

**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