

## "Қалалық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қызылорда қалалық мәслихатының 2014 жылғы 29 шілдедегі № 31/5 шешімі. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 27 тамызда № 4753 болып тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда қалалық мәслихатының 2016 жылғы 22 қыркүйектегі № 39-7/9 шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда қалалық мәслихатының 22.09.2016 № 39-7/9 шешімімен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі және жариялауға жатады).**

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес Қызылорда қалалық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған "Қалалық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесі бекітілсін.

2. Осы шешім алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қызылорда қалалық  
мәслихатының кезектен тыс  
XXXI сессиясының төрайымы  
Қызылорда қалалық  
мәслихатының хатшысы*

*Л. ҚОЖАНИЯЗОВА*

*И. ҚҰТТЫҚОЖАЕВ*

Қызылорда қалалық мәслихаттың  
2014 жылғы 29 шілдедегі  
№ 31/5 шешімімен бекітілді

## "Қалалық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесінің ЕРЕЖЕСІ

### 1. Жалпы ережелер

1. "Қалалық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - аппарат) Қызылорда қалалық мәслихаты мен оның органдарын ұйымдастырушылық, құқықтық, материалдық-техникалық және өзге де қызметті қамтамасыз ететін мемлекеттік орган болып табылады.

2. Аппарат өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Аппарат заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы жазылған мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкісі, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органында шоты болады.

4. Аппарат өз құзыретіндегі мәселелер бойынша заңдарда белгіленген тәртіппен бұйрық түріндегі актілер шығарады.

5. Қызылорда қалалық мәслихаты (бұдан әрі - Мәслихат) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген штат саны мен бөлінген қаражат лимиті шегінде аппараттың құрылымын бекітеді, оны қамтуға және материалдық-техникалық қамтамасыз етуге арналған шығыстарды айқындайды.

6. Аппараттың заңды мекен-жайы: Қазақстан Республикасы, индексі 120014, Қызылорда қаласы, Ыбырай Жахаев көшесі, № 16а.

7. Аппараттың толық атауы:

мемлекеттік тілде - "Қалалық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесі;  
орыс тілінде - государственное учреждение "Аппарат городского маслихата".

8. Аппарат туралы Ереже Мәслихат сессиясында бекітіледі және ол оның құрылтай құжаты болып табылады.

9. Аппараттың қызметін қаржыландыру қалалық бюджеттен жүзеге асырылады.

## **2. Аппараттың функциялары, негізгі міндеттері мен құқықтары**

10. Аппарат заңнамада белгіленген тәртіппен мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) Мәслихаттың Регламентіне сәйкес Мәслихаттың сессиялары мен тұрақты комиссияларының отырыстарын өткізуге ұйымдастырушылық-техникалық және дайындық іс-әрекеттерді жүзеге асырады;

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

3) тұрақты комиссиялар ұсыныстарының негізінде Мәслихаттың жұмыс жоспарларының жобаларын және оның атқарған жұмыстары жөніндегі есептерін дайындайды;

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

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

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

7) Мәслихаттың актілерін әзірлеуге қатысады, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жағдайларда олардың әділет органдарында тіркелуге жолдануын қамтамасыз етеді;

8) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жағдайлар мен тәртіппен Мәслихат шешімдерінің бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауын қамтамасыз етеді;

9) Мәслихат шешімдері мен басқа да құжаттарының тиісті органдарға жолдануын қамтамасыз етеді;

10) Мәслихат сессиялары мен оның басқа да органдарының отырыстарында хаттамалар, стенограммалар жүргізеді;

11) Мәслихаттың іс-жүргізу қызметін жүзеге асырады;

12) заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асырады.

11. Аппараттың негізгі міндеті:

Мәслихат пен оның органдарын ұйымдастырушылық, құқықтық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етуді жүзеге асыру, депутаттарға өздерінің өкілеттігін жүзеге асыруға көмек көрсету болып табылады.

12. Аппарат "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына, заң актілеріне, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажет құқықтарға ие.

### **3. Аппараттың мүлкі**

13. Аппараттың жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болады.

Аппараттың мүлкі оған мемлекет берген мүліктің есебінен қалыптастырылады және негізгі қорлар мен айналымдағы қаражаттан, сондай-ақ құны аппараттың балансында көрсетілетін өзге де мүліктен тұрады.

14. Аппаратқа бекітіліп берілген мүлік қалалық коммуналдық меншікке жатады.

15. Аппарат өзіне бекітілген мүлікті және оған смета бойынша бөлінген қаражат есебінен алынған мүлікті, егер Қазақстан Республикасының заңнамалық

актілермен өзгеше белгіленбесе, өз бетінше иеліктен шығаруға немесе басқа тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

#### **4. Аппараттың қызметін ұйымдастыру**

16. Аппаратты Мәслихат хатшысы қызметке тағайындайтын және қызметтен босататын аппарат басшысы басқарады.

17. Аппарат басшысы аппараттың жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды, аппаратқа жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларының жүзеге асырылуына дербес жауап береді.

18. Бұл мақсаттарда аппарат басшысы заңнамада белгіленген тәртіппен өз құзыреті шегінде:

1) аппарат бойынша бұйрықтар шығарады, сондай-ақ, аппараттың қызметкерлері орындауға міндетті нұсқаулар береді;

2) аппарат құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаға қол қояды;

3) аппарат жұмысының ішкі тәртібін белгілейді, оның орындалуына бақылау жасайды;

4) Мәслихаттың және оның аппаратының қызметін шаруашылық қамтамасыз ету мәселелері бойынша келісім-шарттар (контрактілер) жасайды және сенімхаттар береді;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес басқа да міндеттерді жүзеге асырады.

19. Аппараттың жұмыс режимі:

1) аппарат аптада 5 (бес) күн жұмыс істейді;

2) аппараттың жұмысы жергілікті уақыт бойынша сағат 09-00 де басталып, сағат 19-00 де аяқталады. Сағат 13-00 ден сағат 15-00 ге дейін үзіліс;

3) Сенбі және жексенбі күндері сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген мереке күндері аппарат жұмыс істемейді.

#### **5. Аппаратты қайта ұйымдастыру және тарату**

20. Аппаратты қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.

21. Заңды тұлғаның әкімшілігі мен оның еңбек ұжымының арасындағы өзара қарым-қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес реттеледі.