«Қарағанды облысы Әділет департаменті» ММ
ЗАҢДЫ ТҰЛҒАҒА МЕМЛЕКЕТТІК ТІРКЕУ
2002 ж. «21» 02 жүргізілді
БСН 020240003788

«Қарағанды облысы Әділет департаменті» ММ
2026 ж. «26» 08
ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН
ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗІЛДІ
Бұйрық № 4-1-9/892

Қалалық мәслихатының
2026 жылғы 12 тамыздағы
№ 33/264 шешімімен бекітілген

«БАЛҚАШ ҚАЛАСЫНЫҢ МӘСЛИХАТ АППАРАТЫ»

МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІҢ ЕРЕЖЕСІ

Қалалық мәслихатының
2026 жылғы 12 тамыздағы
№ 33/264 шешімімен бекітілген

1. Жалпы ережелер

1. «Балқаш қаласының мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесі Балқаш қалалық мәслихатының, оның органдары мен депутаттарының қызметін қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. «Балқаш қаласының мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. «Балқаш қаласының мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - 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 ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Қазынашылық комитетінің Қарағанды облысы бойынша Қазынашылық департаментінің Балқаш қалалық қазынашылық басқармасы» республикалық мемлекеттік мекемесінде шоттары болады.

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

6. Мәслихат аппараты егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Мәслихат аппараты өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Балқаш қалалық мәслихаты төрағасының өкімдерімен және мәслихат аппаратының аппарат басшысының бұйрығымен рәсімделетін шешімдер қабылдайды.

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

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индексі 100300, Қазақстан Республикасы, Қарағанды облысы, Балқаш қаласы, Уалиханов көшесі, 3.

10. Мемлекеттік органның толық атауы:

мемлекеттік тілде: «Балқаш қаласының мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесі.

орыс тілінде: государственное учреждение «Аппарат маслихата города Балхаша».

11. Осы Ереже мәслихат аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

12. Мәслихат аппаратының қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

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

2. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

14.Міндеттері: қалалық мәслихат пен оның органдарын ұйымдастырушылық, құқықтық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етуді жүзеге асыру, депутаттарға өздерінің өкілеттігін жүзеге асыруға көмек көрсету болып табылады.

15. Мақсаттары:

Құқықтары:

1) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдардан, лауазымды тұлғалардан және басқа да ұйымдардан мәслихат құзыреті мәселелері бойынша қажетті ақпараттар, құжаттар және материалдар сұрату және алу;

2) мәслихат аппаратын жүргізуге қатысты мәселелер бойынша қызметтік хат алмасу;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқыққтарын жүзеге асыру.

16.Міндеттері:

1) қалалық мәслихаттың сессияларын және тұрақты комиссияларының отырыстарын өткізуге дайындық және ұйымдастырушылық-техникалық жұмыстарды қамтамасыз етуді Балқаш қалалық мәслихаттының Регламентіне сәйкес жүзеге асырады;

2) депутаттарды сессиялар мен тұрақты комиссиялардың отырыстарында қаралатын мәселелерге байланысты шешім жобаларымен және тиісті құжаттармен қамтамасыз етеді;

3) тұрақты комиссиялардың ұсыныстарының негізінде қалалық мәслихаттың жұмыс жоспарларының жобаларын және оның атқарған жұмыстары жөніндегі есептерін дайындайды.

17. Функциялары:

1) мәслихат депутаттарына өз өкілеттіктерін жүзеге асыруы үшін түсініктемелік және әдістемелік көмек көрсетеді, олардың сауалдары мен ұсыныстарының, сын-пікірлерінің уақытылы қаралуын және орындалуын бақылайды;

2) депутаттардың өз өкілеттіктерін жүзеге асыруы барысында енгізген ұсыныстары мен ескертпелерін есепке алады, талдау жасайды және оларды жүзеге асыруға арналған іс-шаралардың орындалуын қадағалайды;

3) қалалық мәслихаттың актілерін әзірлеуге қатысады, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жағдайларда оларды әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге жолдайды;

4) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген жағдайлар мен тәртіппен қалалық мәслихат шешімдерінің бұқаралық ақпарат құралдарында, оның ішінде интернет-ресурстарда және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілердің эталондық бақылау банкінде жариялауын қамтамасыз етеді;

5) қалалық мәслихаттың шешімдері мен басқа да құжаттарының тиісті органдарға жолдануын қамтамасыз етеді;

6) қалалық мәслихаттың сессиялары мен оның басқа да органдарының отырыстарының стенограммаларын және хаттамаларын жүргізеді;

7) қоғамдық кеңестердің қызметіне байланысты жұмыстарды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді;

8) қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерге мониторинг жүргізу, мәслихатпен қабылданған нормативтік құқықтық актілерге және өткізілген құқықтық мониторинг қорытындысы бойынша жартыжылдық есеп беру, өзгерістер енгізу бойынша ұсыныстар енгізу;

9) құқықтық мониторинг объектісіне қатысты ақпарат жинауды, жинақтап қорытуды және талдау, талдамалық анықтама не құқық нормаларында кемшіліктердің жоқтығы туралы анықтама жасау, мәслихат актілері бойынша қағаз жүзінде және электронды түрде реестр жүргізу;

10) мәслихат аппаратының кадрлық саясатты жүзеге асыру жұмысын ұйымдастыру, «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасу үшін конкурстар өткізу, көрсетілген мерзімге сәйкес тағылымдамадан өту, тәлімгерлік, қызметті бағалау, мемлекеттік қызметкерлерді қайта даярлау, біліктілігін арттыруды ұйымдастыру;

11) еңбек шарттарын дайындау және жасау, қызметкерлердің жеке іс парағын жүргізу және басқа да кадрлық құжаттармен жұмыс жүргізу;

12) «Е-қызмет» жүйесіндегі құжаттарды уақытылы және сапалы өңдеуді қамтамасыз ету;

13) депутаттық сауалдардың және депутаттық ұсыныстардың мерзімінде қаралуын және орындалуын қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік органдарға және мекемелерге сұраулар жолдау;

14)қалалық мәслихаттың және оның тұрақты (уақытша) комиссияларының актілерінің орындалу мерзімдеріне және нәтижелеріне бақылауды жүзеге асыру;

15) қалалық мәслихатқа жолданған, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің қаралу мерзімдеріне және нәтижелеріне бақылауды жүзеге асыру;

16)қалалық мәслихаттың сессияларының және тұрақты комиссияларының отырыстары хаттамаларының жүргізілуін қамтамасыз ету;

17) құжаттарды дұрыс дайындау, сақтау және уақытылы мұрағатқа өткізу;

18)сайлау комиссияларын құруға байланысты мәселелерді ұйымдастырушылық сүйемелдеуді қамтамасыз ету;

19) мәслихат аппаратында сапа менеджменті жүйесін жүргізу, аппаратта ішкі аудит және сол бойынша түзету әрекеттерін өткізу;

20) ААЖ «электрондық құжат айналымымен», Е-қызмет» мемлекеттік органның интранет порталында және басқада ақпараттық жүйесінде жұмыс жасау;

21) қаржылық есептілікті өзгерістермен уақытылы құруды қамтамасыз ету;

22) техникалық ерекшелігін көрсете отырып жобаларды дайындап, мемлекеттік сатып алуды өткізуге шарттар жасау;

23) материалдық-техникалық құралдарды және қызметтерді қамтамасыз ету және шарттарға отыру мақсатында мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу бойынша іс-шараларды жүзеге асыру;

24) бухгалтерлік есептерді ұйымдастыру және жүргізу бойынша негізгі қордың, мемлекеттік қаржының, жанар-жағармай материалдары, акшалай қаржыны, шығын сметасын, баланстарды, бухгалтерлік және статистикалық есептерді жүргізу.

3.Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

18. Мәслихат аппаратын басқаруды аппарат басшысы жүзеге асырады, ол «Балқаш қаласының мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

Аппарат басшысына өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының орындалуын қамтамасыз ету жөніндегі міндет жүктеледі.

19. Қалалық мәслихат төрағасы тұрақты негізде жұмыс істейтін, лауазымды адам болып табылады. Ол сессияда депутаттардың арасынан ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы депутаттардың жалпы санының көпшілік даусымен мәслихат сайлайды және қызметтен босатады. Мәслихаттың төрағасы мәслихат өкілеттігі мерзіміне сайланады.

20. Қалалық мәслихат төрағасының орынбасарлары жоқ.

21. Қалалық мәслихат төрағасының өкілеттігі:

1) 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 сессиясының отырысын жүргізеді, мәслихат регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді;

2) мәслихат депутаттарының өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына жәрдемдеседі, оларды қажетті ақпаратпен қамтамасыз етеді, депутаттарды мәслихат сессияларына, оның тұрақты комиссияларының және өзге де органдарының жұмысына және сайлау округтеріндегі жұмысқа қатысуы үшін қызметтік міндеттерін орындаудан босатуға байланысты мәселелерді қарайды;

3) депутаттар сауалдарының және депутаттық өтініштердің қаралуын бақылайды;

4) мәслихат аппаратының басшысын лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады;

5) сайлаушылар өтініштері туралы және олар бойынша қабылданған шаралар туралы мәслихатқа ұдайы ақпарат беріп отырады;

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

6-1) «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы №148 Заңына сәйкес әкімге сенімсіздік білдіру туралы мәселеге бастамашылық еткен мәслихат депутаттарының жиналған қолдарының төлнұсқалығын тексеруді ұйымдастырады;

7) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша өкімдер шығарады;

8) мәслихаттың тұрақты комиссиялары мен өзге де органдарының және депутаттық топтардың қызметін үйлестіреді;

9) мемлекеттік органдармен, ұйымдармен, жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен және қоғамдық бірлестіктермен қарым-қатынастарда мәслихат атынан өкіл болады;

10) мәслихат шешімдерінің жариялануын қамтамасыз етеді, олардың орындалуына бақылау жасау жөніндегі іс-шараларды белгілейді;

11) «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы №148 Заңында, Қазақстан Республикасының заңнамасында, мәслихат регламенті мен шешімінде көзделген өзге де өкілеттіктерді орындайды.

Мәслихаттың төрағасы болмаған кезде оның өкілеттігін тұрақты комиссияларының бірінің төрағасы немесе мәслихат депутаты уақытша жүзеге асырады.

22. Заңнамамен белгіленген тәртіпте, мәслихат төрағасы қызметке тағайындайтын және босататын, аппарат басшысы мәслихат аппаратына басшылық етеді.

23. Аппарат басшысы:

1) мәслихат аппаратының қызметіне басшылық жасайды;

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

3) мәслихат аппаратының "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 бақылауды жүзеге асырады;

6) 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;

7) мәслихат аппараты мемлекеттік қызметшілерінің тәртіптік жауапкершілігі мәселелерін шешеді;

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

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

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

11) депутаттардың біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады;

12) аппарат басшысына жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

24. Мәслихат аппаратының басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзіне жүктелген міндеттердің орындалуына жауапты болады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

25. 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.

26. Мәслихат аппаратына бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

27. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, мәслихаттың 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

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

Утверждено
решением городского маслихата
от 12 августа 2026 года №33/264

ПОЛОЖЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«АППАРАТ МАСЛИХАТА ГОРОДА БАЛХАШ»

Утверждено
решением городского маслихата
от 12 августа 2026 года №33/264

1. Общие положения

1. Государственное учреждение «Аппарат маслихата города Балхаш» является государственным органом Республики Казахстан, обеспечивающим деятельность маслихата города Балхаш, его органов и депутатов.

2. Государственное учреждение «Аппарат маслихата города Балхаш» не имеет ведомств.

3. Государственное учреждение «Аппарат маслихата города Балхаш» (далее - 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 печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в республиканском государственном учреждении «Балхашское городское управление казначейства Департамента казначейства по Карагандинской области Комитета казначейства Министерства финансов 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.

7. Аппарат маслихата по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые распоряжениями председателя Балхашского городского маслихата и приказами руководителя аппарата маслихата.

8. Структура и лимит штатной численности аппарата маслихата утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

9. Местонахождение юридического лица: индекс 100300, Республика Казахстан, область Карагандинская, город Балхаш, улица Уалиханова, 3.

10. Полное наименование государственного органа:

на государственном языке: «Балқаш қаласының мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесі.

на русском языке: государственное учреждение «Аппарат маслихата города Балхаша».

11. Настоящее Положение является учредительным документом аппарата маслихата города Балхаш.

12. Финансирование деятельности аппарата маслихата осуществляется из местного бюджета.

13. Аппарату маслихата запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, относящихся к компетенции аппарата маслихата.

2. Задачи и полномочия государственного органа

14. Задачи: осуществление организационного, правового, материально-технического и иного обеспечения городского маслихата и его органов, оказание помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

15. Полномочия:

Права:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимую информацию, документы и материалы от государственных органов, должностных лиц и других организаций по вопросам компетенции маслихата;

2) вести служебную переписку по вопросам, отнесенным к ведению аппарата маслихата;

3) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

16.Обязанности:

1) в соответствии с Регламентом Балхашского городского маслихата обеспечивает подготовительную и организационно-техническую работу проведения сессий, заседаний постоянных комиссий городского маслихата;

2) обеспечивает депутатов проектами решений и другими материалами по вопросам, вносимым на рассмотрение сессий, постоянных комиссий;

3) составляет на основании предложений постоянных комиссий планы работы маслихата города, готовит отчеты о его деятельности;

17.Функции:

1) ведет учет и обобщение предложений и замечаний, внесенных депутатами при осуществлении ими своих полномочий, составляет и контролирует выполнение мероприятий по их реализации;

2) организует предварительное обсуждение рассматриваемых на сессиях вопросов на заседаниях постоянных комиссий, оказывает помощь депутатам в вопросах качественной подготовки проектов решений и заключений;

3) участвует в разработке актов маслихата города, а также направляет их на государственную регистрацию в органы юстиции в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан;

4) в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, обеспечивает публикацию решений маслихата города в средствах массовой информации, в том числе на интернет-ресурсе и эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

5) обеспечивает рассылку решений и других документов маслихата города соответствующим органам;

6) ведет протоколы и стенограммы сессий городского маслихата и других заседаний его органов;

7) обеспечивает организационное сопровождение работы, связанной с деятельностью общественных советов;

8) проведение правового мониторинга действующих нормативных правовых актов и внесение предложений по изменению в принятые маслихатом нормативные правовые акты, а также представление полугодового отчета по результатам проведенного правового мониторинга в органы юстиции;

9) составление графика проведения правового мониторинга, сбор, обобщение и анализ информации относительно объекта правового мониторинга, ведение регистра актов маслихата в бумажном или электронном виде, составление аналитической справки либо справки об отсутствии недостатков норм права;

10) организация работы по реализации кадровой политики аппарата маслихата, проведение конкурсов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б», организация работы по стажировке, наставничеству, подготовке, переподготовке и повышению квалификации государственных служащих, по проведению оценки эффективности деятельности административных государственных служащих;

11) составление и оформление трудовых договоров и ведение личных дел работников и другой кадровой документации;

12) обеспечение своевременной и качественной обработки документов в системе «Е-Қызмет»;

13) направлять запросы в государственные органы и учреждения в целях обеспечения своевременности рассмотрения и реализации запросов депутатов и депутатских предложений;

14) осуществлять контроль за сроками и результатом исполнения актов маслихата города и его постоянных (временных) комиссий;

15) осуществлять контроль за сроками и результатом исполнения обращений юридических и физических лиц, направленных в городской маслихат;

16) обеспечивать протоколирование сессий городского маслихата и заседаний постоянных комиссий;

17) обеспечение правильного оформления, хранения и своевременной передачи дел в архив;

18) обеспечивать организационное сопровождение вопросов, связанных с образованием избирательных комиссий;

19) ведение системы менеджмента качества в аппарате маслихата, проведение внутренних аудитов в аппарате и корректирующих действий по ним;

20) ведение модуля АИС «Электронный документооборот», «Е-қызмет», Интернет-портал государственного органа и других информационных систем;

21) составление планов финансирования с изменениями расчетов;

22) разработка проектов и составление технических спецификаций к договорам для проведения государственных закупок;

23) проведение процедур организации государственных закупок в целях заключения договоров и обеспечение материально техническими средствами и услугами;

24) ведение бухгалтерского учета основных фондов, государственных средств, горюче-смазочных материалов, денежных средств, составление смет расходов, балансов, бухгалтерской и статистической отчетности.

3. Статус, полномочия первого руководителя государственного органа

18. Руководство аппаратом маслихата осуществляется руководителем аппарата, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на государственное учреждение «Аппарат маслихата города Балхаша» задач и осуществление им своих функций.

На руководителя аппарата возлагается обязанность по обеспечению исполнения требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции в пределах его компетенции.

19. Председатель маслихата города является должностным лицом, работающим на постоянной основе. Он избирается из числа депутатов открытым или тайным голосованием большинством голосов от общего числа депутатов и освобождается от должности маслихатом на сессии. Председатель маслихата избирается на срок полномочий маслихата.

20. Председатель маслихата города не имеет заместителей.

21. Полномочия председателя городского маслихата:

1) организует подготовку сессии маслихата и вопросов, вносимых на ее рассмотрение, формирует повестку дня сессии, обеспечивает составление протокола, подписывает решения, иные документы, принятые или утвержденные на сессии маслихата;

1-1) принимает решение о созыве сессии маслихата;

1-2) ведет заседания сессии маслихата, обеспечивает соблюдение регламента маслихата;

2) содействует депутатам маслихата в осуществлении ими своих полномочий, обеспечивает их необходимой информацией, рассматривает

вопросы, связанные с освобождением депутатов от выполнения служебных обязанностей для участия в сессиях маслихата, в работе его постоянных комиссий и иных органов, и в избирательных округах;

3) контролирует рассмотрение запросов депутатов и депутатских обращений;

4) назначает на должность и освобождает от должности руководителя аппарата маслихата;

5) регулярно представляет в маслихат информацию об обращениях избирателей и о принятых по ним мерах;

6) организует взаимодействие маслихата с иными органами местного самоуправления;

6-1) организует проверку подлинности собранных подписей депутатов маслихата, инициирующих вопрос о выражении недоверия акиму в соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан»;

7) по вопросам своей компетенции издает распоряжения;

8) координирует деятельность постоянных комиссий и иных органов маслихата, и депутатских групп;

9) представляет маслихат в отношениях с государственными органами, организациями, органами местного самоуправления и общественными объединениями;

10) обеспечивает опубликование решений маслихата, определяет меры по контролю за их исполнением;

11) выполняет иные полномочия, предусмотренные с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», законодательством Республики Казахстан, регламентом и решением маслихата. При отсутствии председателя маслихата его полномочия временно осуществляются одним из председателей постоянной комиссии или депутатом маслихата.

22. Аппарат маслихата возглавляется руководителем аппарата, назначаемым и освобождаемым от должности председателем маслихата, в установленном законодательством порядке.

23. Руководитель аппарата:

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;

Тігілді және нөмірленді
14 (он төрт) парақ
Аппарат басшысы
Кеикибаев Н.Д

«Қарағанды облысы әділет департаменті»
НӨМІРЛЕНГЕН ТІГІЛГЕН
Барлығы 14
2026 ж. «26» 08

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Департамент юстиции Карагандинской области

Справка о государственной перерегистрации юридического лица

БИН 020240003788

город Караганда 21.02.2002 г.

Наименование:	Государственное учреждение "Аппарат маслихата города Балхаша"
Местонахождение:	Республика Казахстан, 100300, Карагандинская область, город Балхаш, ул. Шокана Уалиханова, д. 3
Руководитель:	Руководитель, назначенный (избранный) уполномоченным органом юридического лица МУСЛЫМОВ АХАТ КАДИРОВИЧ
Учредители (участники):	Государственное учреждение "Аппарат акима города Балхаша"
Дата первичной государственной регистрации	27.02.2002 г.

Справка является документом, подтверждающим государственную перерегистрацию юридического лица, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Руководитель **Тезекбаев А.Б.**

Дата выдачи: 26.08.2026 г.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ
Қарағанды облысының Әділет департаменті

Заңды тұлғаны мемлекеттік қайта тіркеу туралы анықтама

БСН 020240003788

Қарағанды қаласы 21.02.2002 ж.

Атауы:	"Балқаш қаласының мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесі
Орналасқан жері:	Қазақстан Республикасы, 100300, Қарағанды облысы, Балқаш қаласы, Шоқан Уәлиханов көшесі, 3 үй.
Басшы:	Заңды тұлғаның уәкілетті органымен тағайындалған(таңдалған) басқарушы МУСЛЫМОВ АХАТ КАДИРОВИЧ
Құрылтайшылар (қатысушылар):	"Балқаш қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі
Алғашқы мемлекеттік тіркеу күні:	27.02.2002 ж.

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес анықтама заңды тұлғаның қайта мемлекеттік тіркеуден өткенін растайтын құжат болып табылады

Басшы **Тезекбаев А.Б.**

Берілген күні: 26.08.2026 ж.