

"Қарағанды қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

Қарағанды қалалық мәслихатының 2026 жылғы 28 қыркүйектегі № 407 шешімі

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 25-бабына сәйкес Қарағанды қалалық мәслихаты ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. "Қарағанды қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің қоса ұсынылып отырған Ережесі бекітілсін.

2. Қарағанды қалалық мәслихатының келесі шешімдері жойылсын:

1) "Қарағанды қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы" 2021 жылғы 11 тамыздағы IX сессияның №70 шешімі;

2) "Қарағанды қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы" 2021 жылғы 11 тамыздағы IX сессияның №70 шешіміне өзгерістер енгізу туралы" 2023 жылғы 17 қаңтардағы XXXI сессияның № 241 шешімі.

3. "Қарағанды қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысы осы шешімнен туындайтын қажетті шараларды қабылдасын.

4. Бұл шешім алғашқы ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткен соң күшіне енеді.

Мәслихат төрағасы

А. Бөкенов

Қарағанды қалалық мәслихатының
2026 жылғы "28" қыркүйектегі
LVI сессиясының
№ 407 шешімімен бекітілген

"Қарағанды қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. "Қарағанды қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі – Мәслихат аппараты) Қарағанды қалалық мәслихатының, оның органдары мен депутаттарының қызметін қамтамасыз ететін 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 мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі және қазақ және орыс тілдерінде өз атауы көрсетілген мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, 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 құзыреті мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Қарағанды қалалық мәслихаты аппаратының басшысы бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индексі 100012, Қазақстан Республикасы, Қарағанды облысы, Қарағанды қаласы, Қазыбек би атындағы аудан, Нұрсұлтан Назарбаев даңғылы, 39.

10. Мемлекеттік органның толық атауы:

мемлекеттік тілде: "Қарағанды қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде: государственное учреждение "Аппарат Карагадинского городского маслихата".

11. Осы Ереже Мәслихат аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

12. Мәслихат аппаратының қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жергілікті бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

13. Мәслихат аппаратына өз міндеттерін орындауға қатысты, яғни Мәслихат аппаратының өкілеттіктеріне жататын қызметтерді жүзеге асыру мақсатында кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

2. Мемлекеттік органның міндеттері, функциялары мен өкілеттіктері

14. Міндеттері:

Қарағанды қалалық мәслихатының тиімді қызметін қамтамасыз ету;

қалалық мәслихат пен оның органдарын ұйымдастырушылық, құқықтық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етуді жүзеге асыру;

депутаттарға олардың өкілеттіктерін жүзеге асыруына көмек көрсету;

Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

15. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

қалалық мәслихаттың жоспарланған сессиялары мен тұрақты (уақытша) комиссияларының отырыстары күн тәртібінің мәселелері бойынша мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғалардан, өзге де ұйымдар мен азаматтардан белгіленген тәртіппен ақпарат сұрату;

депутаттардың сауалдары мен депутаттық ұсыныстарының уақтылы қаралуын және іске асырылуын қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік органдар мен мекемелерге сауалдар жолдау;

мемлекеттік органдар мен өзге де ұйымдардың қызметкерлерін мәслихаттың құзыретіне жататын мәселелерді пысықтауға қатысуға тарту;

2) міндеттері:

қалалық мәслихат Регламентінің сақталуын қамтамасыз ету;

қалалық мәслихат Регламентіне сәйкес қалалық мәслихат сессияларын, тұрақты комиссияларының отырыстарын өткізу бойынша дайындық және ұйымдастырушылық-техникалық жұмыстарды қамтамасыз ету;

депутаттарды сессиялардың, тұрақты комиссиялардың қарауына енгізілетін мәселелер бойынша шешімдердің жобаларымен және басқа да материалдармен қамтамасыз ету;

тұрақты комиссиялардың ұсыныстары негізінде қалалық мәслихаттың жұмыс жоспарларын мәслихат төрағасымен келісе отырып, жасау, оның қызметі туралы есептер дайындау;

мәслихат депутаттарына олардың өкілеттіктерін жүзеге асыруына көмек көрсету, консультациялық және әдістемелік көмек көрсету, депутаттардың сауалдарының, ұсыныстары мен ескертулерінің уақтылы қаралуын және іске асырылуын бақылау;

депутаттардың өз өкілеттіктерін жүзеге асыру кезінде енгізген ұсыныстары мен ескертулерін есепке алу және жинақтау, оларды іске асыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және олардың орындалуын бақылау;

сессияларда қаралатын мәселелерді тұрақты комиссиялардың отырыстарында алдын ала талқылауды ұйымдастыру, депутаттарға шешімдер жобалары мен қорытындыларын сапалы дайындау мәселелері бойынша көмек көрсету;

қалалық мәслихат актілерін әзірлеуге қатысу, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген жағдайларда оларды әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге жолдау;

қалалық мәслихатқа жолданған заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдері мен нәтижелерін бақылауды жүзеге асыру;

қалалық мәслихаттың және оның тұрақты (уақытша) комиссиялары актілерінің орындалу мерзімдері мен нәтижелерін бақылауды жүзеге асыру;

азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделерінің сақталуын қамтамасыз етеді;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

16. Функциялары:

мәслихат төрағасына және депутаттарға ұйымдастырушылық, құжаттамалық, құқықтық, ақпараттық-талдамалық қызметтер көрсету;

мәслихаттың қарауына енгізілетін нормативтік құқықтық актілер жобалары мен өзге де шешімдер жобаларының қолданыстағы заңнамаға сәйкестігін бақылау, мәслихат қабылдаған нормативтік құқықтық актілерге мониторинг жүргізу;

мәслихаттың тұрақты комиссияларының жұмысын ұйымдастыру;

мәслихат қызметін қамтамасыз етуге, іссапар шығыстарын өтеуге арналған шығыстарға қажеттілікті айқындау, депутаттарды депутаттық қызметін жүзеге асыру үшін қажетті кеңсе керек-жарақтарымен және өзге де тауарлармен қамтамасыз ету;

мәслихат төрағасымен келісе отырып мәслихат пен оның органдарының қызметі туралы мәліметтерді бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды, сондай-ақ мәслихат қабылдайтын нормативтік құқықтық актілерді ресми жариялауды ұйымдастыру;

мәслихаттың ресми сайтын мәслихаттың қызметі туралы қажетті ақпаратпен толықтыру және оның бөлімдерінің жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

Аппарат қызметкерлерін қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға жіберуді ұйымдастыру;

мәслихаттың, оның төрағасының, мәслихат органдары мен депутаттарының мемлекеттік органдармен, жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен, ұйымдармен және халықпен өзара іс-қимылын ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;

заңды және жеке тұлғалардың өтініштерінің, мәслихат шешімдерінің, тұрақты комиссиялардың бірлескен қаулыларының, депутаттық сауалдардың орындалу мерзімдері мен нәтижелерінің сақталуын бақылауды жүзеге асыру;

лауазымды тұлғалар мен мемлекеттік органдарға мәслихаттың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша консультациялық-әдістемелік және ақпараттық көмек көрсету;

мәслихат сессиялары мен тұрақты комиссияларының отырыстарын хаттамалық ресімдеуді қамтамасыз ету;

Аппарат қызметін кадрлық, қаржылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру;

іс жүргізуді, құжат айналымын және құжаттарды мұрағатта сақтауды жүргізу;

қалалық мәслихаттың шешімдері мен басқа да құжаттарының тиісті органдарға жіберілуін қамтамасыз ету;

Қарағанды қаласының Қоғамдық кеңесінің қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді жүзеге асыру;

қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3. Мәслихат төрағасының, мәслихат аппараты басшысының мәртебесі мен өкілеттіктері

17. Мәслихат төрағасы Қарағанды қалалық мәслихатының қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және оның өкілеттіктерін аппараттың қамтамасыз етуі бойынша жұмысын үйлестіреді.

18. Мәслихат төрағасы тұрақты негізде жұмыс істейтін лауазымды тұлға болып табылады. Ол депутаттар қатарынан депутаттардың жалпы санының көпшілік даусымен ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы сайланады және мәслихат сессиясында мәслихаттың шешімімен қызметінен босатылады. Мәслихат төрағасы мәслихат өкілеттігінің мерзіміне сайланады.

19. Қалалық мәслихат төрағасы болмаған кезде оның өкілеттіктерін қалалық мәслихаттың тұрақты комиссияларының бірінің төрағасы немесе қалалық мәслихат депутаты уақытша жүзеге асырады.

20. Қалалық мәслихат төрағасының өкілеттіктері:

мәслихат сессиясын және оның қарауына енгізілетін мәселелерді дайындауды ұйымдастырады, сессияның күн тәртібін қалыптастырады, хаттаманың жасалуын қамтамасыз етеді, мәслихат сессиясында қабылданған немесе бекітілген шешімдерге, өзге де құжаттарға қол қояды;

1-1) мәслихат сессиясын шақыру туралы шешім қабылдайды;

1-2) мәслихат сессиялары мен тұрақты комиссиялардың бірлескен отырыстарына төрағалық етеді, мәслихат регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді;

2) мәслихат депутаттарына өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына көмек көрсетеді, оларды қажетті ақпаратпен қамтамасыз етеді, депутаттардың мәслихат сессияларына, оның тұрақты комиссиялары мен өзге де органдарының жұмысына және сайлау округтеріндегі жұмысқа қатысуы үшін қызметтік міндеттерін орындаудан босатуға байланысты мәселелерді қарайды;

3) депутаттардың сауалдары мен депутаттық өтініштерінің қаралуын бақылайды;

4) мәслихат аппаратының басшысын қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

5) сайлаушылардың өтініштері және олар бойынша қабылданған шаралар туралы ақпаратты тұрақты түрде қарайды;

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

6-1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес әкімге сенімсіздік білдіру мәселесіне бастамашылық жасаған мәслихат депутаттары жинаған қолдардың түпнұсқалығын тексеруді ұйымдастырады;

7) өз құзыреті мәселелері бойынша өкімдер шығарады;

8) мәслихаттың тұрақты комиссиялары мен өзге де органдарының, сондай-ақ депутаттық топтардың қызметін үйлестіреді;

9) мемлекеттік органдармен, ұйымдармен, жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен және қоғамдық бірлестіктермен қарым-қатынастарда мәслихаттың атынан өкілдік етеді ;

10) мәслихат шешімдерінің жариялануын қамтамасыз етеді, олардың орындалуын бақылау жөніндегі шараларды айқындайды;

11) Қазақстан Республикасының заңнамасында, мәслихат Регламентінде және мәслихаттың шешімінде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

21. Мәслихат аппаратын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қалалық мәслихат төрағасы қызметке тағайындайтын және қызметтен босататын аппарат басшысы басқарады.

22. Мәслихат аппараты басшысының өкілеттіктері:

мәслихат аппаратының қызметіне басшылық жасайды;

өз құзыреті шегінде мәслихат аппаратының қызметін ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды;

мәслихат аппаратының "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілерін мемлекеттік лауазымдарға тағайындайды және мемлекеттік лауазымдардан босатады;

мәслихат аппаратының тәртіптік және конкурстық комиссияларының қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады;

қызметтік тәртіптің сақталуын бақылайды;

мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілерін іссапарға жіберу, оларға демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру, көтермелеу, үстемеақылар белгілеу мәселелерін шешеді;

мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің тәртіптік жауапкершілігі мәселелерін шешеді;

өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді;

мәслихат сессияларын, мәслихаттың тұрақты және уақытша комиссияларының отырыстарын ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

мәслихат шешімдерінің жобаларын, мәслихат депутаттарын іссапарға жіберу туралы бұйрықтарды, мәслихат төрағасы немесе тұрақты комиссия төрағасы болмаған кезеңде олардың міндеттерін жүктеу туралы мәслихат төрағасының өкімдерін әзірлейді ;

депутаттардың біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады; аппарат басшысына жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

23. Мемлекеттік мекеме заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлікке ие болуы мүмкін.

Мәслихат аппаратының мүлкі оған мемлекет берген мүлік есебінен қалыптастырылады және негізгі қорлар мен айналым қаражаттарынан, сондай-ақ құны Мәслихат аппаратының дербес балансында көрсетілетін өзге де мүліктен тұрады.

24. Мәслихат аппаратына бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

25. Мәслихат аппараты өз қызметінің мақсаттары мен мүліктің мақсатына сәйкес жедел басқару құқығында мүлікті иеленуді және пайдалануды жүзеге асырады. Ол өзіне бекітілген мүлікті өз бетінше иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқылы емес.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

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