

"Сайрам аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы

Түркістан облысы Сайрам аудандық мәслихатының 2026 жылғы 29 қыркүйектегі № 50-313/VIII шешімі

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 40-бабына, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі №590 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік орган туралы үлгілік ережеге сәйкес Сайрам аудандық мәслихаты ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. Осы шешімге қосымшаға сәйкес "Сайрам аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже жаңа редакцияда бекітілсін.

2. "Сайрам аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы" Сайрам аудандық мәслихатының 2025 жылғы 8 мамырдағы №28-205/VIII шешімі жойылсын.

3. Сайрам аудандық мәслихаты аппаратының басшысы мемлекеттік мекеменің Ережесін әділет органдарында тіркелуін қамтамасыз етсін және осы шешімнен туындайтын басқа да шараларды қабылдасын.

4. Осы шешім оның алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Сайрам аудандық мәслихатының төрағасы

Ш. Халмурадов

Сайрам ауданы мәслихатының

2026 жылғы 29 қыркүйектегі

№50-313/ VIII шешімімен бекітілген

"Сайрам аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Сайрам аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Аппарат) Сайрам аудандық мәслихатының (бұдан әрі – мәслихат), оның органдары мен депутаттарының қызметін қамтамасыз ету саласындағы басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Аппараттың ведомстволары жоқ.

3. Аппарат 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. Аппарат мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. Аппарат азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Аппарат Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. Аппарат өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Аппарат басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Аппараттың құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Түркістан облысы, Сайрам ауданы, Ақсу ауылы, Жібек-жолы даңғылы, №95 үй, индексі 160800.

10. Осы Ереже Аппараттың құрылтай құжаты болып табылады.

11. Аппарат қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Аппаратқа кәсіпкерлік субъектілерімен Аппараттың өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

2-тарау. Мемлекеттік органның мақсаттары, функциялары мен өкілеттіктері

13. Мақсаттары:

1) мәслихаттың, оның органдары мен депутаттарының қызметін ұйымдастырушылық, құжаттамалық, құқықтық, материалдық-техникалық, ақпараттық-талдамалық қамтамасыз ету;

2) мәслихат қабылдайтын шешімдердің қолданыстағы заңнамаға сәйкестігін қамтамасыз ету;

3) мәслихаттың және оның органдарының бақылау функцияларын іске асыруды қамтамасыз ету;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де мақсаттар.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

1.1) мемлекеттік органдардан, лауазымды адамдардан және өзге де ұйымдардан белгіленген тәртіппен қажетті құжаттарды сұратуға;

1.2) мәслихаттың құзыретіне жататын мәселелерді пысықтауға мемлекеттік органдардың және өзге де ұйымдардың қызметкерлерін тартуға;

1.3) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және лауазымды адамдардан қажетті ақпаратты, құжаттар мен материалдарды сұратуға және алуға;

1.4) аппараттың құқықтары мен заңды мүдделерін мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда және сотта білдіруге;

1.5) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға;

2) міндеттері:

2.1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын, жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтауға;

2.2) аппаратқа жүктелген мақсаттар мен функциялардың уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етуге;

2.3) бюджет қаражаты мен мемлекеттік мүліктің тиімді және мақсатты пайдаланылуын қамтамасыз етуге;

2.4) құжаттардың, жолданымдардың және депутаттық сауалдардың заңнамада белгіленген тәртіппен қаралуын қамтамасыз етуге;

2.5) мемлекеттік құпияларды, дербес деректерді және заңмен қорғалатын өзге де құпияны қорғауға;

2.6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және мемлекеттік қызмет туралы заңнама талаптарын сақтауға;

2.7) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де міндеттерді орындауға.

15. Функциялары:

1) мәслихат сессияларын, мәслихаттың тұрақты және уақытша комиссияларының, өзге де органдарының отырыстарын ұйымдастырушылық және құжаттамалық қамтамасыз ету;

2) мәслихаттың жұмыс жоспарларын, сессиялардың және комиссиялар отырыстарының күн тәртібі жобаларын әзірлеуді, қажетті материалдарды жинауды, жүйелеуді және депутаттарға уақтылы ұсынуды қамтамасыз ету;

3) мәслихат қабылдайтын нормативтік құқықтық актілердің және басқа да шешімдердің жобаларын құқықтық сүйемелдеу, мәслихаттың қабылдаған нормативтік құқықтық актілеріне құқықтық мониторинг жүргізу;

4) мәслихат сессияларының, тұрақты және уақытша комиссиялар отырыстарының хаттамаларын ресімдеу, қабылданған шешімдер мен ұсынымдарды орындаушыларға жеткізу;

5) мәслихат депутаттарына өз өкілеттіктерін жүзеге асыруда ұйымдастырушылық, құқықтық, ақпараттық-талдамалық және консультациялық көмек көрсету, оларды қажетті материалдармен қамтамасыз ету;

6) депутаттық сауалдар мен депутаттық өтініштерді тіркеу, олардың қаралуына және жауаптардың заңнамада белгіленген мерзімдерде ұсынылуына мониторинг жүргізу;

7)мәслихат депутаттарына жаза қолдануға байланысты мәселелерді дайындау, сондай-ақ мәслихат сессиялары мен оның органдарының отырыстарына депутаттардың қатысуын мониторингтеу;

8)жеке және заңды тұлғалардың жолданымдарын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қабылдау, тіркеу және қарау, азаматтарды жеке қабылдауды ұйымдастыру;

9)мәслихаттың қызметі туралы ақпараттық-талдамалық материалдар, анықтамалар, баяндамалар және басқа да құжаттар дайындау;

10)мәслихат қызметінің ашықтығын қамтамасыз ету, оның шешімдерін және өзге де ақпаратты заңнамада белгіленген тәртіппен ресми жариялауды және интернет-ресурста орналастыруды ұйымдастыру;

11)мәслихаттың іс қағаздарын жүргізуді, құжат айналымын, мұрағат ісін және мемлекеттік тілдің қолданылуын ұйымдастыру;

12)аппаратта мемлекеттік қызмет, еңбек қатынастары, персоналды басқару, қызметтік тәртіп, мемлекеттік қызметшілердің әдеп нормаларын сақтау және олардың біліктілігін арттыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

13)бюджеттік жоспарлау, бухгалтерлік есеп пен есептілік, мемлекеттік сатып алу, аппарат мүлкін есепке алу және сақтау, мәслихат пен оның органдарының қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты жүзеге асыру;

14)аппараттың құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, ақпараттық қауіпсіздік, дербес деректерді және заңмен қорғалатын өзге де құпияны қорғау жөніндегі шараларды іске асыру;

15)мемлекеттік органдармен, ұйымдармен, жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен және қоғамдық бірлестіктермен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

16)заңнамада белгіленген тәртіпте петициялармен жұмыс жүргізу;

17)мәслихат құзыретінің шегінде Қазақстан Республикасының сайлау заңнамасы нормаларының орындалуын қамтамасыз ету;

18) Сайрам аудандық Қоғамдық кеңесінің қызметін ұйымдық қамтамасыз ету;

19)Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Ережеде көзделген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Аппаратты басқаруды Аппарат басшысы жүзеге асырады, ол Аппаратқа жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болады.

17. Аппарат басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

18. Аппарат басшысының өкілеттіктері:

- 1) Аппараттың қызметіне басшылық жасайды;
- 2) өз құзыреті шегінде Аппараттың қызметін ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды;
- 3) Аппараттың "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымдарына мемлекеттік қызметшілерді тағайындайды және көрсетілген лауазымдардан босатады;
- 4) Аппараттың техникалық персоналын және келісім шарттық қызметшілерін жұмысқа қабылдайды және босатады;
- 5) Аппараттың тәртіптік және конкурстық комиссиясының қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады;
- 6) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;
- 7) мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілерін, техникалық персоналды және келісім шарттық қызметшілерді іссапарға жіберу, оларға демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру, көтермелеу, оларға үстемеақылар белгілеу мәселелерін шешеді;
- 8) Аппарат мемлекеттік қызметшілерінің тәртіптік жауапкершілігі мәселелерін шешеді;
- 9) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді;
- 10) мәслихат сессияларын, мәслихаттың тұрақты және уақытша комиссияларының отырыстарын ұйымдастырады;
- 11) мәслихат шешімдерінің жобаларын, мәслихат депутаттарын іссапарға жіберу жөніндегі және мәслихат төрағасы немесе мәслихаттың тұрақты комиссиясының төрағасы болмаған жағдайда міндеттерді жүктеу жөніндегі бұйрықтарды дайындайды;
- 12) депутаттардың біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады;
- 13) мемлекеттік мекеменің жұмыс істеу тәртібін айқындайды;
- 14) Аппарат қызметшілеріне сенімхаттар береді;
- 15) мекеменің қаржы-шаруашылық құжаттарына бірінші қол қою құқығы Аппарат басшысына беріледі;
- 16) Сайрам аудандық Қоғамдық кеңесінің қызметін ұйымдық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;
- 17) Аппарат басшысына жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.
19. Аппарат басшысы уақытша болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

20. Аппараттың заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Аппараттың 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.

21. Аппаратқа бекітілген мүлік Сайрам аудандық коммуналдық меншікке жатады.

22. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Аппарат өзіне бекітілген мүлікті және оған қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзге тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

23. Аппаратты қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.