

**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

      Примечание РЦПИ.  
      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 маслихат **РЕШИЛ:**  
      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                        Секретарь*  
*областного маслихата                       областного маслихата*  
*Д. Сугирбай                                Б. Карашолаков*

Утверждено решением  
      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 Республики Казахстан;  
      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 запросов;  
      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 маслихата;   
      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 архив;  
      13) организует учет личных дел работников аппарата.  
      Права и обязанности:  
      1) запрашивать у депутатов маслихата сведения, информации по вопросам их деятельности;  
      2) вносить на рассмотрение маслихата предложения, возникающие в процессе своей деятельности;  
      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, касающихся 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.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан