ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСТЫҚ МӘСЛИХАТЫ

КАРАГАНДИНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МАСЛИХАТ

XXXVII сессиясының

ШЕШІМІ

17.09.2026

Қарағанды қаласы

РЕШЕНИЕ

XXXVII сессии

№ 433

город Караганда

«Қарағанды облыстық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабына сәйкес Қарағанды облыстық мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. «Қарағанды облыстық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі туралы Ереже осы шешімге қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Қарағанды облыстық мәслихат аппаратының басшысы әділет органдарында құрылтай құжаттарына өзгерістерді тіркеу жөнінде шаралар қабылдасын.

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

Қарағанды облыстық мәслихатының төрағасы **Н. Кобжанов**

001717

Қарағанды облыстық мәслихатының
2026 жылғы 17 қыркүйектегі
XXXVII сессиясының
№ 433 шешіміне қосымша

**«Қарағанды облыстық мәслихатының аппараты»
мемлекеттік мекемесі туралы
ЕРЕЖЕ**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Қарағанды облыстық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мәслихат аппараты) Қарағанды облыстық 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 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. Мәслихат аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

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

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

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

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, индекс 100012, Қарағанды облысы, Қарағанды қаласы, Қазыбек би атындағы аудан, Әлиханов көшесі, 13.

10. Осы Ереже Мәслихат аппаратының құрылтай құжаты болып табылады

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

12. Мәслихат аппаратына 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;

2) міндеттері:

2.1) депутаттық сауалдар және депутаттық ұсыныстарды уақтылы қарауды және іске асыруды қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік органдар мен мекемелерге сауалдар жолдауға;

2.2) Қазақстан Республикасының заңнамасы, оның ішінде петицияларды қарау кезінде Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі талаптарының сақталуын қамтамасыз ету;

2.3) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру;

15. Функциялары:

1) мәслихат депутаттарына ұйымдастырушылық, құжаттамалық, құқықтық, ақпараттық-талдау қызметтерін көрсету;

2) мәслихаттың қарауына енгізілетін нормативтік құқықтық актілер жобаларының және шешімдердің өзге де жобаларының қолданыстағы заңнамаға сәйкестігін бақылау, мәслихат қабылдаған нормативтік құқықтық актілердің мониторингін жүзеге асыру;

3) мәслихаттың тұрақты комиссияларының жұмысын ұйымдастыру;

4) мәслихат қызметін қамтамасыз етуге арналған шығыстарға қажеттілікті айқындау, іссапар шығындарын өтеу, депутаттарды депутаттық қызметті жүзеге асыру үшін қажетті кеңсе керек-жарақтарымен және өзге де тауарлармен қамтамасыз ету;

5) мәслихат пен оның органдарының қызметі туралы мәліметтерді бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды ұйымдастыру, мәслихат қабылдайтын нормативтік құқықтық актілерді жариялау;

6) келіп түскен ақпаратты, атқарушы органдар басшыларының есептерін жинау, талдау, мәслихат депутаттарының алдында өз қызметі туралы есеп беретін мемлекеттік органдар қызметінің нәтижелері туралы анықтамалар дайындау;

7) мәслихаттың ресми сайтын мәслихаттың қызметі туралы қажетті ақпаратпен толтыру және оның бөлімдерінің жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

8) Аппарат қызметкерлерін қайта даярлау және біліктілігін арттыру курстарына жіберу;

9) мәслихат сессияларының қарауына петициялар шығаруды ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

10) мәслихатқа жолданған заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімдері мен нәтижелеріне бақылауды жүзеге асыру;

11) мәслихаттың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша лауазымды тұлғаларға және мемлекеттік органдарға консультативтік-әдістемелік және ақпараттық көмек көрсету;

12) мәслихат сессиялары мен тұрақты комиссиялар отырыстарының хаттамаларын жүргізуді қамтамасыз ету;

13) петициялармен жұмыс жүргізуге мониторинг пен бақылауды жүзеге асыру;

14) қажет болған жағдайда петицияларды электрондық және (немесе) қағаз түрінде беру мәселелері бойынша азаматтарға консультациялық көмек көрсету;

15) Мәслихат аппараты қызметінің кадрлық, қаржылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуін жүзеге асыру;

16) іс жүргізуді, құжат айналымын және құжаттардың архивте сақталуын жүргізу;

17) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды орындайды.

3-тарау. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

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

17. Аппарат басшысын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мәслихат төрағасы лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

18. Аппарат басшысы:

1) Мәслихат аппаратның қызметіне басшылық жасайды;

2) Өз құзыреті шегінде Мәслихат аппаратының қызметін ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды;

3) Аппаратты Мәслихат аппаратының «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымдарына мемлекеттік қызметшілерді тағайындайды және көрсетілген лауазымдардан босатады;

4) Мәслихат аппаратының тәртіптік және конкурстық комиссиясының қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады;

5) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

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

7) Мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің тәртіптік жауапкершілігі мәселелерін шешеді;

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

9) мәслихаттың сессияларын, мәслихаттың тұрақты және уақытша комиссияларының отырыстарын ұйымдастырады;

10) мәслихат шешімдерінің жобаларын, сондай-ақ мәслихат депутаттарын іссапарға жіберу және мәслихат төрағасы не мәслихаттың

тұрақты комиссиясының төрағасы болмаған жағдайда олардың міндеттерін жүктеу туралы өкімдердің жобаларын дайындайды;

11) депутаттардың біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады;

12) Аппарат басшысына жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

19. Аппарат басшысы уақытша болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес аппара басшысының орынбасары жүзеге асырады.

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

20. 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.

21. Мәслихат аппаратына бекітілген мүлік Қарағанды облысының коммуналдық меншігі болып табылады.

22. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Мәслихат аппараты 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. Мәслихат аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСТЫҚ МӘСЛИХАТЫ

КАРАГАНДИНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МАСЛИХАТ

XXXVII **сессиясының**

ШЕШІМІ

17.09.2026

Қарағанды қаласы

РЕШЕНИЕ

XXXVII **сессии**

№ 433

город Караганда

Об утверждении Положения о Государственном учреждении «Аппарат Карагандинского областного маслихата»

В соответствии со статьей 7 Закона Республики Казахстан «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» Карагандинский областной маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о Государственном учреждении «Аппарат Карагандинского областного маслихата» согласно приложению к настоящему решению.

2. Руководителю Аппарата Карагандинского областного маслихата принять меры по регистрации изменений в учредительные документы в органах юстиции.

3. Настоящее решение вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Председатель Карагандинского областного маслихата **Н. Кобжанов**

001716

Приложение к
решениюXXXVII сессии
Карагандинского
областного маслихата
от 17 сентября 2026 года № 433

ПОЛОЖЕНИЕ
о государственном учреждении «Аппарат Карагандинского областного маслихата»

Глава 1. Общие положения

1. Государственное учреждение «Аппарат Карагандинского областного маслихата» (далее - Аппарат маслихата) является государственным органом, обеспечивающим деятельность Карагандинского областного маслихата, его органов и депутатов.

2. Аппарат маслихата не имеет ведомств.

3. Аппарат маслихата осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

4. Аппарат маслихата является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет символы и знаки отличия (при их наличии), печати с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и штампы со своим наименованием на казахском и русском языках, бланки установленного образца, счета в органах казначейства в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. Аппарат маслихата вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

6. Аппарат маслихата имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7. Аппарат маслихата по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Аппарата маслихата и другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

8. Структура и лимит штатной численности Аппарата маслихата утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

9. Местонахождение юридического лица: Республика Казахстан, индекс 100012, Карагандинская область, город Караганда, район имени Казыбек би, улица Алиханова, 13.

10. Настоящее Положение является учредительным документом Аппарата маслихата.

11. Финансирование деятельности аппарата маслихата осуществляется из местного бюджета в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Аппарату маслихата запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Аппарата маслихата.

Если Аппарату маслихата законами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то полученные доходы направляются в государственный бюджет, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

Глава 2. Задачи, функции и полномочия государственного органа

13. Задачи:

1) организационное, документационное, правовое, материально-техническое, информационно-аналитическое обеспечение деятельности маслихата, его органов и депутатов;

2) обеспечение соответствия решений, принимаемых маслихатом, действующему законодательству;

3) обеспечение реализации контрольных функций маслихата и его органов;

4) иные задачи, установленные законодательством Республики Казахстан.

14. Полномочия:

1) права:

1.1) запрашивать в установленном порядке от государственных органов и должностных лиц, иных организаций необходимые документы;

1.2) привлекать работников государственных органов и иных организаций к участию в проработке вопросов, относящихся к компетенции маслихата;

2) обязанности:

2.1) направлять запросы в государственные органы и учреждения в целях обеспечения своевременного рассмотрения и реализации депутатских запросов и депутатских предложений;

2.2) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан, в том числе Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан при рассмотрении петиций;

2.3) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

15. Функции:

1) оказание организационных, документационных, правовых, информационно-аналитических услуг депутатам маслихата;

2) контроль на соответствие действующему законодательству проектов нормативных правовых актов и иных проектов решений, вносимых на рассмотрение маслихата, осуществление мониторинга нормативных правовых актов, принятых маслихатом;

3) организация работы постоянных комиссий маслихата;

4) определение потребности в расходах на обеспечение деятельности маслихата, возмещение командировочных расходов, обеспечение депутатов необходимыми канцелярскими принадлежностями и иными товарами для осуществления депутатской деятельности;

5) организация опубликования в средствах массовой информации сведений о деятельности маслихата и его органов, а также официального опубликования нормативных правовых актов, принимаемых маслихатом;

6) сбор и анализ поступившей информации, отчетов руководителей исполнительных органов, подготовка справок о результатах деятельности государственных органов, отчитывающихся перед депутатами маслихата;

7) наполнение официального сайта маслихата необходимой информацией о деятельности маслихата и обеспечение функционирования его разделов;

8) организация направления сотрудников Аппарата маслихата на переподготовку и повышение квалификации;

9) обеспечение организации вынесения петиций на рассмотрение сессий маслихата;

10) осуществление контроля за соблюдением сроков и результатами исполнения обращений юридических и физических лиц, адресованных в маслихат;

11) оказание консультативно-методической и информационной помощи должностным лицам и государственным органам по вопросам, входящим в компетенцию маслихата;

12) обеспечение протоколирования сессий маслихата и заседаний постоянных комиссий;

13) осуществление мониторинга рассмотрения петиций и контроля за их исполнением;

14) оказание при необходимости консультативной помощи гражданам по вопросам подачи петиций в электронном и (или) бумажном виде;

15) осуществление кадрового, финансового и материально-технического обеспечения деятельности Аппарата маслихата;

16) ведение делопроизводства, документооборота и архивного хранения документов;

17) иные функции в соответствии с действующим законодательством.

Глава 3. Статус, полномочия первого руководителя государственного органа

16. Руководство Аппарата маслихата осуществляется руководителем Аппарата, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарат задач и осуществление им своих функций.

17. Руководитель Аппарата назначается на должность и освобождается от должности председателем маслихата в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

18. Руководитель Аппарата:

1) руководит деятельностью Аппарата;

2) организует, координирует и контролирует деятельность Аппарата в пределах своей компетенции;

3) назначает на административные государственные должности корпуса «Б» служащих Аппарата маслихата и освобождает от указанных должностей;

4) осуществляет общее руководство деятельностью дисциплинарной и конкурсной комиссии Аппарата маслихата;

5) осуществляет контроль за соблюдением служебной дисциплины;

6) решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки, переподготовки, повышения квалификации, поощрения и установления надбавок государственным служащим Аппарата маслихата;

7) решает вопросы дисциплинарной ответственности государственных служащих Аппарата маслихата;

8) обеспечивает исполнение требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции в пределах своей компетенции;

9) организует сессии маслихата, заседания постоянных и временных комиссий маслихата;

10) готовит проекты решений маслихата, а также проекты приказов о командировании депутатов маслихата и о возложении обязанностей в случае отсутствия председателя маслихата либо председателя постоянной комиссии маслихата;

11) организует мероприятия по повышению квалификации депутатов;

12) осуществляет иные полномочия, возложенные на руководителя Аппарата.

19. Исполнение полномочий руководителя Аппарата в период его временного отсутствия осуществляется заместителем руководителя Аппарата в соответствии с действующим законодательством.

Глава 4. Имущество государственного органа

20. Аппарат маслихата может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Аппарата маслихата формируется за счет имущества, переданного ему собственником, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

21. Имущество, закрепленное за Аппаратом маслихата, относится к коммунальной собственности Карагандинской области.

22. Аппарат маслихата не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение государственного органа

23. Реорганизация и упразднение Аппарата маслихата осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.