



ШЕШІМ

2026 жылғы 08 қыркүйек

Щучинск қаласы

РЕШЕНИЕ

8С-48/7

№

город Щучинск

**«Бурабай аудандық мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесінің
ережесін бекіту туралы**

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасы Заңына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 «Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелері қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы» қаулысына сәйкес, Бурабай аудандық мәслихаты

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. «Бурабай аудандық мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесінің қоса беріліп отырған ережесі бекітілсін.

2. Бурабай аудандық мәслихатының 2022 жылғы 26 желтоқсандағы № 7С-32/5 «Бурабай аудандық мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесінің ережесін бекіту туралы» шешімінің күші жойылсын.

3. «Бурабай аудандық мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) жоғарыда көрсетілген «Бурабай аудандық мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесінің ережесі әділет органдарында заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік тіркеуді;

2) осы шешім ресми жарияланғаннан кейін оны Бурабай аудандық мәслихатының интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы шешімнің орындалуын бақылау Бурабай аудандық мәслихаты аппаратының басшысы Ж.С. Мажкеевке жүктелсін.

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

Бурабай аудандық мәслихатының
төрағасы



М. Нұрпанова

Бурабай аудандық мәслихатының
2026 жылғы 8 қыркүйектегі
№ 8С-48/7 шешімімен
бекітілді

**«Бурабай аудандық мәслихат аппараты»
мемлекеттік мекемесі туралы
ереже**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Бурабай аудандық мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мәслихат аппараты) Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады, Бурабай аудандық мәслихаты мен оның органдарының ұйымдастырушылық, құқықтық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етілуін жүзеге асырады, сондай-ақ депутаттардың өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына жәрдем көрсетеді.

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 «Бурабай аудандық мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесі туралы ережеге (бұдан әрі – Ереже) сәйкес жүзеге асырады.

4. Мәслихат аппараты мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

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

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

7. Мәслихат аппараты өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Бурабай аудандық мәслихаты төрағасының өкімімен, Бурабай аудандық мәслихаты аппараты басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 021700, Ақмола облысы, Бурабай ауданы, Щучинск қаласы, Абылай хан көшесі, 32 құрылыс.

10. Осы Ереже Мәслихат аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

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

12. Мәслихат аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен Мәслихат аппаратының өкілеттігі болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

2-тарау. Мемлекеттік органның міндеттері мен өкілеттіктері

13. Міндеттері:

1) аудандық мәслихаттың қызметін ұйымдастырушылық және құжаттамалық қамтамасыз ету;

2) аудандық мәслихаттың нормашығармашылық қызметінің заңдылығын қамтамасыз ету;

3) мәслихат қызметінің жариялылығын, ашықтығын және айқындығын қамтамасыз ету;

4) аудандық мәслихат қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз ету және шаруашылық қызметін жүргізу;

5) Қоғамдық кеңестің қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

мемлекеттік органдардан және лауазымды адамдардан, өзге де ұйымдар мен азаматтардан белгіленген тәртіппен ақпаратты, анықтамаларды, есептерді, шешімдер жобаларын, нормативтік құқықтық актілер жобаларының бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланғаны туралы мәліметтерді, сараптамалар мен сараптамалық кеңестердің қорытындыларын, аудандық мәслихаттың қарауына енгізілген шешімдер жобалары бойынша қажетті келісімдерді, сондай ақ сессиялар мен тұрақты (уақытша) комиссиялар отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өзге де құжаттарды сұратуға;

аудандық мәслихаттың құзыретіне жататын мәселелерді пысықтауға мемлекеттік органдардың және өзге де ұйымдардың қызметкерлерін тартуға, тиісті шешімдерді әзірлеу үшін уақытша жұмыс топтарын құруға;

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

аудандық мәслихатқа жолданған азаматтардың өтініштерінің қаралу мерзімдері мен қаралу нәтижелеріне бақылауды жүзеге асыруға;

2) міндеттері:

өз құзыреті шегінде аудандық мәслихат регламентінің сақталуын қамтамасыз ету;

аудандық мәслихаттың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша лауазымды адамдарға және мемлекеттік органдарға консультациялық-әдістемелік, ақпараттық, ұйымдастырушылық-техникалық және өзге де көмек көрсету;

мәслихат депутаттары мен мәслихат аппараты қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды және қайта даярлауды қамтамасыз ету.

15. Функциялары:

1) мәслихат жұмысының жоспарлануын ұйымдастырушылық қамтамасыз ету: отырыстар кестесін қалыптастыру, сессияларға қатысушыларды уақтылы хабардар ету және мәслихаттың жұмыс топтары мен тұрақты комиссияларының қызметін үйлестіру;

2) атқарушы органдар басшыларының ақпараттарын, есептерін жинау және талдау, өз қызметі туралы аудандық мәслихат депутаттарының алдында есеп беретін мемлекеттік органдар қызметінің нәтижелері туралы анықтамалар дайындау;

3) құжаттамалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру, сессиялар мен комиссиялар отырыстарын хаттамалау, аудио-бейнетіркеуді қамтамасыз ету, сондай-ақ жұмыс және қорытынды материалдарды дайындау, көбейту және тарату;

4) мәслихат шешімдері жобаларының Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкестігіне құқықтық сараптама жүргізу;

5) қабылданған нормативтік шешімдерді мемлекеттік тіркеу үшін әділет органдарына жолдауды қамтамасыз ету;

6) шешімдер жобалары мен депутаттық сауалдарды дайындау кезінде депутаттарға құқықтық көмек көрсету;

7) соттарда және басқа да мемлекеттік органдарда мәслихат пен оның аппаратының мүдделерін білдіру және қорғау;

8) аудандық мәслихаттың қарауына енгізілетін нормативтік құқықтық актілер жобалары мен өзге де шешімдер жобаларын әзірлеуге бақылау жүргізу;

9) саяси партиялардан және өзге де қоғамдық бірлестіктерден сайлау комиссияларының құрамына кандидатуралар бойынша ұсыныстарды қабылдау, жинау және тексеру рәсімдерін ұйымдастыру;

10) аумақтық, округтік және учаскелік сайлау комиссияларының құрамдарын қалыптастыру туралы, сондай-ақ комиссия мүшелерінің өкілеттіктері мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда олардың құрамдарына өзгерістер енгізу туралы мәслихат шешімдерінің жобаларын дайындау;

11) сайлау комиссияларын қалыптастырудың заңда белгіленген рәсімдері мен мерзімдерінің сақталуын қамтамасыз ету, кандидаттардың сайлау заңнамасында белгіленген біліктілік талаптарына сәйкестігін тексеру;

12) мәслихат шешімдерінің бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын және өкілді органның бірыңғай интернет-ресурсының өзектендірілуін қамтамасыз ету;

13) мәслихат төрағасы мен депутаттардың жеке қабылдауын ұйымдастыру, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, петицияларын есепке алуды, тіркеуді және қаралуын бақылауды жүзеге асыру;

14) депутаттарға сайлау округтері тұрғындары алдында міндетті жария есептерін дайындауға және өткізуге жәрдем көрсету;

15) қоғамдық тыңдауларды, дөңгелек үстелдерді және қоғамдық маңызы бар мәселелерді талқылаудың өзге де нысандарын өткізуді қамтамасыз ету;

16) мәслихат қызметін қамтамасыз етуге арналған шығыстарды жоспарлау, бухгалтерлік есеп жүргізу, қаржылық есептілікті қалыптастыру;

17) мәслихат пен оның аппаратының қажеттіліктерін қамтамасыз ету үшін тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу;

18) кадрлық іс жүргізуді жүзеге асыру;

19) құжат айналымының бірыңғай жүйесінің жұмыс істеуін, құжаттардың мұрағаттық сақталуын қамтамасыз ету;

20) аудандық мәслихат сайты, баспа және электрондық БАҚ, әлеуметтік желілер арқылы тұрақты комиссиялар депутаттары жұмысының ашықтығын және жариялылығын қамтамасыз ету;

21) сот органдарында мәслихат мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету.

3-тарау. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Мәслихат аппаратына басшылықты Мәслихат аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

17. Мәслихат аппаратының бірінші басшысы – мәслихат аппаратының басшысы, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

18. Мәслихат аппараты басшысының орынбасарлары жоқ.

19. Мәслихат аппараты басшысының өкілеттіктері:

1) мәслихат аппаратының қызметіне басшылық жасайды;

2) өз құзыреті шегінде мәслихат аппаратының 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 қызметшілеріне іссапарға жіберу, еңбек демалыстарын 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 сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасы заңнамасы талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді;

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

10) мәслихат шешімдерінің жобаларын, мәслихат депутаттарын іссапарға жіберу туралы және мәслихат төрағасы немесе мәслихаттың тұрақты комиссиясы төрағасы болмаған жағдайда міндеттерді жүктеу туралы бұйрықтардың жобаларын дайындайды;

11) депутаттардың біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады;

12) аппарат басшысына жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

20. Мәслихат аппаратының заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу 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 коммуналдық меншікке жатады.

22. 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-тарау. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

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