



## "Индер аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Атырау облысы Индер аудандық мәслихатының 2015 жылғы 25 қарашадағы № 318-V шешімі. Атырау облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 14 желтоқсанда № 3393 болып тіркелді

**Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы Индер аудандық мәслихатының 11.07.2016 № 25-VI шешімімен.**

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына және "Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының үлгі ережесін бекіту туралы" 2012 жылғы 29 қазандағы № 410 Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығына сәйкес, Индер аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған "Индер аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі бекітілсін.

2. Осы шешімнің орындалуына бақылау жасау аудандық мәслихаттың денсаулық сақтау, жастар ісі, құқық қорғау, депутат этикасы мәселелері жөніндегі тұрақты комиссиясына (А. Доспаева) 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.

*Аудандық мәслихаттың кезекті  
XXXIII сессиясының төрағасы  
Аудандық мәслихаттың хатшысы*

*И. Насыров  
Б. Сапаров*

Индер аудандық мәслихатының 2015  
жылғы 25 қарашадағы № 318-V шешімімен  
бекітілген

## "Индер аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі

### 1. Жалпы ережелер

1. "Индер аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі (әрі қарай - Мәслихат аппараты) тиісті мәслихаттың, оның органдары мен депутаттарының қызметін қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Мәслихат аппаратының ведомстволары жоқ.
  3. 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 хатшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен рәсімделетін шешімдер қабылдайды.
  8. Мәслихат аппаратының құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.
  9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Атырау облысы, Индер ауданы, Индербор кенті, Қонаев көшесі 12 үй, пошталық индекс: 060200.
  10. Мемлекеттік органның толық атауы:
    - 1) мемлекеттік тілде - "Индер аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі;
    - 2) орыс тілінде – государственное учреждение "Аппарат Индерского районного маслихата".
  11. Осы Ереже Мәслихат аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.
  12. Мәслихат аппаратының қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.
  13. Мәслихат аппараты кәсіпкерлік субъектілерімен мәслихат аппараты функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.
- Егер Мәслихат аппаратына заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. Мәслихат аппаратының миссиясы: Индер аудандық мәслихатының, оның органдары мен депутаттарының қызметін қамтамасыз ету.

15. Міндеттері: Индер аудандық мәслихатының ұйымдастырушылық 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 көзделген 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 қорыту және оны іс жүзінде асырады;

7) іс жүргізудің бірыңғай тәртібін қамтамасыз етеді, Мәслихат аппаратында құжаттармен жұмыстың түрлері мен әдістерін жетілдіру бойынша ұсыныстар жасайды, олардың уақытында орындалуына бақылауды жүзеге асырады;

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. Мәслихат аппараты Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес құқықтар мен міндеттерді жүзеге асырады.

### **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. Мәслихат хатшысын Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

20. Мәслихат хатшысының 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;

7) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына сәйкес әкімге сенімсіздік білдіру туралы мәселеге бастамашылық еткен мәслихат депутаттарының жиналған қолдарының төлнұсқалығын тексеруді ұйымдастырады;

8) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша өкімдер шығарады;

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

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

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

12) мәслихат шешімі бойынша өзге де міндеттерді орындайды.

Мәслихат хатшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. Мәслихат аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын аппарат басшысы басқарады.

#### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**

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

Мәслихат аппаратының мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

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.

