

**Об утверждении положения государственного учреждения "Аппарат Катон-Карагайского районного маслихата"**

Решение Катон-Карагайского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 26 октября 2021 года № 11/110-VII

      В соответствии с пунктом 65 Типового регламента маслихата, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан Катон-Карагайский районный маслихат РЕШИЛ:

      1. Утвердить прилагаемое положение государственного учреждения "Аппарат Катон-Карагайского районного маслихата".

      2. Признать утратившим силу решение Катон-Карагайского районного маслихата от 19 декабря 2012 года №9/65-V "О Положении государственного учреждения "Аппарат Катон-Карагайского районного маслихата" (произведена государственная перерегистрация юридического лица в управлении юстиции Катон-Карагайского района 31 декабря 2012 года).

      3. Настоящее решение вводится в действие со дня принятия.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Секретарь Катон-Караагйского районного маслихата*
 |
*Д. Бралинов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к решениюКатон-Карагайского районного маслихатаот 26 октября 2021 года№11/110-VII |

 **ПОЛОЖЕНИЕ**
**о государственном учреждении "Аппарат Катон-Карагайского районного маслихата"**

      Сноска. Положение в редакции решения Катон-Карагайского районного маслихата Восточно-Казахстанской области от 28.12.2022 № 25/320-VII (вводится в действие с 01.01.2023).

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Государственное учреждение "Аппарат Катон-Карагайского районного маслихата" (далее – аппарат маслихата) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере обеспечения деятельности Катон-Карагайского районного маслихата.

      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 печать с изображением Государственного Герба Республики Казахстан со своим наименованием на государственном языке, штамп 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 в целях реализации своих функций и задач, в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые распоряжениями председателя маслихата.

      8. Структура и лимит штатной численности аппарата маслихата утверждаются Катон-Карагайским районным маслихатом в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

      9. Местонахождение юридического лица: индекс 070019 Восточно-Казахстанская область, Катон-Карагайский район, село Улкен Нарын,улица Абылайхана, 116.

      10. Настоящее положение является учредительным документом аппарата маслихата.

      11. Финансирование деятельности аппарата маслихата осуществляется из местного бюджета в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

 **Глава 2. Задачи и полномочия государственного органа**

      13. Задачи:

      обеспечение деятельности районного маслихата для реализации государственной политики в сфере местного государственного управления в пределах компетенции, предусмотренных законами Республики Казахстан.

      14. Полномочия: 1) права:

      запрашивать и получать от должностных лиц государственных органов, общественных объединений, государственных и иных организаций информацию, необходимую для реализации своих задач и функций;

      запрашивать у депутатов маслихата сведения, информации по вопросам их деятельности;

      вносить на рассмотрение маслихата предложения, возникающие в процессе своей деятельности;

      привлекать работников государственных органов, общественных объединений и иных организаций для участия в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение сессии маслихата и его постоянных комиссий;

      направлять в государственные органы, общественные объединения, иным организациям для рассмотрения депутатские запросы, предложения, обращения граждан;

      осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

      2) обязанности:

      обеспечивать выполнение возложенных функций в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

      15. Функции:

      регулировать нормативное правовое обеспечение маслихата для реализации государственной политики в сфере местного государственного управления;

      контролировать соблюдение законности в деятельности областного маслихата;

      готовить аналитическую и иную информацию, материалы, касающиеся деятельности маслихата;

      участвовать в разработке актов районного маслихата, направленных на реализацию государственных функций маслихата;

      направлять нормативные правовые решения маслихата на государственную регистрацию в органы юстиции в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и вести их правовой мониторинг;

      осуществлять контроль за исполнением актов районного маслихата и его постоянных (временных) комиссий;

      рассматривать обращения физических и юридических лиц;

      представлять и защищать интересы районного маслихата и аппарата маслихата в судебных и иных правоохранительных органах;

      планировать расходы на повышение квалификации депутатов маслихата и государственных служащих аппарата маслихата в соответствии с бюджетным законодательством Республики Казахстан;

      осуществлять организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению сессий маслихата;

      оказывать практическую помощь и содействие депутатам маслихата в осуществлении ими своих полномочий, организации приема граждан, отчетов и встреч с избирателями, обеспечивать их необходимыми справочными материалами, обобщать поступающие в маслихат информации;

      участвовать в пленарных заседаниях сессий, заседаниях постоянных (временных) комиссий и оказывать помощь депутатам в вопросах качественной подготовки проектов решений, постановлений постоянных комиссий и заключений временных комиссий маслихата;

      оформлять протоколы сессий, заседаний постоянных комиссий, сборники решений в соответствии с Регламентом маслихата;

      организовывать подготовку проектов докладов, решений, справок и других документов по вопросам деятельности маслихата;

      обеспечивать оформление, хранение и передачу в архив актов маслихата и документации;

      вести делопроизводство и обработку корреспонденции, поступающей в аппарат маслихата, обеспечивать информационный обмен в соответствии с требованиями Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

 **Глава 3. Статус, полномочия первого руководителя государственного органа**

      16. Руководство аппаратом маслихата осуществляется председателем районного маслихата, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат маслихата задач и осуществление им своих полномочий.

      17. Председатель районного маслихата избирается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

      18. Председатель районного маслихата не имеет заместителей.

      19. Полномочия председателя районного маслихата:

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

      организует взаимодействие аппарата маслихата с иными органами местного самоуправления;

      по вопросам своей компетенции издает распоряжения;

      в установленном законодательством порядке поощряет и налагает дисциплинарные взыскания на работников аппарата маслихата;

      представляет аппарат маслихата в государственных органах, иных организациях;

      обладает правом первой подписи на всех финансовых документах аппарата маслихата;

      выдает доверенности на представление интересов аппарата маслихата в судебных, правоохранительных и иных государственных органах;

      в пределах своей компетенции принимает необходимые меры по противодействию коррупции и несет за это ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан;

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

      Исполнение полномочий председателя маслихата в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

      20. Аппарат маслихата возглавляется руководителем аппарата маслихата, назначаемым на должность и освобождаемым от должности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

 **Глава 4. Имущество государственного органа**

      21. Аппарат маслихата может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством. Имущество аппарата маслихата формируется за счет имущества, переданного ему собственником.

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

      23. 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.

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

      24. 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