз құзыретіндегі мәселелер бойынша өкімдер шығарады;

мәслихаттың тұрақты комиссиялары мен өзге де органдарының және депутаттық топтардың қызметін үйлестіреді;

мемлекеттік органдармен, ұйымдармен, жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен және қоғамдық бірлестіктермен қарым-қатынастарда мәслихат атынан өкіл болады;

мәслихат шешімдерінің жариялануын қамтамасыз етеді, олардың орындалуына бақылау жасау жөніндегі іс-шараларды белгілейді;

Мәслихаттың хатшысы болмаған кезде оның өкілеттігін мәслихаттың тұрақты комиссияларының бірінің төрағасы немесе мәслихат депутаты уақытша жүзеге асырады.

21. Мәслихат аппаратын заңнамада белгіленген тәртіппен аудандық мәслихаттың хатшысымен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын аппарат басшысы басқарады.

22. Аппарат басшысы:

аппараттың қызметінде жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнаманың сақталуын, сессиялардың жалпы отырыстарын дайындауды және өткізуді қамтамасыз етеді;

аппарат қызметкерлерін лауазымға тағайындау және лауазымнан босату туралы мәслихат хатшысына ұсыныс енгізеді;

мәслихат аппаратының қызметкерлеріне басшылықты жүзеге асырады, олардың жұмысын ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды;

мемлекеттік қызметшілердің жалпы еңбек өтілін белгілеу жөніндегі комиссияға басшылық жасауды, орындаушылық және еңбек тәртібінің сақталуын бақылауды, құжат айналымын ұйымдастыру бойынша жұмыстарды жүзеге асырады;

аппарат қызметкерлерін іссапарға жіберу, демалыстар беру, материалдық көмектер көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктіліктерін көтеру және сыйақы беру мәселелері бойынша мәслихат хатшысымен келіседі және ұсыныстар жасайды;

шешімдердің, өкімдердің жобаларын, сондай-ақ мәслихат хатшысының атына түскен құжаттар мен материалдарды аудандық мәслихат хатшысына қол қоюға және қарауға ұсынады;

қызметтік ісқұжаттарға, аппарат қызметкерлерінің еңбек кітапшаларына қол қояды;

мәслихат аппаратының әкімшілік-шаруашылық қызметіне бақылауды жүзеге асырады.

23. Мәслихат аппаратының басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзіне жүктелген міндеттердің орындалуына жауапты болады.

4 тарау. Мәслихат аппаратының мүлкі

24. 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.

25. Мәслихат аппаратына бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

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

5 тарау. Мәслихат аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату

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

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