«Қарағанды облысы Әділет департаменті» ММ
20 21 ж. « 29 » 04
ЗАҢДЫ ТҰЛҒАҒА
мемлекеттік қайта тіркеу жүргізілді
БСН 020640002487
Алғашқы тіркелген күні 2021 ж. « 17 » 06

«Қарағанды облысы Әділет департаменті» ММ
20 26 ж. « 06 » 10
ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН
ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗІЛДІ
Бұйрық № 4-1-9/1020

Бұқар жырау аудандық
мәслихатының 49 сессиясының
2026 жылғы 28 қыркүйектегі
№ 49/13 шешімімен
Бекітілген

Утверждено
решением 49 сессии
Бухар-Жырауского
районного маслихата
от 28 сентября 2026 года № 49/13

«БҰҚАР ЖЫРАУ АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫНЫҢ АППАРАТЫ» МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІҢ ЕРЕЖЕСІ

ПОЛОЖЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АППАРАТ БУХАР-ЖЫРАУСКОГО РАЙОННОГО МАСЛИХАТА»

Ботақара кенті 2026 ж.

Бұқар жырау аудандық
мәслихатының 49 сессиясының
2026 жылғы 28 қыркүйектегі
№ 49/13 шешімімен
бекітілген

«Бұқар жырау аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Бұқар жырау аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мәслихат аппараты) Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады және Бұқар жырау аудандық мәслихатының, оның органдары мен депутаттарының қызметін қамтамасыз етеді.

2. Мәслихат аппаратының ведомстволары жоқ.

3. Мәслихат аппараты өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және 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, мемлекеттік тілдегі атауы жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

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

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

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

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

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 100400 индексі, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Ботақара кенті, Абылай хан көшесі, 39.

10. Осы Ереже Мәслихат аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

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

12. Мәслихат аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен Мәслихат аппаратының өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау мәселелері бойынша шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер Мәслихат аппаратына заңдармен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кірістер, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2-тарау. Мемлекеттік органның мақсаттары, функциялары мен өкілеттіктері

13. Мақсаттары:

1) мәслихат пен оның органдарын ұйымдастырушылық, құқықтық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етуді жүзеге асырады, депутаттарға олардың өкілеттіктерін жүзеге асыруға көмек көрсетеді;

2) мәслихат қабылдайтын шешімдердің қолданыстағы заңнамаға сәйкестігін қамтамасыз ету;

3) мәслихат пен оның органдарының бақылау функцияларын іске асыруды қамтамасыз ету;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де мақсаттар.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

ұйымдардың басшыларынан және өзге де лауазымды адамдарынан белгіленген тәртіппен мәслихаттың қарауына жататын мәселелер бойынша ақпаратты, ауызша және жазбаша түсініктемелерді сұратуға және алуға;

аудандық Мәслихат аппаратының қарауына жататын мәселелер бойынша мемлекеттік және мемлекеттік емес органдармен және ұйымдармен қызметтік хат алмасуды жүргізуге;

Бұқар жырау аудандық мәслихатының және оның органдарының отырыстарына қатысуға;

мемлекеттік органдардың қызметшілерін, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын өзге де мемлекеттік мекемелердің және коммуналдық кәсіпорындардың қызметкерлерін сессиялар мен тұрақты комиссиялардың қарауына енгізілетін мәселелерді дайындауға, сондай-ақ Мәслихат аппаратының құзыретіне жататын проблемалық мәселелерді зерделеуге және шешуге тартуға;

2) міндеттері:

депутаттық сауалдар мен депутаттық ұсыныстардың уақтылы қаралуын және іске асырылуын қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік органдар мен мекемелерге сауалдар жіберу;

петицияларды қарау кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасының, оның ішінде Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің талаптарын сақтау;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) мәслихат депутаттарына ұйымдастырушылық, құжаттамалық, құқықтық, ақпараттық-талдамалық қызметтер көрсету;

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

3) мәслихаттың тұрақты комиссияларының жұмысын ұйымдастыру;

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

5) бұқаралық ақпарат құралдарында мәслихаттың және оның органдарының қызметі туралы мәліметтердің жариялануын, сондай-ақ мәслихат қабылдайтын нормативтік құқықтық актілердің ресми жариялануын ұйымдастыру;

6) келіп түскен ақпаратты, атқарушы органдар басшыларының есептерін жинау және талдау, мәслихат депутаттары алдында есеп беретін мемлекеттік органдардың қызмет нәтижелері туралы анықтамалар дайындау;

7) мәслихаттың ресми интернет-ресурсын мәслихаттың қызметі туралы қажетті ақпаратпен толықтыру және оның бөлімдерінің жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

8) Мәслихат аппараты қызметкерлерін қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға жіберуді ұйымдастыру;

9) петицияларды мәслихат сессияларының қарауына шығаруды ұйымдастыруды қамтамасыз ету, петициялардың қаралуына мониторинг жүргізу және олардың орындалуын бақылау;

10) заңды және жеке тұлғалардың мәслихатқа жолдаған өтініштерін орындау мерзімдерінің сақталуына және оларды қарау нәтижелеріне бақылауды жүзеге асыру;

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

12) мәслихат сессиялары мен тұрақты комиссиялары отырыстарының хаттамалануын қамтамасыз ету;

13) Мәслихат аппараты қызметін кадрлық, қаржылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру;

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

15) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Мәслихат аппараты басшысының мәртебесі мен өкілеттіктері

16. Мәслихат аппаратына басшылықты Мәслихат аппаратының басшысы жүзеге асырады, ол Мәслихат аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

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

18. Мәслихат аппараты басшысының өкілеттіктері:

1) Мәслихат аппаратының қызметіне басшылық етеді;

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

3) «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілерін мемлекеттік лауазымдарға тағайындайды және мемлекеттік лауазымдардан босатады;

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

5) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылайды;

6) Мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілерін іссапарға жіберу, оларға демалыстар беру, материалдық көмек көрсету, даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру, көтермелеу, 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 заңнамасының талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді;

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

10) мәслихат шешімдерінің жобаларын, сондай-ақ мәслихат депутаттарын іссапарға жіберу және мәслихат төрағасы немесе мәслихаттың тұрақты комиссиясының төрағасы болмаған жағдайда міндеттерін жүктеу туралы өкімдердің жобаларын дайындайды;

11) депутаттардың біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады;

12) өзіне жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

19. Мәслихат аппараты заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлікке ие болуы мүмкін.

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

20. Мәслихат аппаратына бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

21. Егер заңнамада өзгеше белгіленбесе, Мәслихат аппараты өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетінше иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге құқылы емес.

5-тарау. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату

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

Утверждено
решением 49 сессии
Бухар-Жырауского
районного маслихата
от 28 сентября 2026 года № 49/13

Положение государственного учреждения «Аппарат Бухар-Жырауского районного маслихат»

Глава 1. Общие положения

1. Государственное учреждение «Аппарат Бухар-Жырауского районного маслихата» (далее – Аппарат маслихата) является государственным органом Республики Казахстан, обеспечивающим деятельность Бухар-Жырауского районного 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 печать с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и штампы со своим наименованием на государственном языке, 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 он уполномочен 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 100400, Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, поселок Ботакара, улица Абылай хана, 39.

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 учреждения

13. Задачи:

1) организационное, правовое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности маслихата и его органов, оказание помощи депутатам в осуществлении их полномочий;

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:

запрашивать и получать от руководителей и иных должностных лиц организаций в установленном порядке информацию, устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к рассмотрению маслихата;

вести служебную переписку с государственными и негосударственными органами и организациями по вопросам, относящимся к ведению Аппарата районного маслихата;

участвовать в заседаниях Бухар-Жырауского районного маслихата и его органов;

привлекать государственных служащих государственных органов, работников иных государственных учреждений, финансируемых из местного бюджета, и коммунальных предприятий к подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение сессий и постоянных комиссий, а также к изучению и решению проблемных вопросов, относящихся к компетенции Аппарата маслихата;

2) обязанности:

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

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

осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

15. Функции:

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

2) осуществление контроля за соответствием 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 и 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 интернет-ресурса маслихата необходимой информацией о деятельности маслихата и обеспечение функционирования его разделов;

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

9) обеспечение организации вынесения петиций на рассмотрение сессий маслихата, осуществление мониторинга рассмотрения петиций и контроля за их исполнением;

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 кадрового, финансового и материально-технического обеспечения деятельности Аппарата;

14) ведение делопроизводства, документооборота и архивного хранения документов;

15) осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством.

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Аппарата маслихата

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

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

18. Полномочия руководителя Аппарата маслихата:

1) руководит деятельностью Аппарата маслихата;

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

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

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

5) осуществляет контроль за соблюдением служебной дисциплины;

6) решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки, переподготовки и повышения квалификации, поощрения, 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 распоряжений по командированию депутатов маслихата и возложению обязанностей в случае отсутствия председателя маслихата или председателя постоянной комиссии маслихата;

11) организует мероприятия по повышению квалификации депутатов;

12) осуществляет иные полномочия, возложенные на руководителя Аппарата.

Глава 4. Имущество государственного учреждения

19. 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.

20. Имущество, закрепленное за Аппаратом маслихата, относится к коммунальной собственности.

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

Глава 5. Реорганизация и упразднение государственного учреждения

22. Реорганизация и упразднение Аппарата маслихата осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Нөмірленген және тігілген
11 бетте
Бұқар жырау аудандық
мәслихатының төрағасы
А.Әли



