



ШЕШІМ

РЕШЕНИЕ

«28» 09 2026 ж.г.

Жанакорған кенті

№ 584

поселок Жанакорған

**«Жанакорған ауданы мәслихатының
аппараты» мемлекеттік мекемесі
туралы Ережені бекіту туралы**

Қазақстан Республикасының Әкімшілік-процесстік кодексіне, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне мемлекеттік басқару және жергілікті өзін-өзі басқару мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасының Заңына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі №590 қаулысымен бекітілген мемлекеттік орган туралы үлгілік ережеге сәйкес Жанакорған ауданының мәслихаты

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. Қоса беріліп отырған «Жанакорған ауданы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі туралы Ереже бекітілсін.
2. «Жанакорған ауданы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы» 2024 жылғы 25 желтоқсандағы №332 Жанакорған ауданы мәслихаты шешімінің күші жойылсын.
3. Осы шешім алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

**Жанакорған ауданы
мәслихаты төрағасының
міндетін уақытша атқарушы**



Ж.Амалбеков

**Жаңақорған ауданы мәслихатының
2026 жылғы 28 қыркүйектегі
№584 шешімімен бекітілген**

**«Жаңақорған ауданы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі
туралы ереже**

1. Жалпы ережелер

1. «Жаңақорған ауданы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – мәслихат аппараты) Жаңақорған ауданы мәслихатының (бұдан әрі – мәслихат) және оның органдарының қызметтерін ақпараттық-талдамалық, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ететін, депутаттарға өздерінің өкілеттіктерін жүзеге асыруға көмек көрсететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Мәслихат аппараты өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

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

4. Мәслихат аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. Мәслихат аппараты өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен аппарат басшысының бұйрықтарымен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

7. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, Жаңақорған ауданы, Жаңақорған кенті, Манап Көкенов көшесі, №33 үй, индексі 120300.

8. Осы Ереже мәслихат аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

9. Мәслихат аппаратының қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

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

2. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

11. Мақсаттары:

1) мәслихаттың, оның органдары мен депутаттарының қызметтерін ақпараттық-талдамалық қамтамасыз ету;

2) мәслихат сессияларын, сондай-ақ мәслихаттың және оның органдарының бастамасы бойынша өткізілетін іс-шараларды ұйымдық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

3) мәслихаттың нормашығармашылық қызметін құжаттамалық-құқықтық қамтамасыз ету;

4) мәслихат депутаттарына өз өкілеттіктерін жүзеге асыруда көмек көрсету;

5) мәслихаттың, оның органдары мен депутаттарының азаматтармен, қоғамдық және мемлекеттік ұйымдармен тиімді өзара іс-қимыл мен өзара байланыстың қалыптасуына жәрдемдесу.

12. Өкілеттіктері:

1) мәслихат аппараты құқылы:

мәслихат құзырына жататын мәселелер бойынша мемлекеттік ұйымдармен, жергілікті өзін-өзі басқару органдары мен қоғамдық бірлестіктермен өзара іс-қимыл жасауға;

белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғалардан, өзге де ұйымдар мен азаматтардан ақпарат, анықтамалар, есептер, сараптамалық кеңестердің қорытындылары мен мәслихаттың құзыретіне жататын мәселелер бойынша өзге де материалдарды сұратуға;

мәслихат құзыретіне жататын мәселелерді қарау үшін жұмыс топтарын құру, сондай-ақ өзге ұйымдардың қызметкерлері мен тиісті мамандарды тарту туралы ұсыныстар енгізуге;

жеке және заңды тұлғалармен азаматтық-құқықтық қатынасқа түсуге, шарт жасасуға және қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін өзге де қызметті жүзеге асыруға;

мәслихат пен оның органдары қызметтерінің пәрменділігін көтеру бойынша ұсыныстар енгізуге;

Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған өзге де құқықтарын жүзеге асыруға;

2) мәслихат аппаратының міндеттері:

өз құзыреті шегінде мәслихат және оның органдарының қызметтерінде Қазақстан Республикасының заңнамалық және заңға тәуелді актілердің іске асырылуын қамтамасыз етуге;

сессиялардың және мәслихат пен оның органдарының өзге отырыстарын ұйымдық-құжаттамалық қамтамасыз етуге;

мәслихаттың нормативтік құқықтық актілерін әзірлеу, талқылау, қабылдау, тіркеу, қолданысқа енгізу, оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу, тоқтату, тоқтата тұру және жариялау, сондай-ақ атқарылуын бақылау рәсімдерін жүргізуге;

мәслихат төрағасының жеке дара-үкімдік қызметтерін қамтамасыз етуге;

мәслихат және оның органдары шешімдерінің орындалуын бақылауға, олардың мониторингі мен есебін жүргізуге, қажет болған жағдайда орындалуы барысындағы және қорытындысы бойынша ақпараттарды дайындауға;

мәслихат депутаттарының сауалдарын, ұсыныстары мен ескертулерін дайындауға қатысуға, олардың тиісті ұйымдарда қаралуын бақылауға;

есептік және басқа да іс-шараларды өткізу үшін мәслихаттың, оның органдары мен депутаттарының қызметтері туралы талдамалық материалдарды және ақпараттық сипаттағы шолуларды дайындауға;

ұйымда қызметтік құжаттардың, хаттар мен өтініштердің уақытылы және сапалы қаралуын қадағалауға, басшылықпен азаматтарды қабылдауды ұйымдастыруға, сенім телефон жұмысын қамтамасыз етуге;

бұқаралық ақпарат құралдары мен мәслихаттың ресми интернет-ресурсын пайдалану арқылы мәслихаттың, оның органдары мен депутаттарының қызметтері туралы ақпаратты уақытылы жариялауға (оның ішінде мәслихат отырыстарынан онлайн-көрсетілімдерін жүргізу);

мәслихат құзыретінің шегінде Қазақстан Республикасының сайлау заңнамасы нормаларының орындалуын қамтамасыз етуге;

Жанақорған ауданы Қоғамдық кеңесінің қызметін ұйымдық қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасына және мәслихат регламетіне сәйкес өзге міндеттерді атқаруға.

13. Мәслихат аппаратының функциялары:

1) мәслихат және оның органдарының қызметтерін жоспарлауда ақпараттық-талдамалық жәрдемдесу;

2) мәслихат құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпаратты жинақтау, өңдеу және талдау;

3) мәслихат сессияларын, сондай-ақ мәслихат және оның органдарының бастамасымен өткізілетін іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мәслихаттың нормативтік құқықтық шешімдерін әзірлеу, ұсыну, талқылау, қабылдау, тіркеу, қолданысқа енгізу, өзгерту, толықтыру, олардың қолданысын тоқтату, тоқтата тұру және оларды жариялау рәсімдерін жүргізу;

5) мәслихаттың тұрақты және уақытша комиссияларының, депутаттық бірлестіктері мен өзге органдарының қызметтерін ұйымдық, ақпараттық-талдамалық қамтамасыз ету;

6) мәслихат құзырына жататын мәселелер бойынша мемлекеттік ұйымдармен, жергілікті өзін-өзі басқару органдары және қоғамдық бірлестіктермен өзара іс-қимыл жасау;

7) мәслихатта басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жүйесінің тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

8) мәслихат депутаттарының қызметтерін ұйымдық, консультациялық-құқықтық және ақпараттық-әдістемелік қамтамасыз ету;

9) мәслихаттың, оның органдары мен депутаттарының қызметтері туралы ақпараттың қол жетімділігін қамтамасыз ету;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге функцияларды атқару.

3. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

14. Мәслихат аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын, мәслихат аппаратына басшылықты мәслихат аппаратының басшысы жүзеге асырады.

15. Мәслихат аппараты басшысын лауазымға тағайындау және лауазымнан босату мәслихат төрағасымен жүзеге асырылады.

16. Мәслихат аппараты басшысының өкілеттігі:

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

2) мәслихат сессияларын, мәслихаттың тұрақты және уақытша комиссияларының отырыстарын ұйымдастырады;

3) мәслихат шешімдерінің жобаларын, мәслихат депутаттарын іссапарға жіберу жөніндегі және мәслихат төрағасы немесе мәслихаттың тұрақты комиссиясының төрағасы болмаған жағдайда міндеттерді жүктеу жөніндегі бұйрықтарды дайындайды;

4) мәслихат шешімдерінің орындалуын бақылауды, олардың мониторингі мен есебін жүргізуді, орындалуы барысындағы және қорытындысы бойынша ақпараттарды дайындауды ұйымдастырады;

5) есептік және басқа да іс-шараларды өткізу үшін мәслихаттың, оның органдары мен депутаттарының қызметтері туралы талдамалық материалдарды және ақпараттық сипаттағы шолуларды әзірлеуді ұйымдастырады;

6) депутаттардың біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады;

7) мемлекеттік және қоғамдық ұйымдармен, өзін-өзі басқару органдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен және өзге де жеке және заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл барысында өз өкілеттігі шегінде мәслихат аппаратының мүдделерін білдіреді;

8) мәслихат аппаратының негізгі міндеттері мен функцияларына сәйкес жеке дара бұйрықтар қабылдайды;

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

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

11) мәслихат аппаратында еңбек тәртібін күшейту, қызметкерлердің еңбекке ынталарын және бастамашылықтарын дамыту бойынша шараларды қабылдайды;

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

13) мәслихат аппараты мемлекеттік қызметшілерінің тәртіптік жауапкершілігі мәселелерін шешеді;

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

15) мәслихат аппаратының қаржылық-шаруашылық қызметін басқарады және оның материалдық-техникалық базасын кеңейту және дамыту шараларын қабылдайды, бюджет қаражатын оңтайлы пайдаланылуын қамтамасыз етеді;

16) аппарат басшысына жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

17. Мәслихат аппаратының басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

18. Мәслихаттың өкілеттік мерзімінің аяқталуымен, мәслихат өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және оның депутаттарының жаңа құрамы сайланған жағдайларда, мәслихат аппараты қызметкерлерінің қызметі тоқтатылмайды.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

19. Мәслихат аппаратында заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

20. Мәслихат аппаратына бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

21. 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

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