

Об утверждении Положения ГУ "Аппарат Байганинского районного маслихата"

Утративший силу

Решение Байганинского районного маслихата Актюбинской области от 15 июня 2022 года № 146. Отменено решением Байганинского районного маслихата Актюбинской области от 26 декабря 2022 года № 187

Сноска. Отменено решением Байганинского районного маслихата Актюбинской области от 26.12.2022 № 187 (вводится в действие с 01.01.2023).

Примечание ИЗПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии со статьями 6 и 25 Закона Республики Казахстан "О местном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Типовым положением о государственном органе, утвержденное Правительством Республики Казахстан от 1 сентября 2021 года № 590, в соответствии с пунктом 79 Постановления от 34 декабря 704 "Об утверждении Типового положения маслихата", Байганинский районный маслихат РЕШИЛ:

Утвердить прилагаемое Положение государственного учреждения "Аппарат Байганинского районного маслихата" в новой редакции.

*Секретарь Байганинского
районного маслихата*

Е. Копжасаров

Утверждено
решением районного маслихата
от 15 июня 2022 года № 146

Положение о государственном учреждении "Аппарат Байганинского районного маслихата"

Глава 1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат Байганинского районного маслихата" является государственным органом Республики Казахстан, обеспечивающим деятельность Байганинского районного маслихата, его органов и депутатов.

2. Государственное учреждение "Аппарат Байганинского районного маслихата" не имеет ведомств.

3. Государственное учреждение "Аппарат Байганинского районного 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 печать и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в республиканском государственном учреждении "Байганинское районное управление казначейства Департамента казначейства по Актюбинской области Комитета Казначейства Министерства Финансов 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 по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые распоряжениями секретаря Байганинского районного маслихата.

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

9. Местонахождение юридического лица: индекс 030300, Республика Казахстан, Актюбинская область, Байганинский район, село Карауылкелды, улица Динмуханбет Конаева, здание 35А.

10. Полное наименование государственного органа: на государственном языке - "Байғанин аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі, на русском языке - государственное учреждение "Аппарат Байганинского районного маслихата".

11. Настоящее Положение является учредительным документом аппарата маслихата.

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

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

14. Если аппарату маслихата законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то полученные доходы направляются в государственный бюджет, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

Глава 2. Задачи и полномочия аппарата маслихата

15. Задачи: обеспечение эффективной деятельности Байганинского районного маслихата.

16. Полномочия:

1) права:

осуществление организационного, правового, материально-технического и иного обеспечения районного маслихата и его органов;

оказание помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

2) обязанности:

запрашивать от государственных органов и должностных лиц информацию по вопросам повестки дня планируемых сессий районного маслихата и заседаний постоянных (временных) комиссий;

направлять запросы в государственные органы и учреждения в целях обеспечения своевременности рассмотрения и реализации запросов депутатов, и депутатских предложений;

осуществлять контроль за сроками и результатом исполнения обращений юридических и физических лиц, направленных в районный маслихат

17. функции:

в соответствии с Регламентом районного маслихата обеспечивает подготовительную и организационно-техническую работу проведения сессий, заседаний постоянных комиссий районного маслихата;

обеспечивает депутатов проектами решений и другими материалами по вопросам, вносимым на рассмотрение сессий, постоянных комиссий;

составляет на основании предложений постоянных комиссий планы работы районного маслихата, готовит отчеты о его деятельности;

содействует депутатам маслихата в осуществлении их полномочий, оказывает консультативную и методическую помощь, контролирует своевременность рассмотрения и реализации запросов, предложений и замечаний депутатов;

ведет учет и обобщение предложений и замечаний, внесенных депутатами при осуществлении ими своих полномочий, составляет и контролирует выполнение мероприятий по их реализации;

организует предварительное обсуждение рассматриваемых на сессиях вопросов на заседаниях постоянных комиссий, оказывает помощь депутатам в вопросах качественной подготовки проектов решений и заключений;

участвует в разработке актов районного маслихата, а также обеспечивает их регистрацию в органах юстиции в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан;

в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан, обеспечивает публикацию решений районного маслихата в средствах массовой информации;

обеспечивает рассылку решений и других документов районного маслихата соответствующим органам;

ведет протоколы сессий районного маслихата и других заседаний его органов ;

ведет делопроизводство.

Глава 3. Статус, полномочия секретаря маслихата, руководителя аппарата маслихата

18. Общее руководство аппаратом маслихата осуществляется секретарем районного маслихата, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат маслихата задач и осуществление им своих функций.

19. Секретарь районного маслихата не имеет заместителей.

20. Полномочия секретаря районного маслихата:

без доверенности действует от имени государственного учреждения;

представляет интересы государственного учреждения в государственных органах, иных организациях;

заключает договоры;

выдает доверенности;

утверждает порядок и планы государственного учреждения, связанных с командировками, стажировками, обучением сотрудников в учебных центрах и иными видами повышения квалификации работников;

открывает банковские счета;

издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников;

принимает на работу и увольняет с работы работников государственного учреждения;

применяет меры привлечения к дисциплинарному взысканию и поощрению на работников государственного учреждения в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

определяет обязанности и круг полномочий руководителя аппарата районного маслихата;

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;

контролирует рассмотрение запросов депутатов и депутатских обращений;

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

регулярно представляет в маслихат информацию об обращениях избирателей и о принятых по ним мерах;

организует взаимодействие маслихата с иными органами местного самоуправления;

организует проверку подлинности собранных подписей депутатов маслихата, инициирующих вопрос о выражении недоверия акиму в соответствии с пунктом 1 статьи 24 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан";

по вопросам своей компетенции издает распоряжения;

координирует деятельность постоянных комиссий и иных органов маслихата, и депутатских групп;

представляет маслихат в отношениях с государственными органами, организациями, органами местного самоуправления и общественными объединениями;

обеспечивает опубликование решений маслихата, определяет меры по контролю за их исполнением.

При отсутствии секретаря маслихата его полномочия временно осуществляются председателем одной из постоянных комиссий маслихата или депутатом маслихата.

21. Аппарат маслихата возглавляет руководитель аппарата, назначаемый и освобождаемый от должности секретарем районного маслихата в установленном законодательством порядке Республики Казахстан.

22. Руководитель аппарата:

обеспечивает подготовку и проведение пленарных заседаний сессий, соблюдение законодательства о местном государственном управлении и самоуправлении в деятельности аппарата;

вносит предложения секретарю районного маслихата о назначении на должность и освобождении от должности работников аппарата;

осуществляет руководство работниками аппарата маслихата, организует, координирует и контролирует их работу;

осуществляет руководство комиссией по установлению общего стажа государственных служащих, контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, работу по организации документооборота;

согласовывает и представляет секретарю районного маслихата предложения по вопросам командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации и премирования работников аппарата;

предоставляет на подпись и рассмотрение секретарю районного маслихата проекты решений, распоряжений, а также адресуемые секретарю маслихата документы и материалы.

подписывает служебную документацию, трудовые книжки работников аппарата;

осуществляет контроль за административно-хозяйственной деятельностью аппарата маслихата.

23. Руководитель аппарата маслихата в соответствии с законодательством Республики Казахстан несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

Глава 4. Имущество аппарата маслихата

24. 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.

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

26. 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 аппарата маслихата

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