

"Байғанин аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысы Байғанин аудандық мәслихатының 2016 жылғы 29 ақпандағы № 218 шешімі. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 4 сәуірде № 4834 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы Байғанин аудандық мәслихатының 2016 жылғы 7 маусымдағы № 21 шешімімен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы Байғанин аудандық мәслихатының 07.06.2016 № 21 шешімімен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 6, 25-баптарына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 29 қазандағы № 410 "Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының үлгі ережесін бекіту туралы" Жарлығына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 3 желтоқсандағы № 704 "Мәслихаттың үлгі регламентін бекіту туралы" Жарлығының 65-тармағына сәйкес, Байғанин аудандық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

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

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

Сессия төрағасы
Б. Тажімұратов

Мәслихат хатшысы
Б. Турлыбаев

Аудандық мәслихаттың
2016 жылғы 29 ақпандағы
№ 218 шешімімен бекітілген

"Байғанин аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. "Байғанин аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі Байғанин аудандық мәслихатының, оның органдары мен депутаттарының қызметін қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Байғанин аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Байғанин аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан 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 ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес " Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігінің Ақтөбе облысы бойынша қазынашылық департаментінің Байғанин аудандық қазынашылық басқармасы" мемлекеттік мекемесінде 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 Байғанин аудандық мәслихаты хатшысының өкімдерімен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 030300 индексі, Қазақстан Республикасы, Ақтөбе облысы, Байғанин ауданы, Қарауылкелді ауылы, Д.Қонаев көшесі, 36.

10. Мемлекеттік органның толық атауы: мемлекеттік тілде - "Байғанин аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі, орыс тілінде - государственное учреждение "Аппарат Байганинского районного маслихата".

11. Осы Ереже мәслихат аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

12. Мәслихат аппаратының қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

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

2. Мәслихат аппаратының миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

14. Мәслихат аппаратының миссиясы: Байғанин аудандық мәслихатының тиімді қызметін қамтамасыз ету.

15. Міндеттері:

- 1) аудандық мәслихат пен оның органдарын ұйымдастырушылық, құқықтық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етуді жүзеге асыру;
- 2) депутаттарға өздерінің өкілеттігін жүзеге асыруға көмек көрсету болып табылады.

16. Функциялары:

- 1) аудандық мәслихаттың сессияларын және тұрақты комиссияларының отырыстарын өткізуге дайындық және ұйымдастырушылық-техникалық жұмыстарды қамтамасыз етуді аудандық мәслихаттың Регламентіне сәйкес жүзеге асырады;
- 2) депутаттарды сессиялар мен тұрақты комиссиялардың отырыстарында қаралатын мәселелерге байланысты шешім жобаларымен және тиісті құжаттармен қамтамасыз етеді;
- 3) тұрақты комиссиялардың ұсыныстарының негізінде аудандық мәслихаттың жұмыс жоспарларының жобаларын және оның атқарған жұмыстары жөніндегі есептерін дайындайды;
- 4) мәслихат депутаттарына 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) аудандық мәслихаттың актілерін әзірлеуге қатысады, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жағдайларда олардың әділет органдарында тіркелуін қамтамасыз етеді;
- 8) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жағдайлар мен тәртіппен аудандық мәслихат шешімдерінің бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауын қамтамасыз етеді;
- 9) аудандық мәслихаттың шешімдері мен басқа да құжаттарының тиісті органдарға жолдануын қамтамасыз етеді;
- 10) аудандық мәслихаттың сессиялары мен оның басқа да органдарының отырыстарының хаттамаларын жүргізеді;
- 11) іс жүргізеді.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) аудандық мәслихаттың жоспарланған сессияларының және тұрақты (уақытша) комиссияларының отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша мемлекеттік органдардан және лауазымды тұлғалардан ақпараттар сұрау;

2) депутаттық сауалдардың және депутаттық ұсыныстардың мерзімінде қаралуын және орындалуын қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік органдарға және мекемелерге сұраулар жолдау;

3) аудандық мәслихатқа жолданған жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің қаралу мерзімдеріне және нәтижесіне бақылау жасау;

3. Мәслихат аппаратының қызметін ұйымдастыру

18. Мәслихат аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапкершілікте болатын, аудандық мәслихаттың хатшысы мәслихат аппаратына жалпы басшылықты жүзеге асырады.

19. Аудандық мәслихат хатшысының орынбасарлары болмайды.

20. Аудандық мәслихат хатшысының өкілеттігі:

1) мемлекеттік мекеме атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

2) мемлекеттік органдарда, басқа да ұйымдарда мемлекеттік мекеменің мүддесін білдіреді;

3) шарттар жасасады;

4) сенімхаттар береді;

5) мемлекеттік мекеменің іссапарларға, тағылымдамаға, қызметкерлерді оқу орталықтарында оқытуға және қызметкерлердің біліктілігін жоғарылатудың басқа да түрлеріне байланысты тәртібі мен жоспарларын бекітеді;

6) банктік шоттарды ашады;

7) барлық қызметкерлер үшін міндетті өкімдер шығарады және нұсқаулар береді;

8) мемлекеттік мекеме қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;

9) мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, тәртіптік жазаға тарту және көтермелеу шараларын қолданады;

10) аудандық мәслихат аппараты басшысының міндеттері мен өкілеттігі аясын айқындайды;

11) мәслихаттың сессиясын және оның қарауына енгізілетін мәселелерді дайындауды ұйымдастырады, хаттаманың жасалуын қамтамасыз етеді және сессия төрағасымен бірге мәслихаттың сессиясында қабылданған немесе

бекітілген шешімдерге, өзге де құжаттарға қол қояды;

12) мәслихат депутаттарының өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына жәрдемдеседі, оларды қажетті ақпаратпен қамтамасыз етеді, депутаттарды мәслихаттың сессияларына, оның тұрақты комиссияларының және өзге де органдарының жұмысына және сайлау округтеріндегі жұмыстарға қатысуы үшін қызметтік міндеттерін орындаудан босатуға байланысты мәселелерді қарайды;

13) депутаттардың сауалдарының және депутаттық өтініштердің қаралуын бақылайды;

14) сайлаушылардың өтініштері туралы және олар бойынша қабылданған шаралар туралы мәслихатқа ұдайы ақпарат беріп отырады;

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

16) "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 24-бабына сәйкес әкімге сенімсіздік білдіру туралы мәселеге бастамашылық еткен, мәслихат депутаттарының жиналған қолдарының төлнұсқалығын тексеруді ұйымдастырады;

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

18) мәслихаттың шешімдерінің жариялануын қамтамасыз етеді, олардың орындалуына бақылау жасау жөніндегі іс-шараларды белгілейді.

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

21. Мәслихат аппаратын заңнамада белгіленген тәртіппен аудандық мәслихаттың хатшысымен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын аппарат басшысы басқарады.

22. Аппарат басшысы:

1) аппараттың қызметінде жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнаманың сақталуын, сессиялардың жалпы отырыстарын дайындауды және өткізуді қамтамасыз етеді;

2) аппарат қызметкерлерін лауазымға тағайындау және лауазымнан босату туралы мәслихат хатшысына ұсыныс енгізеді;

3) мәслихат аппаратының қызметкерлеріне басшылықты жүзеге асырады, олардың жұмысын ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды;

4) мемлекеттік қызметшілердің жалпы еңбек өтілін белгілеу жөніндегі комиссияға басшылық жасауды, орындаушылық және еңбек тәртібінің сақталуын бақылауды, құжат айналымын ұйымдастыру бойынша жұмыстарды жүзеге асырады;

5) аппарат қызметкерлерін іссапарға жіберу, демалыстар беру, материалдық көмектер көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктіліктерін көтеру және сыйақы беру мәселелері бойынша мәслихат хатшысымен келіседі және ұсыныстар жасайды;

6) шешімдердің, өкімдердің жобаларын, сондай-ақ мәслихат хатшысының атына түскен құжаттар мен материалдарды аудандық мәслихат хатшысына қол қоюға және қарауға ұсынады;

7) қызметтік ісқұжаттарға, аппарат қызметкерлерінің еңбек кітапшаларына қол қояды;

8) мәслихат аппаратының әкімшілік-шаруашылық қызметіне бақылауды жүзеге асырады.

23. Мәслихат аппаратының басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзіне жүктелген міндеттердің орындалуына жауапты болады

4. Мәслихат аппаратының мүлкі

24. Мәслихат аппаратының заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

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

25. Мәслихат аппаратына бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, мәслихаттың 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. Мәслихат аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату

27. Мәслихат аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.