

Об утверждении Положения коммунального государственного учреждения "Аппарат Уалихановского районного маслихата"

Решение Уалихановского районного маслихата Северо-Казахстанской области от 4 апреля 2023 года № 8-2 с

В соответствии с подпунктом 7) пункта 3 статьи 8 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 79 Типового регламента маслихата, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан "Об утверждении Типового регламента маслихата" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 сентября 2021 года № 590 "О некоторых вопросах организации деятельности государственных органов и их структурных подразделений" Уалихановский районный маслихат РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение коммунального государственного учреждения "Аппарат Уалихановского районного маслихата" (далее – Положение).

2. Отменить пункт 2 решения Уалихановского районного маслихата от 2 апреля 2017 года № 4-14 с "О перерегистрации государственного учреждения "Аппарат Уалихановского районного маслихата";

3. Произвести регистрацию вышеуказанного Положения в установленном законодательством порядке.

4. Настоящее решение вводится в действие со дня подписания.

Председатель Уалихановского районного маслихата

М.Абдулов

Утвержден решением

Уалихановского районного маслихата

от 4 апреля 2023 года № 8-2 с

Глава 1. Общие положения

1. Коммунальное государственное учреждение "Аппарат Уалихановского районного маслихата" (далее – Аппарат маслихата) является государственным органом Республики Казахстан, обеспечивающим деятельность Уалихановского районного маслихата (далее – районный маслихат), 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 коммунального государственного учреждения, имеет печати с изображением

Государственного Герба Республики Казахстан и штампы со своим наименованием на казахском и русском языках, 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 оно уполномочено на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7. Аппарат маслихата по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые распоряжениями председателя Уалихановского районного маслихата.

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

9. Местонахождение юридического лица: индекс 151200, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 85.

10. Режим работы: Аппарату маслихата устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю, в день – 8 часов (с 9.00 часов до 18.30 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов).

11. Настоящее Положение является учредительным документом Аппарата маслихата.

12. Финансирование деятельности Аппарата маслихата осуществляется из местного бюджета в соответствии с законодательством Республики Казахстан. 13. Аппарату маслихата запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Аппарата маслихата.

Глава 2. Задачи и полномочия коммунального государственного учреждения "Аппарат Уалихановского районного маслихата"

14. Задачи:

1) обеспечение деятельности районного маслихата на сессиях, через постоянные комиссии и иные органы и депутатов в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

2) оказание помощи депутатам в осуществлении их полномочий;

3) обеспечение принятия на сессиях районного маслихата нормативных правовых актов, предусматривающих сокращение местных бюджетов доходов или увеличение местных бюджетных расходов и нормативных правовых актов, касающихся прав, свобод и обязанностей граждан;

4) нормативное правовое обеспечение реализации государственных функций, регистрация и ведение анализа исполнения нормативных правовых актов, принимаемых районным маслихатом.

15. Полномочия:

1) права:

запрашивать в установленном порядке от государственных органов и должностных лиц, иных организаций информацию, справки, отчеты, проекты решений, сведения о публикации в средствах массовой информации проектов нормативных правовых актов, заключения экспертных советов, необходимые согласования по вынесенным проектам решений районного маслихата и иную документацию по вопросам повестки дня сессий и заседаний постоянных (временных) комиссий;

направлять запросы, предложения, жалобы в государственные органы и учреждения в целях обеспечения своевременности рассмотрения и реализации депутатских запросов и предложений;

привлекать работников государственных органов и иных организаций для участия в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение районного маслихата и его постоянных комиссий, создавать временные рабочие группы для выработки соответствующих решений;

осуществлять контроль за исполнением принятых решений, а также требований законодательства Республики Казахстан;

осуществлять контроль за сроками и результатом рассмотрения исполнения обращений юридических и физических лиц, поступивших в районный маслихат;

2) обязанности:

обеспечивать соблюдение Регламента Уалихановского районного маслихата в пределах своей компетенции;

не допускать принятия решений, не соответствующих основным направлениям внутренней и внешней политики;

оказывать консультативно–методическую, информационную, организационно–техническую и иную помощь государственным органам и должностным лицам по вопросам, входящим в компетенцию районного маслихата;

обеспечивать соблюдение прав и законных интересов граждан в пределах компетенции районного маслихата.

16. Функции:

1) в соответствии с Регламентом районного маслихата обеспечивает подготовительную и организационно-техническую работу проведения сессий, заседаний постоянных комиссий районного 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 районного маслихата, готовит отчеты о его деятельности;

4) содействует депутатам районного 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 Республики Казахстан;

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

9) обеспечение открытости и публичности работы депутатов районного маслихата, размещение в средствах массовой информации, на официальном веб-сайте районного маслихата информации о деятельности районного маслихата, его органов и депутатов;

10) определение расходов на обеспечение деятельности районного маслихата, прохождение повышения квалификации депутатов, возмещение командировочных расходов, обеспечение депутатов необходимыми канцелярскими принадлежностями и иными товарами для осуществления депутатской деятельности;

11) проведение кадровой работы в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан "О государственной службе в Республике Казахстан", Указов Президента и постановлений Правительства Республики Казахстан, Трудового кодекса Республики Казахстан;

12) организация и ведение делопроизводства, а также специальной связи, своевременная регистрация, хранение и подготовка документов для передачи в архив, в том числе через информационные системы Аппарата маслихата;

13) рассмотрение письменных, электронных обращений, обращений с личного приема председателя районного маслихата от граждан и юридических лиц, поступающих в Аппарат маслихата и районный маслихат, их контроль и анализ;

14) осуществление организационного обеспечения деятельности Общественного совета в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об общественных советах".

Глава 3. Статус, полномочия первого руководителя коммунального государственного учреждения "Аппарат Уалихановского районного маслихата"

17. Общее руководство Аппаратом маслихата осуществляется председателем районного маслихата, который является первым руководителем и 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) организует подготовку сессии районного маслихата и вопросов, вносимых на ее рассмотрение, формирует повестку дня сессии, обеспечивает составление протокола, подписывает решения, иные документы принятые или утвержденные на сессии маслихата;

2) принимает решение о созыве сессии районного маслихата;

3) ведет заседания сессии районного маслихата, обеспечивает соблюдение регламента маслихата;

4) содействует депутатам районного 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;

5) контролирует рассмотрение депутатских запросов и обращений;

6) назначает на должность и освобождает от должности служащих Аппарата маслихата;

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

8) организует взаимодействие районного маслихата с иными органами местного самоуправления;

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

10) по вопросам своей компетенции издает распоряжения;

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

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

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

14) в соответствии с действующим законодательством и в пределах своей компетенции поощряет, налагает либо снимает дисциплинарные взыскания на сотрудников Аппарата маслихата;

15) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Аппарате маслихата и несет персональную ответственность за принятие антикоррупционных мер

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

21. Председатель районного маслихата определяет полномочия руководителя аппарата в соответствии с действующим законодательством.

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

23. Руководитель аппарата:

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

2) вносит предложения председателю районного маслихата о назначении на должность и освобождении от должности служащих аппарата, в порядке установленном 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 районного маслихата предложения по вопросам командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации и премирования работников аппарата;

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

7) подписывает служебную документацию;

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

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

25. Аппарат маслихата не имеет коллегиальных органов.

Глава 4. Имущество коммунального государственного учреждения "Аппарат Уалихановского районного маслихата"

26. Аппарат маслихата может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан. 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.

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

28. 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 Республики Казахстан.

Глава 5. Реорганизация и упразднение коммунального государственного учреждения "Аппарат Уалихановского районного маслихата"

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

Аппарат маслихата не имеет организации, находящиеся в его в ведении. Аппарат маслихата не имеет территориальные органы, находящиеся в его в ведении.

Аппарат маслихата не имеет государственные учреждения, находящиеся в его в ведении.