

## Об утверждении Положения о коммунальном государственном учреждении "Аппарат Жамбылского областного маслихата"

Решение Жамбылского областного маслихата от 27 марта 2014 года № 22-6.  
Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 18 апреля 2014 года  
№ 2166

**П р и м е ч а н и е Р Ц П И .**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 3 декабря 2013 года  
№ 704 «Об утверждении Типового регламента маслихата» Жамбылский областной  
м а с л и х а т **Р Е Ш И Л :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о коммунальном государственном учреждении «Аппарат Жамбылского областного маслихата».
2. Контроль за исполнением данного решения возложить на руководителя аппарата Жамбылского областного маслихата Наметкулова А.Н.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель сессии  
областного маслихата*

*Секретарь  
областного маслихата*

*Д. Сугирбай*

*Б. Карашолаков*

У т в е р ж д е н о

р е ш е н и е м

Жамбылского областного маслихата

№ 22-6 от 27 марта 2014 года

## Положение коммунального государственного учреждения «Аппарат Жамбылского областного маслихата» 1. Общие положения

1. Коммунальное государственное учреждение «Аппарат Жамбылского областного маслихата» является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере обеспечения деятельности соответствующего маслихата, его органов и депутатов.

2. Коммунальное государственное учреждение «Аппарат Жамбылского областного маслихата» не имеет ведомства.

3. Коммунальное государственное учреждение «Аппарат Жамбылского областного маслихата» (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 органах казначейства.

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 правовые акты, оформляемые распоряжениями секретаря маслихата и другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

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

9. Республика Казахстан, Жамбылская область, город Тараз, проспект Абая, дом № 125, почтовый индекс: 080008.

10. Полное наименование государственного органа - коммунальное государственное учреждение «Аппарат Жамбылского областного маслихата».

11. Настоящее Положение является учредительным документом аппарата маслихата.

12. Финансирование деятельности аппарата маслихата осуществляется из местного бюджета.

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

## **2. Миссия, основные задачи, функции, права и обязанности государственного органа**

14. Миссия аппарата маслихата: обеспечение эффективной деятельности Жамбылского областного маслихата.

15. Задачи: Обеспечение организационной и сессионной деятельности Жамбылского областного маслихата.

16. Функции:

1) осуществляет взаимодействие маслихата с аппаратом акима области, трудовыми

коллективами, предприятиями, организациями, учреждениями и органами самоуправления, в пределах полномочий, представленных законодательством Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н ;

2) ведет свою работу на основе перспективных и текущих планов, составляемых в соответствии с планами работы маслихата, его постоянных и иных комиссий;

3) оказывает практическую помощь и содействие депутатам маслихата в осуществлении ими своих полномочий, организации приема граждан, отчетов и встреч с избирателями, обеспечивает их необходимыми справочными материалами, обобщает поступающие в маслихат информации;

4) организует разработку мероприятий по выполнению критических замечаний и предложений, высказанных депутатами на сессиях маслихата, осуществляет совместно с постоянными комиссиями контроль за ходом их выполнения;

5) осуществляет учет и контроль за своевременным рассмотрением депутатских з а п р о с о в ;

6) участвует в подготовке материалов по вопросам административно-территориального устройства, осуществляет учебу депутатов, обобщает и внедряет в практику передовой опыт работы маслихатов всех уровней;

7) обеспечивает единый порядок делопроизводства, разрабатывает предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в аппарате маслихата, осуществляет контроль за своевременным их исполнением;

8) организует подготовку проектов докладов, решений, справок и других документов по вопросам деятельности маслихата, обеспечивает оформление, выпуск и хранение подлинников нормативно-распорядительных документов, издаваемых маслихатом, осуществляет ведение, соответствующее оформление протоколов сессий м а с л и х а т а ;

9) доводит в установленном порядке до предприятий, учреждений и организаций, должностных лиц и граждан решения маслихата и его постоянных комиссий;

10) осуществляет учет и регистрацию писем, заявлений и жалоб граждан, организует своевременное их рассмотрение;

11) обеспечивает печатание, копирование и оперативное размножение документов;

12) обеспечивает оформление, хранение и своевременную передачу материалов в а р х и в ;

13) организует учет личных дел работников аппарата.

П р а в а и о б я з а н н о с т и :

1) запрашивать у депутатов маслихата сведения, информации по вопросам их д е я т е л ь н о с т и ;

2) вносить на рассмотрение маслихата предложения, возникающие в процессе своей д е я т е л ь н о с т и ;

3) запрашивать у соответствующих государственных и общественных органов,

юридических лиц для работы документы и материалы;

4) привлекать работников государственных органов, общественных организаций и научных учреждений для участия в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение маслихата и его постоянных комиссий;

5) направлять по принадлежности в государственные и общественные органы, юридическим лицам для рассмотрения по существу депутатские запросы, предложения, заявления и жалобы граждан;

6) участвовать в служебных совещаниях по вопросам, касающимся их работы и общегородских мероприятиях.

### **3. Организация деятельности государственного органа**

17. Руководство аппарата маслихата осуществляется первым руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат маслихата задач и осуществление им своих функций.

18. Первый руководитель аппарата маслихата избирается на должность и освобождается от должности.

19. Первый руководитель аппарата маслихата не имеет заместителей.

20. Полномочия первого руководителя аппарата маслихата:

1) руководит деятельностью аппарата маслихата, назначает на должность и освобождает от должности его служащих;

2) организует взаимодействие аппарата маслихата с иными органами местного самоуправления;

3) по вопросам своей компетенции издает распоряжения;

4) представляет аппарат маслихата в отношениях с государственными органами, организациями, органами местного самоуправления и общественными объединениями;

5) утверждает правила внутреннего трудового распорядка;

6) выдает доверенности;

7) осуществляет иные функции, возложенные на него законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.

21. Исполнение полномочий первого руководителя аппарата маслихата в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

22. Аппарат маслихата возглавляется секретарем маслихата, избираемым на должность и освобождаемым от должности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

### **4. Имущество государственного органа**

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

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

25. 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.

## **5. Реорганизация и упразднение государственного органа**

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