

"Жамбыл облыстық мәслихатының аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы

Жамбыл облыстық мәслихатының 2014 жылғы 27 наурыздағы № 22-6 шешімі. Жамбыл облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 18 сәуірдегі № 2166 болып тіркелді

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

«Мәслихаттың үлгі регламентін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 3 желтоқсандағы № 704 Жарлығына сәйкес Жамбыл облыстық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған «Жамбыл облыстық мәслихатының аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы.
2. Осы шешімнің орындалуына бақылау жасау Жамбыл облыстық мәслихат аппаратының басшысы **А.Н.Нәметқұловқа** жүктелсін.
3. Осы шешім әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыстық мәслихаттың
сессия төрайымы

Д. Сүгірбай

Облыстық мәслихаттың
хатшысы

Б. Қарашолақов

Ж а м б ы л о б л ы с т ы қ м ә с л и х а т ы н ы ң
2 0 1 4 ж ы л ғ ы 2 7 н а у р ы з д а ғ ы

№ 22-6 шешімімен бекітілген

«Жамбыл облыстық мәслихатының аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі 1. Жалпы ережелер

1. «Жамбыл облыстық мәслихатының аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі тиісті мәслихаттың, оның органдары мен депутаттарының қызметін қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. «Жамбыл облыстық мәслихатының аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі ведомстволары жоқ.

3. «Жамбыл облыстық мәслихатының аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (одан 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 мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. Мәслихат аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Мәслихат аппараты егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Мәслихат аппараты өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен мәслихат аппараты мәслихат хатшысының өкімімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін құқықтық кесімдер қабылдайды.

8. Мәслихат аппаратының құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Тараз қаласы, Абай даңғылы, № 125 үй, пошталық индекс: 080008.

10. Мемлекеттік органның толық атауы - «Жамбыл облыстық мәслихатының аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже мәслихат аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

12. Мәслихат аппаратының қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

13. Мәслихат аппараты кәсіпкерлік субъектілерімен мәслихат аппараты функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

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

14. Мәслихат аппаратының миссиясы: Жамбыл облыстық мәслихатының тиімді қызметін қамтамасыз ету.

15. Міндеттері: Жамбыл облыстық мәслихатының ұйымдық және сессиялық қызметін қамтамасыз ету.

16. Функциялары:

1) мәслихаттың қала әкімі аппаратымен, еңбек ұжымдарымен, кәсіпорындармен, ұйымдармен, мекемелермен және өзін-өзі басқару органдарымен, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өкілеттіктер шеңберінде өзара іс-қимылын жүзеге асырады;

2) өз жұмысын мәслихаттың, оның тұрақты және басқа да комиссияларының жұмыс

жоспарына сәйкес жасалған ұзақ мерзімді және ағымдағы жоспарлары негізінде ж ү р г і з е д і ;

3) мәслихат депутаттарына өздерінің өкілеттіктерін жүзеге асыруға, азаматтарды қабылдауды, есептерді және сайлаушылармен кездесулерді ұйымдастыруға тәжірибелік көмек және ықпал көрсетеді, оларды қажетті анықтама материалдарымен қамтамасыз етеді, мәслихатқа түскен ақпараттарды талдайды;

4) мәслихат сессияларында депутаттар айтқан ұсыныстар мен сын-ескертпелерді орындалуы бойынша іс шаралар жасауды ұйымдастырады, тұрақты комиссиялар мен бірлесе отырып, олардың орындалу барысына бақылауды жүзеге асырады;

5) депутаттық сұраулардың уақытылы қаралуына есеп және бақылау жүргізеді;

6) әкімшілік-аумақтық құрылым мәселелері бойынша материалдар әзірлеуге қатысады, депутаттардың оқуын жүзеге асырады, барлық деңгейдегі мәслихаттардың озық тәжірибесін жинақтап, оны іс жүзіне асырады;

7) іс жүргізудің бірыңғай тәртібін қамтамасыз етеді, мәслихат аппаратында құжаттармен жұмыстың түрлері мен әдістерін жетілдіру бойынша ұсыныстар жасайды, олардың уақытында орындалуына бақылау қояды;

8) баяндамалардың, шешімдердің, анықтамалардың және мәслихат қызметі бойынша басқа да құжаттардың жобаларын дайындауды ұйымдастырады, мәслихат шығарған нормативтік өкімдік құжаттардың түпнұсқаларын дайындауды, шығаруды және сақтауды қамтамасыз етеді, мәслихат сессияларының хаттамаларын жүргізеді, т а л а п қ а с а й е т і п ә з і р л е й д і ;

9) белгіленген тәртіп бойынша кәсіпорындарға, мекемелер мен ұйымдарға, лауазымды адамдарға және азаматтарға, мәслихаттың және оның тұрақты комиссияларының шешімдерін жеткізеді;

10) азаматтардың хаттарын, арыздары мен шағымдарын есепке алуды, тіркеуді жүргізеді, олардың уақытылы қаралуын ұйымдастырады;

11) құжаттарды басуды, көшірмесін түсіруді және жедел көбейтуді қамтамасыз е т е д і ;

12) материалдарды рәсімдеу, сақтау және уақытылы мұрағатқа өткізуді қамтамасыз е т е д і ;

13) аппарат қызметкерлерінің жеке іс құжаттарын есепке алуды ұйымдастырады.

Қ ұ қ ы қ т а р ы м е н м і н д е т т е р і :

1) мәслихат депутаттарынан олардың қызметі жөніндегі мәселелер бойынша мәліметтер, а қ п а р а т т а р с ұ р а т у ғ а ;

2) өзінің қызмет барысында пайда болған ұсыныстарды мәслихат қарауына енгізуге;

3) тиісті мемлекеттік және қоғамдық органдардан, заңды тұлғалардан жұмысқа қажетті құжаттар мен материалдар сұратуға;

4) мемлекеттік органдардың, қоғамдық ұйымдардың және ғылыми мекемелердің қызметкерлерін мәслихаттың және оның комиссияларының қарауына ұсынылған

мәселелерді дайындауға қатысу үшін тартуға;

5) тиісі бойынша мемлекеттік және қоғамдық органдарға, заңды тұлғаларға қарау үшін депутаттық сауалдарды, ұсыныстарды, азаматтардың арыз және шағымдарын ж о л д а у ғ а ;

6) өз қызметіне қатысты мәселелер бойынша қызметшілік кеңестерге және жалпы қалалық іс-шараларға қатысуға.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

17. Мәслихат аппаратына басшылықты мәслихат аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. Мәслихат аппаратының бірінші басшысын қызметке сайлайды және қызметтен б о с а т а д ы .

19. Мәслихат аппараты бірінші басшысының орынбасарлары болмайды.

20. Мәслихат аппараты бірінші басшысының өкілеттігі:

1) мәслихат аппаратының қызметіне басшылық жасайды, оны қызметшілерін қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

2) мәслихат аппаратының өзге де жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара і с - қ и м ы л ы н ұ й ы м д а с т ы р а д ы ;

3) өз құзіретіндегі мәселелер бойынша өкімдер шығарады;

4) мемлекеттік органдармен, ұйымдармен, жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен және қоғамдық бірлестіктермен қарым-қатынастарда мәслихат аппараты атынан өкіл б о л а д ы ;

5) ішкі еңбек тәртібінің ережелерін бекітеді;

6) с е н і м х а т т а р б е р е д і ;

7) Қазақстан Республикасы заңнамасымен және осы Ережемен жүктелген басқа да м і н д е т т е р д і жүзеге асырады.

21. Мәслихат аппаратының бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. Мәслихат аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке сайланатын және қызметтен босатылатын мәслихат хатшысы басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

23. Мәслихат аппаратының заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

24. Мәслихат аппаратына бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

25. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, мәслихат аппараты 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

26. 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