

**"Жуалы аудандық мәслихаты аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Жуалы аудандық мәслихатының 2014 жылғы 28 наурыздағы № 26-11 шешімі. Жамбыл облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 23 сәуірдегі № 2186 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы Жуалы аудандық мәслихатының 2018 жылғы 20 шілдедегі № 30-7 шешімімен

      Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы Жуалы аудандық мәслихатының 20.07.2018 № 30-7 шешімімен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік 10 күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

      РҚАО-ның ескертпесі.

      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, Жуалы аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

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

      2. Осы шешімнің орындалуын бақылау аудандық мәслихаттың әкімшілік аумақтық құрылым, аумақты әлеуметтік-экономикалық дамыту, бюджет және жергілікті салықтар мәселелері, адамдардың құқығын қорғау жөніндегі тұрақты комиссиясына жүктелсін.

      3. Осы шешім әділет органдарында мемлекеттiк тiркелген күннен бастап күшiне енедi және ол алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аудандық мәслихат*
 |
*Аудандық мәслихат*
 |
|
*сессиясының төрағасы*
 |
*хатшысының міндетін атқарушы*
 |
|
*А. Елекбаев*
 |
*Қ. Сыдығалиев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Жуалы аудандық мәслихатының2014 жылғы 28 наурыздағы№ 26–11 шешімімен бекітілген |

 **"Жуалы аудандық мәслихаты аппараты" мемлекеттік мекеменің Ережесі**
**1. Жалпы ережелер**

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

      2. Жуалы аудандық мәслихаты аппаратының ведомстволары жоқ.

      3. "Жуалы 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, Жуалы ауданы, Бауыржан Момышұлы ауылы, Жамбыл көшесі, № 12 үй, пошталық индекс: 080300.

      10. Мемлекеттік органның толық атауы – "Жуалы 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: Жуалы аудандық мәслихаттың оның органдары мен депутаттарының қызметін қамтамасыз ету.

      15. Міндеттері: Жуалы аудындық 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 шешiмдердiң қабылдануына жол бермеуге;

      2) ұлттық қауiпсiздiктi қамтамасыз етуде Қазақстан Республикасының мүдделерiн сақтауға;

      3) қызметтiң қоғамдық маңызы бар салаларында белгiленген жалпы мемлекеттiк стандарттарды ұстануға;

      4) азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделерiнiң сақталуын қамтамасыз етуге мiндеттi.

 **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 негiзде жұмыс iстейтiн лауазымды адам болып табылады. Оны мәслихат сессиясында депутаттардың арасынан ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы депутаттар жалпы санының көпшiлiк даусымен мәслихат сайлайды және қызметтен босатады. Мәслихаттың хатшысы мәслихат өкiлеттiгi мерзiмiне сайланады.

      20. Мәслихат хатшысының орынбасарлары болмайды.

      21. Мәслихат хатшысының өкілеттігі:

      1) мәслихат сессиясын және оның қарауына енгiзiлетiн мәселелердi әзiрлеудi ұйымдастырады, хаттама жасалуын қамтамасыз етедi және сессия төрағасымен бiрге мәслихат сессиясында қабылданған немесе бекiтiлген шешiмдерге, өзге де құжаттарға қол қояды;

      2) мәслихат депутаттарының өз өкiлеттiктерiн жүзеге асыруына жәрдемдеседi, оларды қажеттi ақпаратпен қамтамасыз етедi, депутаттарды мәслихат сессияларына, оның тұрақты комиссияларының және өзге де органдарының жұмысына және сайлау округтерiндегі жұмысқа қатысуы үшiн қызметтiк мiндеттерiн орындаудан босатуға байланысты мәселелердi қарайды;

      3) депутаттар сауалдарының және депутаттық өтiнiштердiң қаралуын бақылайды;

      4) мәслихат аппаратының қызметiне басшылық жасайды, оның қызметшiлерiн қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

      5) сайлаушылар өтiнiштерi туралы және олар бойынша қабылданған шаралар туралы мәслихатқа ұдайы ақпарат берiп отырады;

      6) мәслихаттың өзге де жергiлiктi өзiн-өзi басқару органдарымен өзара iс-қимылын ұйымдастырады;

      6-1) осы Заңына сәйкес әкiмге сенiмсiздiк бiлдiру туралы мәселеге бастамашылық еткен мәслихат депутаттарының жиналған қолдарының төлнұсқалығын тексеруді ұйымдастырады;

      7) өз құзыретiндегi мәселелер бойынша өкiмдер шығарады;

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

      9) мемлекеттiк органдармен, ұйымдармен, жергiлiктi өзiн-өзi басқару органдарымен және қоғамдық бiрлестiктермен қарым-қатынастарда мәслихат атынан өкiл болады;

      10) мәслихат шешiмдерiнiң жариялануын қамтамасыз етедi, олардың орындалуына бақылау жасау жөнiндегi iс-шараларды белгiлейдi;

      11) мәслихат шешiмi бойынша өзге де мiндеттердi орындайды.

      Мәслихаттың хатшысы болмаған кезде оның өкiлеттiгiн мәслихат сессиясы төрағасының шешiмi бойынша мәслихат тұрақты комиссияларының бiрiнiң 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.

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