

"Жамбыл аудандық мәслихаты аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Жамбыл облысы Жамбыл ауданы мәслихатының 2014 жылғы 18 наурыздағы № 30-4 шешімі. Жамбыл облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 17 сәуірде № 2163 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы Жамбыл аудандық мәслихатының 2018 жылғы 19 шілдедегі № 28-5 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы Жамбыл аудандық мәслихатының 19.07.2018 № 28-5 (алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қоланысқа енгізіледі) шешімімен. Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына , "Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының үлгі ережесін бекіту туралы" 2012 жылғы 29 қазандағы № 410 және "Мәслихаттың үлгі регламентін бекіту туралы" 2013 жылғы 3 желтоқсандағы № 704 Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтарына сәйкес, Жамбыл аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қосымша беріліп отырған "Жамбыл аудандық мәслихаты аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесі бекітілсін.

2. Осы шешімнің орындалуын бақылау Жамбыл аудандық мәслихатының тұрғындарды әлеуметтік-құқықтық қорғау және мәдениет мәселелері жөніндегі тұрақты комиссиясына жүктелсін.

3. Осы шешім әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және ол алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Жамбыл аудандық мәслихаты
сессиясының төрағасы:
Б. Ералиев

Жамбыл аудандық
мәслихат хатшысы:
Р. Бегалиев

Жамбыл аудандық мәслихатының
2014 жылғы 28 наурыздағы
№ 29-8 шешімімен бекітілген

"Жамбыл аудандық мәслихаты аппараты" мемлекеттік мекеменің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Жамбыл аудандық мәслихаты аппараты" мемлекеттік мекеме (әрі қарай "мәслихат Аппараты"), Жамбыл аудандық мәслихаттың оның органдары мен депутаттарының қызметін қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жамбыл аудандық мәслихаты аппаратының ведомстволары жоқ.

3. "Жамбыл аудандық мәслихаты аппараты" мемлекеттік мекемесі (әрі қарай – "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. Мекен жайы: Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Жамбыл ауданы, Аса ауылы, Абай көшесі № 123 үй, пошталық индекс: 080200.

10. Мемлекеттік органның толық атауы – "Жамбыл аудандық мәслихаты аппараты" 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 аудандық мәслихаттың оның органдары мен депутаттарының қызметін қамтамасыз ету.

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

16. Функциялары:

1) мәслихаттың аудан 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 жүргізеді;

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 комиссиялармен 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, талапқа сай етіп әзірлейді;

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 етеді;

12) материалдарды рәсімдеу, сақтау және уақытылы мұрағатқа өткізуді қамтамасыз етеді;

13) аппарат қызметкерлерінің жеке іс құжаттарын есепке алуды ұйымдастырады.

17. Құқықтары мен міндеттері:

Құқықтары:

1) мәслихат депутаттарынан олардың қызметі жөніндегі мәселелер бойынша мәліметтер, ақпараттар сұратуға;

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 жолдауға;

Міндеттер:

1) ішкі және сыртқы саясаттың негізгі бағыттарына сәйкес келмейтін шешімдердің қабылдануына жол бермеуге;

2) ұлттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуде Қазақстан Республикасының мүдделерін сақтауға;

3) қызметтің қоғамдық маңызы бар салаларында белгіленген жалпы мемлекеттік стандарттарды ұстануға;

4) азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделерінің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. Мәслихат аппаратына басшылықты аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын мәслихат хатшысы жүзеге асырады.

19. 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.

20. Мәслихат хатшысы орынбасарлары болмайды.

21. Мәслихат хатшысының өкілеттігі:

1) мәслихат сессиясын және оның қарауына енгізілетін мәселелерді әзірлеуді ұйымдастырады, хаттама жасалуын қамтамасыз етеді және сессия төрағасымен бірге мәслихат сессиясында қабылданған немесе бекітілген шешімдерге, өзге де құжаттарға қол қояды;

2) 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;

3) депутаттар сауалдарының және депутаттық өтініштердің қаралуын бақылайды;

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

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

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

6-1) осы Заңына сәйкес әкімге сенімсіздік білдіру туралы мәселеге бастамашылық еткен мәслихат депутаттарының жиналған қолдарының төлнұсқалығын тексеруді ұйымдастырады;

7) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша өкімдер шығарады;

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

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

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

11) мәслихат шешімі бойынша өзге де міндеттерді орындайды.

Мәслихаттың хатшысы болмаған кезде оның өкілеттігін мәслихат сессиясы төрағасының шешімі бойынша мәслихат тұрақты комиссияларының бірінің төрағасы немесе мәслихат депутаты уақытша жүзеге асырады.

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.