

**Об утверждении Положения о государственном учреждении "Аппарат Махамбетского районного маслихата"**

Решение Махамбетского районного маслихата Атырауской области от 21 сентября 2016 года № 62.

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Указом Президента Республики Казахстан от 29 октября 2012 года № 410 "Об утверждении Типового положения государственного органа Республики Казахстан", Махамбетский районный маслихат **РЕШИЛ:**  
      1. Утвердить прилагаемое Положение о государственном учреждении "Аппарат Махамбетского районного маслихата".  
      2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Махамбетского районного маслихата (И.Даулетов).

|  |  |
| --- | --- |
| *Председатель внеочередной* *5-сессии районного маслихата* | *Н. Доскайыров* |
| *Секретарь районного маслихата* | *М. Мырзашев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено решением районного маслихата от сентября 2016 года № 62 |

**1. Положение государственное учреждение "Аппарат Махамбетского районного маслихата"**

      1. Государственное учреждение "Аппарат Махамбетского районного маслихата" (далее – "Аппарат маслихата") является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере обеспечения деятельности соответствующего 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. 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 решения, 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. Местонахождение юридического лица: Республика Казахстан, Атырауская область, Махамбетский район, село Махамбет, улица Абая № 13, почтовый индекс: 060700.  
      10. Полное наименование государственного органа:  
       на русском языке – государственное учреждение "Аппарат Махамбетского районного 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.  
      Если Аппарату маслихата законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

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

      14. Миссия Аппарата маслихата: обеспечение деятельности Махамбетского районного маслихата, его органов и депутатов.  
      15. Задачи: Обеспечение организационной и сессионной деятельности Махамбетского районного маслихата.  
      16. Функции:  
      1) осуществляет взаимодействие маслихата с аппаратом акима района, трудовыми коллективами, предприятиями, организациями, учреждениями и органами самоуправления, в пределах полномочий, предусмотренных 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.  
      17. Права и обязанности Аппарата маслихата осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**3. Организация деятельности государственного органа**

      18. Руководство аппарата маслихата осуществляется секретарем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат маслихата задач и осушествление им своих функций.  
      19. Секретарь маслихата назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      20. Секретарь маслихата не имеет заместителей.  
      21. Полномочия секретаря маслихата:  
      1) организует подготовку сессии маслихата и вопросов, вносимых на ее рассмотрение, обеспечивает составление протокола и вместе с председателем сессии подписывает решения, иные документы, принятые или утвержденные на сессии маслихата;  
      2) 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;  
      3) контролирует рассмотрение запросов депутатов и депутатских обращений;  
      4) руководит деятельностью аппарата маслихата, назначает на должность и освобождает от должности его служащих;  
      5) регулярно представляет в маслихат информацию об обращениях избирателей и о принятых по ним мерах;  
      6) организует взаимодействие маслихата с иными органами местного самоуправления;  
      7) организует проверку подлинности собранных подписей депутатов маслихата, инициирующих вопрос о выражении недоверия акиму в соответствии с Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан";  
      8) по вопросам своей компетенции издает распоряжения;  
      9) координирует деятельность постоянных комиссий и иных органов маслихата, и депутатских групп;  
      10) представляет маслихат в отношениях с государственными органами, организациями, органами местного самоуправления и общественными объединениями;  
      11) обеспечивает опубликование решений маслихата, определяет меры по контролю за их исполнением;  
      12) выполняет по решению маслихата иные функции.  
      При отсутствии секретаря маслихата в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.  
      22. Аппарат маслихата возглавляется руководителем аппарата, назначаемый на должность и освобождаемый 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.  
      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.  
      24. Имущество, закрепленное за Аппаратом маслихата относится к коммунальной собственности.  
      25. Аппарат маслихата не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имушеством и имушеством 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