

"Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы

Қарағанды облысы Шет аудандық мәслихатының 2023 жылғы 25 сәуірдегі № 2/16 шешімі

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

Осы шешім 01.01.2023 бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін өзі басқару туралы" Заңына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 12 ақпандағы №199 қаулысына сәйкес Шет аудандық мәслихаты ШЕШТІ:

1. "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережесі" бекітілсін. (Қоса беріледі).

2. Шет аудандық мәслихатының 2007 жылғы 25 мамырдағы №38/392 "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы шешімінің күші жойылсын.

3. Осы шешім 2023 жылдың 1 қаңтарынан бастап қолданысқа енгізіледі.

Аудандық Мәслихаттың төрағасы

С.Социал

1. Жалпы ережелер

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

2. "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінде ведомствалар жоқ.

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

4. "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекеменің ұйымдастырушылық-құқықтық нысандағы заңды тұлғасы болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауымен мөртаңбасы және мөрі, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекеме азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі егер оған заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Шет аудандық мәслихаты төрағасының өкімдерімен ресімделетін шешімдерді қабылдайды.

8. "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекеменің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индексі 101700, Қазақстан Республикасы, Қарағанды облысы, Шет ауданы, Шортанбай жырау көшесі, 24.

10. Мемлекеттік органның толық атауы:

мемлекеттік тілде - "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі;
орыс тілінде – государственное учреждение "Аппарат Шетского районного маслихата".

11. Осы Ереже "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

13. "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекеменің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер, егер заңнамада өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2. Мемлекеттік мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

14. "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы: Шет аудандық мәслихатының қызметін тиімді қамтамасыз ету.

15. Міндеттері: аудандық мәслихаттың және оның органдарының ұйымдастырушылық, құқықтық, материалдық-техникалық және өзге де жұмыстарын қамтамасыз ету, депутаттарға, олардың өкілеттігін жүзеге асыруға көмек көрсету;

16. Функциялары:

1) аудандық мәслихаттың Регламентіне сәйкес, сессиялары мен тұрақты комиссияларының отырыстарын жүргізуді дайындау және техникалық- ұйымдастыру жұмыстарын қамтамасыз етеді;

2) сессиялардың, тұрақты комиссиялардың қарауына ұсынылған мәселелер бойынша депутаттарды шешім жобаларымен және басқа материалдармен қамтамасыз етеді;

3) тұрақты комиссиялардың ұсыныстары негізінде аудандық мәслихаттың жұмыс жоспарын құрады, оның қызметі туралы есептер дайындайды;

4) мәслихат депутаттарына, олардың өкілеттіктерін жүзеге асыруда консультациялық және әдістемелік көмек көрсетеді, депутаттардың сұраныстарының, ұсыныстары мен ескертулерінің уақытында қаралуына және іске асырылуына бақылау жасайды;

5) депутаттардың өкілеттіктерін жүзеге асыруда айтылған ұсыныстары мен ескертулерін есепке алады, оларды іске асыру бойынша іс-шаралар құрастырып, орындалуына бақылау жасайды;

6) сессияның, тұрақты комиссия отырыстарының қарауына енгізілетін мәселелердің алдын-ала талқылануын ұйымдастырады, депутаттарға мәслихат шешімдері мен тұрақты комиссиялар қорытындыларының сапалы дайындалуы мәселелерінде көмек көрсетеді;

7) аудандық мәслихаттың актілерін әзірлеуге қатысады, сондай-ақ оларды Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес, әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге жібереді;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайда және тәртіпте, аудандық мәслихат шешімдерінің бұқаралық ақпарат құралдарында жариялануын қамтамасыз етеді;

9) аудандық мәслихаттың шешімдері мен басқа да құжаттарын тиісті органдарға таратылуын қамтамасыз етеді;

10) аудандық мәслихаттың және оның органдарының басқа отырыстарының хаттамасын, стенограммаларын жүргізеді;

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) аудандық мәслихаттың жоспарланған сессиялары мен тұрақты (уақытша) комиссиялары отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелері бойынша мемлекеттік органдардан және лауазымды тұлғалардан ақпарат сұратады;

2) депутаттық сауалдар мен ұсынымдардың уақытында қаралуын және жүзеге асырылуын қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік органдар мен мекемелерге сауалдар жолдайды;

3) аудандық мәслихаттың және оның тұрақты (уақытша) комиссияларының актілерін мерзімінде және орындалу нәтижесіне бақылау жүргізеді;

4) аудандық мәслихатқа жолданған жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің мерзімінде және орындалу нәтижесіне бақылау жүргізеді;

5) аудандық мәслихаттың сессиялары мен тұрақты комиссиялары отырыстарының хаттамаларын жүргізеді.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

18. "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі жалпы басшылықты аудандық мәслихаттың төрағасы жүргізеді. Ол мәслихат аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапкершілікті көтереді.

19. Аудандық мәслихаттың төрағасы депутаттардың жалпы санының көпшілік даусымен депутаттардың арасынан ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы сайланады және мәслихат сессиясында қызметінен босатылады.

20. Аудандық мәслихаттың төрағасында орынбасарлары болмайды.

21. Аудандық мәслихат төрағасының өкілеттігі:

1) мемлекеттік мекеменің атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

2) мемлекеттік органдарда, өзге ұйымдарда мемлекеттік мекеменің мүддесін ұсынады;

3) шарттар жасайды;

4) сенімхаттар береді;

5) мемлекеттік мекеменің іссапарлар, тағылымдамадан өту, қызметкерлердің қазақстандық және шетелдік оқу орталықтарындағы оқулары және өзге де қызметкерлердің біліктіліктерін көтеру түрлері бойынша жоспарлары мен тәртібін бекітеді;

6) банктік шоттар ашады;

7) өкімдер шығарады, барлық қызметкерлер үшін міндетті тапсырмалар береді;

8) мәслихат аппаратының қызметін басқарады, мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін лауазымдарға тағайындайды және қызметкерлерді лауазымдарынан босатады;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте мемлекеттік мекеменің қызметкерлеріне көтермелеу шараларын және тәртіптік жаза қолданады;

10) мәслихат сессиясында қабылданған немесе бекітілген шешімдерге, өзге де құжаттарға қол қояды;

11) мәслихат депутаттарына, олардың өз өкілеттіктерін іске асыруларына ықпал етеді, оларды қажетті ақпараттармен қамтамасыз етеді, мәслихаттың сессияларына, оның тұрақты комиссияларының және өзге де органдарының жұмысына қатысулары үшін қызметтік міндеттерін атқарудан босатумен байланысты мәселелерді қарастырады ;

12) депутаттық сауалдар мен өтінімдердің қаралуын бақылайды;

13) мәслихатқа сайлаушылардың өтінімдері туралы және олардың орындалу шаралары туралы үнемі ақпарат беріп отырады;

14) мәслихаттың өзге де жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара қарым-қатынасын ұйымдастырады;

15) мәслихаттың тұрақты комиссияларының және өзге де органдарының, депутаттық топтардың қызметтерін үйлестіреді;

16) мәслихат шешімдерінің жариялануын қамтамасыз етеді, олардың орындалуына бақылау шараларын анықтайды;

17) Қазақстан Республикасының заңнамасында және аудандық мәслихат жүктеген өзге де міндеттерді атқарады.

Мәслихат төрағасы болмаған жағдайда оның өкілеттігін сессия төрағасының шешімімен тұрақты комиссиялардың төрағаларының біреуі немесе мәслихат депутаты атқарады.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлкі

22. "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінде заңнамада көзделген жағдайларда, жедел басқару құқығында оқшауланған мүліктің болуы мүмкін.

"Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекеменің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшадай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінде бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе "Шет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

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