

Об утверждении Положения государственного учреждения "Аппарат Сайрамского районного маслихата"

Решение Сайрамского районного маслихата Туркестанской области от 8 мая 2025 года № 28-205/VIII

В соответствии со статьей 40 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Типовым положением о государственном органе, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан № 590 от 1 сентября 2021 года, Сайрамский районный маслихат РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о государственном учреждении "Аппарат Сайрамского районного маслихата".

2. Отменить решение Сайрамского районного маслихата от 13 сентября 2018 года № 31-210/VI "Об утверждении Положения государственного учреждения "Аппарат Сайрамского районного маслихата" (включая изменение, внесенного решением Сайрамского районного маслихата от 17 января 2023 года № 26-163/VII).

3. Руководителю аппарата Сайрамского районного маслихата Ш.Тилеуовой обеспечить регистрацию положения государственного учреждения в органах юстиции.

4. Настоящее решение вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Председатель Сайрамского районного маслихата

Ш.Халмурадов

Утверждено решением
Сайрамского районного
маслихата от 8 мая 2025
года № 28-205/VIII

Положение государственного учреждения "Аппарат Сайрамского районного маслихата"

1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат Сайрамского районного маслихата" (далее – аппарат маслихата) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющее информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Сайрамского районного маслихата (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. Полное наименование государственного органа: государственное учреждение "Аппарат Сайрамского районного маслихата".

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

6. Местонахождение юридического лица: Республика Казахстан, Туркестанская область, Сайрамский район, село Аксу, проспект Жибек-жолы, дом № 95, индекс 160800.

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 взаимодействия 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, относящимся 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 информации 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 Сайрамского 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 работы 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 них по организацию функций маслихата;

2) разрабатывает 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 информации 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 организационному обеспечению деятельности Общественного совета Сайрамского района;

10) принимает меры по противодействию коррупции в аппарате маслихата;

11) 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 законодательством.

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

22. 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.

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