

**Об утверждении Положения о государственном учреждении "Аппарат маслихата Жанакорганского района"**

Решение Жанакорганского районного маслихата Кызылординской области от 25 декабря 2024 года № 332

      В соответствии с процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам реализации Послания Главы государства" и типовым положением о государственном органе, утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан №590 от 1 сентября 2021 года, маслихат Жанакорганского района РЕШИЛ:

      1. Утвердить прилагемое Положение о государственном учреждении "Аппарат маслихата Жанакорганского района".

      2. Признать утратившим силу решение маслихата Жанакорганского района от 29 декабря 2022 года № 338 "Об утверждении Положения о государственном учреждении "Аппарат маслихата Жанакорганского района".

      3. Настоящее решение вводиться в действие со дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Председатель маслихата Жанакорганского района*
 |
*Ғ.Жарқынбек*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден решением маслихатаЖанакорганского районаот 25 декабря 2024 года №332 |

 **Положение о государственном учреждении "Аппарат маслихата Жанакорганского района"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственное учреждение "Аппарат маслихата Жанакорганского района" (далее – аппарат маслихата) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющее информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности маслихата Жанакорганского района (далее - маслихат) и его органов, оказание помощи депутатам в осуществлении своих полномочий.

      2. 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.

      3. Аппарат маслихата является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати с изображением

      Государственного Герба Республики Казахстан и штампы со своим наименованием на казахском и русском языках, бланки установленного образца, счета в органах казначейства в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

      4. Аппарат маслихата вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

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

      6. Местонахождение юридического лица: Республика Казахстан, Кызылординская область, Жанакорганский район, поселок Жанакорган, улица Манапа Кокенова, дом №33, индекс 120300.

      7. Настоящее Положение является учредительным документом аппарата маслихата.

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

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

 **2. Задачи и полномочия государственного органа**

      10. Задачи:

      1) информационно-аналитическое обеспечение деятельности маслихата, его органов и депутатов;

      2) организационное и материально-техническое обеспечение сессий маслихата, а также других мероприятий, проводимых по инициативе маслихата и его органов;

      3) документационно-правовое обеспечение нормотворческой деятельности маслихата;

      4) оказание помощи депутатам маслихата в осуществлении своих полномочий;

      5) содействие формированию эффективного взаимодейстия и взаимосвязи маслихата, его органов и депутатов с гражданами, общественными и государственными организациями.

      11. Полномочия:

      1) аппарат имеет право:

      взаимодействовать с государственными организациями, органами местного самоуправления и общественными объединениями по вопросам компетенции маслихата;

      запрашивать в установленном порядке от государственных органов и должностных лиц, иных организаций и граждан информацию, справки, отчеты, заключения экспертных советов и иные материалы по вопросам, относящихся к компетенции маслихата;

      вносить предложения о создании рабочих органов, а также привлечении работников других организаций и соответствующих специалистов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции маслихата;

      вступать в гражданско-правовые отношения с юридическими и физическими лицами, заключать договора и осуществлять иную деятельность, не противоречащую действующему законодательству;

      вносить предложения по повышению эффективности деятельности маслихата и его органов;

      осуществлять иные права, установленные законодательством Республики Казахстан;

      2) обязанности аппарата маслихата:

      обеспечение в пределах своей компетенции реализацию норм законодательных и подзаконных актов Республики Казахстан в деятельности маслихата и его органов;

      организационно-документационное обеспечение сессий и других заседаний маслихата и его органов;

      проведение процедур по разработке, обсуждению, принятию, регистрации, введению в действие, внесению в них изменений и дополнений, прекращению, приостановлению действия и опубликованию нормативных правовых актов маслихата, а также по контролю за их исполнением;

      обеспечение индивидуально-распорядительной деятельности председателя маслихата;

      осуществление контроля за ходом исполнения решений маслихата и его органов, их учет и мониторинг, при необходимости - подготовка промежуточных и итоговых информаций о ходе их выполнения;

      участие в разработке запросов, предложений и замечаний депутатов маслихата, контроль за их рассмотрением в соответствующих организациях;

      подготовка аналитических материалов и обзоров информационного характера о деятельности маслихата, его органов и депутатов, для проведения отчетных и других мероприятий;

      осуществление контроля за своевременным и качественным рассмотрением служебных документов, писем и заявлений, организация приема граждан руководством, обеспечение функционирования телефона доверия в организации;

      своевременное опубликование информации о деятельности маслихата, его органов и депутатов с использованием средств массовой информации и официального интернет-ресурса маслихата (в том числе проведение онлайн-трансляций заседаний маслихата);

      обеспечение реализации норм выборного законодательства Республики Казахстан в пределах компетенции маслихата;

      организационное обеспечение деятельности Общественного совета Жанакорганского района;

      выполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и регламентом маслихата.

      12. Функции аппарата маслихата:

      1) информационно-аналитическое содействие в планировании деятельности маслихата и его органов;

      2) сбор, обработка и анализ информации по вопросам, входящих в компетенцию маслихата;

      3) организация и проведение сессий маслихата, а также других мероприятий, проводимых по инициативе маслихата и его органов;

      4) проведение процедур по разработке, представлению, обсуждению, принятию, регистрации, введению в действие, изменению, дополнению, прекращению, приостановлению действия и опубликованию нормативных правовых решений маслихата в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

      5) организационное, информационно-аналитическое обеспечение деятельности постоянных и временных комиссий, депутатских объединений и иных органов маслихата;

      6) взаимодействие с государственными организациями, органами местного самоуправления и общественными объединениями по вопросам компетенции маслихата;

      7) обеспечение эффективного функционирования системы документационного обеспечения управления в маслихате.

      8) организационное, консультационно-правовое и информационно-методическое обеспечение деятельности депутатов маслихата;

      9) обеспечение доступности информации о деятельности маслихата, его органов и депутатов;

      10) осуществление других функций в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

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

      14. Председатель маслихата избирается и освобождается от должности открытым или тайным голосованием, большинством голосов от общего числа депутатов маслихата на сессии.

      15. Полномочия председателя маслихата:

      1) утверждает план работ аппарата маслихата на соответствующий период, принимает отчет руководителя аппарата об его исполнении;

      2) представляет аппарат маслихата во всех государственных органах и иных организациях в соответствии с действующим законодательством;

      3) в соответствии с законодательством назначает на должности и освобождает от должностей руководителя аппарата и других работников аппарата маслихата;

      4) определяет полномочия работников аппарата маслихата;

      5) в установленном законодательством порядке применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на работников аппарата маслихата;

      6) в соответствии с основными задачами и функциями аппарата маслихата принимает распоряжения индивидуального применения;

      7) не реже одного раза в год на очередных сессиях маслихата отчитывается о деятельности аппарата маслихата;

      8) руководит финансово-хозяйственной деятельностью аппарата маслихата и принимает меры по расширению и развитию материально-технической базы, обеспечивает рациональное использование выделяемых бюджетных средств.

      16. Исполнение полномочий председателя маслихата в период его отсутствия осуществляется председателем одной из постоянных комиссий маслихата или депутатом маслихата.

      17. Непосредственное руководство деятельностью аппарата маслихата осуществляет руководитель аппарата маслихата, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем маслихата.

      18. Полномочия руководителя аппарата маслихата:

      1) координирует деятельность сотрудников аппарата маслихата по выполнению возложенных на организацию функций;

      2) разработывает и вносит на утверждение председателю маслихата план работ аппарата маслихата на соответствующий период, предоставляет отчет об его исполнении;

      3) принимает меры по укреплению трудовой дисциплины в аппарате маслихата, развитию трудовой мотивации и инициативности сотрудников;

      4) разрабатывает проекты правовых актов об определении функций и характера деятельности сотрудников аппарата маслихата, утверждении квалификационных требований и должностных инструкций к должностям административных государственных служащих аппарата и предоставляет их на утверждение маслихату или председателю маслихата;

      5) организует контроль за ходом исполнения решений маслихата, их учет и мониторинг, подготовку промежуточных и итоговых информаций о ходе их выполнения;

      6) организует разработку аналитических материалов и обзоров информационного характера о деятельности маслихата, его органов и депутатов, для проведения отчетных и других мероприятий;

      7) в пределах своих полномочий представляет интересы аппарата маслихата во взаимодействии с государственными и общественными организациями, органами самоуправления, со средствами массовой информации и другими физическими и юридическими лицами;

      8) имеет право вносить на рассмотрение маслихата или председателя маслихата предложения:

      по применению мер поощрения к сотрудникам аппарата, а также о привлечении их к дисциплинарной и материальной ответственности;

      по структуре аппарата маслихата, по определению обязанностей его сотрудников и обеспечению их взаимозаменяемости;

      по материально-техническому обеспечению деятельности аппарата маслихата;

      9) принимает меры по противодействию коррупции в аппарате маслихата;

      10) осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Республики Казахстан.

      19. С истечением срока полномочий маслихата, в случаях досрочного прекращения полномочий маслихата и выборов нового состава его депутатов, деятельность служащих аппарата маслихата не прекращается.

 **4. Имущество государственного органа**

      20. Государственное учреждение может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законнодательством.

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

      22. Мәслихат аппарата 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.

 **5. Реорганизация и упразднение государственного органа**

      23. 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