



## **Об утверждении Положения государственного учреждения "Аппарат Темирского районного маслихата"**

Решение Темирского районного маслихата Актюбинской области от 29 декабря 2022 года № 297.

**Сноска. Заголовок с изменениями, внесенными решением Темирского районного маслихата Актюбинской области от 11.06.2024 № 204 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьями 6 и 25 Закона Республики Казахстан "О местном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 сентября 2021 года № 590 "О некоторых вопросах организации деятельности государственных органов и их структурных подразделений", соответствии с пунктом 79 Указа Президента Республики Казахстан от 3 декабря 2013 года № 704 "Об утверждении Типового положения маслихата" Темирский районный маслихат РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение государственного учреждения "Аппарат Темирского районного маслихата".

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными решением Темирского районного маслихата Актюбинской области от 11.06.2024 № 204 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Настоящее решение вводится в действие с 1 января 2023 года.

*Секретарь Темирского  
районного маслихата*

*Б. Шаимов*

Утвержден решением  
Темирского районного  
маслихата от 29 декабря 2022  
года № 297

## **Положение государственного учреждения "Аппарат Темирского районного маслихата"**

**Сноска. Положение – в редакции решения Темирского районного маслихата Актюбинской области от 11.06.2024 № 204 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **1. Общие положения**

1. Государственное учреждение "Аппарат Темирского районного маслихата" (далее – аппарат маслихата) является государственным органом Республики Казахстан, обеспечивающим деятельность Темирского районного 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. Государственное учреждение "Аппарат Темирского районного маслихата" является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, счета в органах казначейства, в соответствии с бюджетным 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 гражданским законодательством Республики Казахстан.

7. Аппарат маслихата по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые распоряжением председателя районного маслихата и другими актами, предусмотренным законодательством Республики Казахстан о местном государственном управлении и самоуправлении.

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

9. Местонахождение юридического лица: 030800, Актюбинская область, Темирский район, поселок Шубаркудык, улица Желтоксан, дом 8.

10. Полное наименование государственного органа:

на государственном языке: "Темир аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі;

на русском языке: государственное учреждение "Аппарат Темирского районного маслихата".

11. Настоящее Положение является учредительным документом государственного учреждения "Аппарат Темирского районного маслихата".

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

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

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

14. Задачи: осуществление организационного, правового, материально-технического и иного обеспечения районного маслихата и его органов, оказание помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

15. Полномочия:

1) Права: запрашивать от государственных органов и должностных лиц информацию по вопросам повестки дня планируемых сессий районного маслихата и заседаний постоянных (временных) комиссии; направлять запросы в государственные органы и учреждения в целях обеспечения своевременности рассмотрения и реализации запросов депутатов, и депутатских обращений;

2) Обязанности: осуществлять контроль за сроками и результатом исполнения актов районного маслихата и его постоянных (временных) комиссий; рассматривать в порядке и сроки, установленные законодательством обращения физических, юридических лиц и петиции граждан, поступившие в районный маслихат, и принять по ним необходимые меры; обеспечивать протоколирование сессий районного маслихата и заседаний постоянных (временных) комиссий.

16. Функции:

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

2) обеспечивает депутатов проектами решений и другими материалами по вопросам, вносимых для рассмотрения на заседаниях сессий и постоянных комиссий;

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

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

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

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

7) участвует в разработке актов районного маслихата, а также направляет их на государственную регистрацию в органы юстиции в случаях, предусмотренных действующим законодательством о нормативных правовых актах Республики Казахстан;

8) в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан о нормативных правовых актах, обеспечивает опубликование нормативных правовых актов районного маслихата;

9) обеспечивает рассылку решений и других документов районного маслихата соответствующим органам;

10) ведет протоколы, онлайн-трансляцию заседаний сессий районного маслихата;

11) осуществляет организационное обеспечение деятельности Общественного совета, создаваемого в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об общественных советах".

### **3. Статус, полномочия председателя районного маслихата**

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

18. Председатель районного маслихата избирается из числа депутатов открытым или тайным голосованием большинством голосов от общего числа депутатов и освобождается от должности маслихатом на сессии.

19. Председатель районного маслихата не имеет заместителей.

20. Полномочия председателя районного маслихата:

1) без доверенности действует от имени государственного учреждения;

2) представляет интересы государственного учреждения в государственных органах, иных организациях;

3) заключает договоры;

4) выдает доверенности;

5) утверждает порядок и планы государственного учреждения по командировкам, стажировкам, обучению сотрудников в казахстанских и зарубежных учебных центрах и иным видам повышения квалификации сотрудников;

6) открывает банковские счета;

7) издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников;

8) назначает на должность и освобождает от должности служащих государственного учреждения;

9) применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на служащих государственного учреждения в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;

10) определяет обязанности и круг полномочий руководителя аппарата районного маслихата;

11) организует подготовку сессии маслихата и вопросов, вносимых на ее рассмотрение, обеспечивает составление протокола и подписывает решения, иные документы, принятые или утвержденные на сессии маслихата;

12) 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;

13) контролирует рассмотрение запросов депутатов и депутатских обращений;

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

15) организует взаимодействие маслихата с иными органами местного самоуправления;

16) организует проверку подлинности собранных подписей депутатов маслихата, инициирующих вопрос о выражении вотума недоверия акиму в соответствии со статьей 24 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан";

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

18) обеспечивает опубликование решений маслихата, определяет меры по контролю за их исполнением;

19) принимает необходимые меры по противодействию коррупции и несет за это персональную ответственность.

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

21. Аппарат маслихата возглавляется руководителем аппарата, назначаемым и освобождаемым от должности председателем маслихата в установленном трудовым законодательством порядке.

22. Руководитель аппарата:

1) обеспечивает подготовку и проведения заседаний сессий, соблюдение законодательства о местном государственном управлении и самоуправлении в деятельности аппарата;

2) вносит предложения председателю маслихата о назначении на должность и освобождении от должности служащих аппарата, в порядке установленном трудовым законодательством Республики Казахстан;

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

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

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

6) представляет на подпись и рассмотрение председателю маслихата проекты решений, распоряжений, а также, адресуемые председателю маслихата, документы и материалы;

7) подписывает служебную документацию, трудовые книжки работников аппарата;

8) осуществляет контроль за административно-хозяйственной деятельностью аппарата маслихата.

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

#### **4. Имущество государственного органа**

24. Аппарат маслихата может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственном имуществе. 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 о государственном имуществе.

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 о государственном имуществе.

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

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

