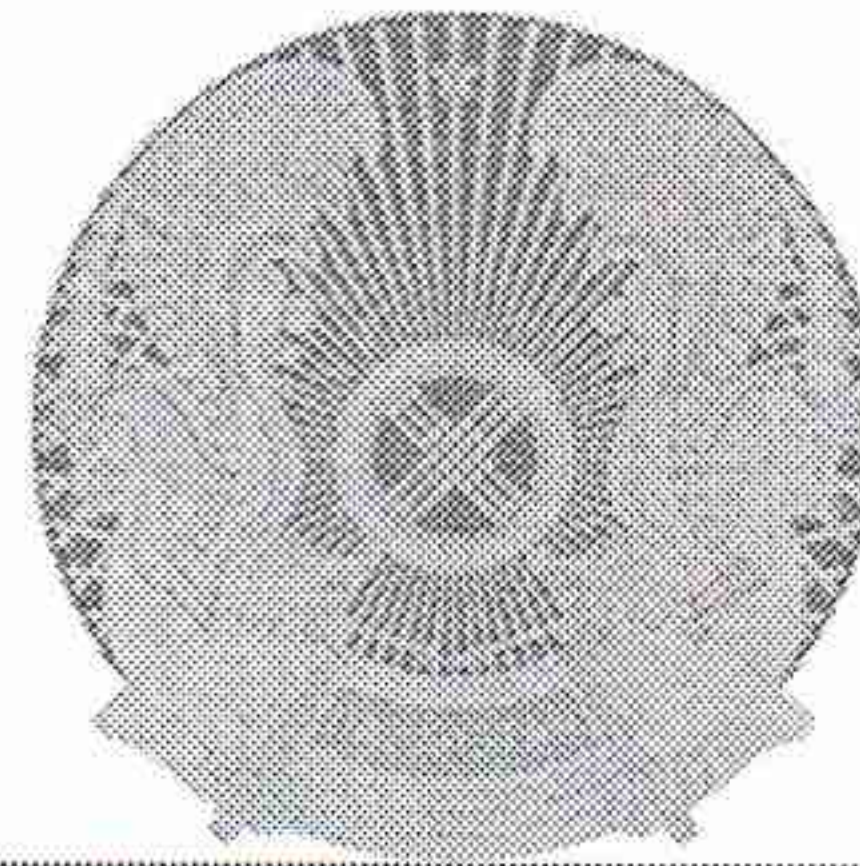




ШЕШІМ

№ 270

Алға қаласы

РЕШЕНИЕ

от 17 января 2023 года

город Алға

**Об утверждении Положения
ГУ «Аппарат Алгинского районного маслихата»**

В соответствии со статьями 6 и 25 Закона Республики Казахстан «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 сентября 2021 года № 590 «О некоторых вопросах организации деятельности государственных органов и их структурных подразделений» и пунктом 79 Указа Президента Республики Казахстан от 3 декабря 2013 года № 704 «Об утверждении Типового регламента маслихата», Алгинский районный маслихат **РЕШИЛ:**

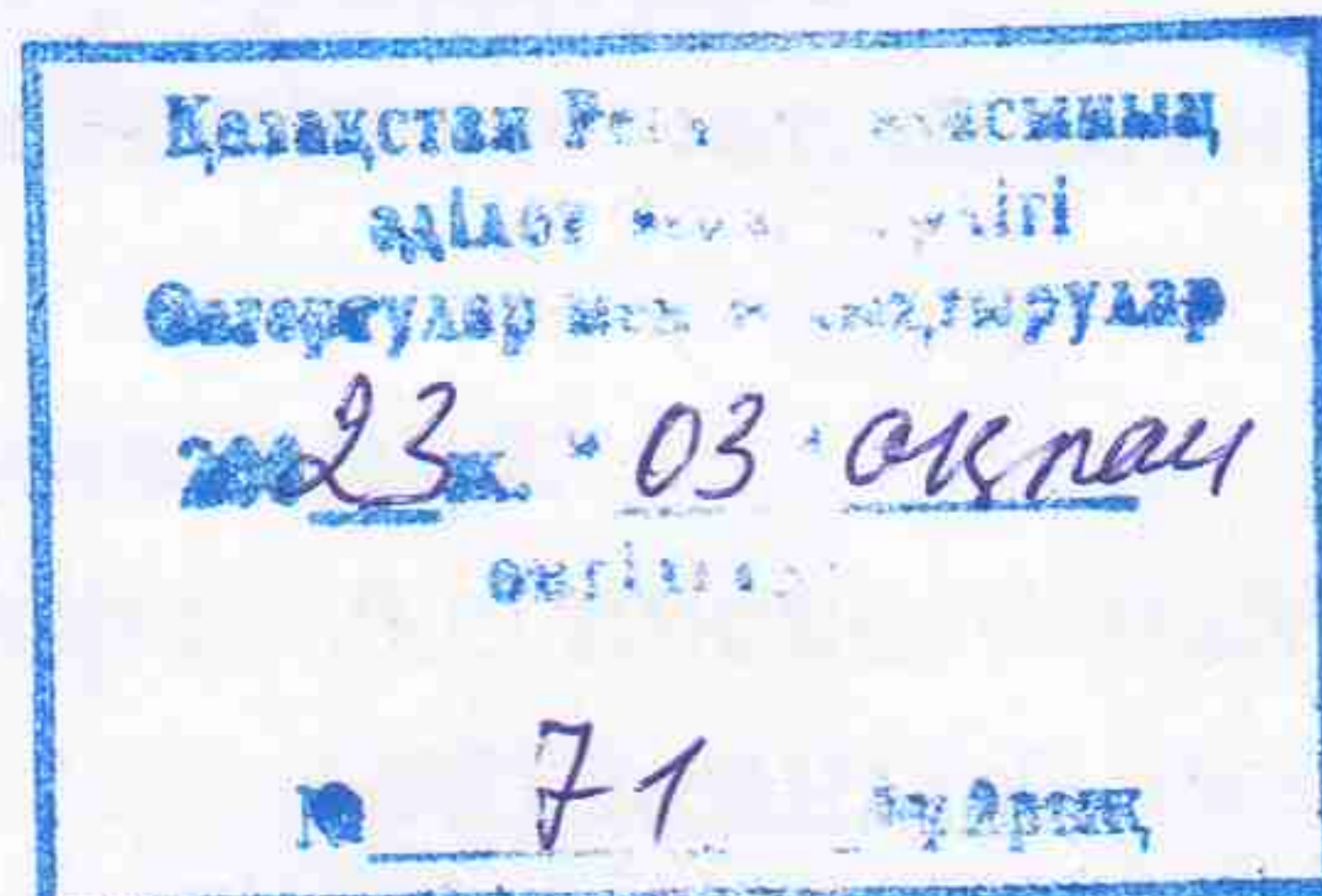
Утвердить Положение государственного учреждения «Аппарат Алгинского районного маслихата» в новой редакции.

Председатель Алгинского
районного маслихата



Тулеуов М.Ш.

ГУ «Аппарат Алгинского районного маслихата»



Положение ГУ «Аппарат Алгинского районного маслихата»

г.Алга
2023 год



**Положение
государственного учреждения
«Аппарат Алгинского районного маслихата»**

1. Общие положения

1. Государственное учреждение «Аппарат Алгинского районного маслихата» (далее – аппарат маслихата) является государственным органом Республики Казахстан, обеспечивающим деятельность Алгинского 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. Государственное учреждение «Аппарат Алгинского районного маслихата» является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, счета в органах казначейства, в соответствии с бюджетным 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 гражданским законодательством.

7. Аппарат маслихата по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые распоряжением руководителя и другими актами, предусмотренным законодательством о местном государственном управлении и самоуправлении.

8. Структура и лимит штатной численности аппарата маслихата утверждаются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

9. Местонахождение юридического лица: 030200, Актюбинская область, Алгинский район, город Алга, 5 микрорайон, дом 4.

10. Полное наименование государственного органа:
на государственном языке: «Алға аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі;

на русском языке: государственное учреждение «Аппарат Алгинского районного маслихата».

11. Настоящее положение является учредительным документом государственного учреждения «Аппарат Алгинского районного маслихата».

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

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

2. Задачи и полномочия государственного органа

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

15. Полномочия:

1) Права: запрашивать от государственных органов и должностных лиц информацию по вопросам повестки дня планируемых сессий районного маслихата и заседаний постоянных (временных) комиссии; направлять запросы в государственные органы и учреждения в целях обеспечения своевременности рассмотрения и реализации запросов депутатов, и депутатских предложений;

2) Обязанности: осуществлять контроль за сроками и результатом исполнения актов районного маслихата и его постоянных (временных) комиссий; осуществлять контроль за сроками и результатом исполнения обращений юридических и физических лиц, направленных в районный маслихат; обеспечивать протоколирование сессий районного маслихата и заседаний постоянных (временных) комиссий.

16. Функции:

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

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

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

4) содействует депутатам маслихата в осуществлении их полномочий, оказывает консультативную и методическую помощь, контролирует своевременность рассмотрения и реализации запросов, предложений и замечаний депутатов;

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

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

7) участвует в разработке актов районного маслихата, а также направляет их на государственную регистрацию в органы юстиции в случаях, предусмотренных действующим законодательством о нормативных правовых актах Республики Казахстан;

8) в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан о нормативных правовых актах, обеспечивает публикацию решений районного маслихата в средствах массовой информации;

9) обеспечивает рассылку решений и других документов районного маслихата соответствующим органам;

10) ведет протоколы, видеозапись сессий районного маслихата и других заседаний его органов;

11) осуществляет организационное обеспечение деятельности Общественного совета, создаваемого в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об общественных советах».

3. Статус, полномочия первого руководителя государственного органа

17. Общее руководство аппаратом маслихата осуществляется председателем районного маслихата, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат маслихата задач и осуществление им своих функций.

18. Председатель районного маслихата избирается из числа депутатов открытым или тайным голосованием большинством голосов от общего числа депутатов и освобождается от должности маслихатом на сессии.

19. Председатель районного маслихата не имеет заместителей.

20. Полномочия председателя районного маслихата:

1) без доверенности действует от имени государственного учреждения;

2) представляет интересы государственного учреждения в государственных органах, иных организациях;

3) заключает договоры;

4) выдает доверенности;

5) утверждает порядок и планы государственного учреждения по командировкам, стажировкам, обучению сотрудников в казахстанских и зарубежных учебных центрах и иным видам повышения квалификации сотрудников;

6) открывает банковские счета;

7) издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников;

8) назначает на должность и освобождает от должности служащих государственного учреждения;

9) применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на служащих государственного учреждения в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;

10) определяет обязанности и круг полномочий руководителя аппарата районного маслихата;

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

12) 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;

13) контролирует рассмотрение запросов депутатов и депутатских обращений;

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

15) организует взаимодействие маслихата с иными органами местного самоуправления;

16) организует проверку подлинности собранных подписей депутатов маслихата, инициирующих вопрос о выражении недоверия акиму в соответствии со статьей 24 Закона Республики Казахстан «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан»;

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

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

19) принимает необходимые меры по противодействию коррупции и несет за это персональную ответственность.

При отсутствии председателя маслихата его полномочия временно осуществляются председателем одной из постоянных комиссий маслихата или депутатом маслихата.

В случае досрочного прекращения полномочий председателя маслихата право первой подписи предоставляется руководителю аппарата маслихата до избрания нового председателя маслихата.

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

22. Руководитель аппарата:

1) обеспечивает подготовку и проведения заседаний сессий, соблюдение законодательства о местном государственном управлении и самоуправлении в деятельности аппарата;

2) вносит предложения председателю маслихата о назначении на должность и освобождении от должности служащих аппарата, в порядке установленном трудовым законодательством Республики Казахстан;

3) осуществляет руководство работниками аппарата маслихата, организует, координирует и контролирует их работу;

4) осуществляет руководство комиссией по установлению общего стажа государственных служащих, контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, работу по организации документооборота;

5) согласовывает и представляет председателю маслихата предложения по вопросам командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации и премирования работников аппарата;

6) представляет на подпись и рассмотрение председателю маслихата проекты решений, распоряжений, а также, адресуемые председателю маслихата, документы и материалы;

7) подписывает служебную документацию, трудовые книжки работников аппарата;

8) осуществляет контроль за административно-хозяйственной деятельностью аппарата маслихата.

23. Руководитель аппарата маслихата в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

4. Имущество государственного органа

24. Аппарат маслихата может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственном имуществе.

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 о государственном имуществе.

25. Имущество, закрепленное за аппаратом маслихата относится к коммунальной собственности.

26. 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 о государственном имуществе.

5. Реорганизация и упразднение государственного органа

27. Реорганизация и упразднение аппарата маслихата осуществляются в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан.

Стреусуеубаеи

и прееиуеубаеи

6 (шесъ)

шесъ

шесъ



Ақтөбе облысының әділет департаменті
Заңды тұлғаларды тіркеу бөлімі