

Об утверждении положения государственного учреждения "Аппарат городского маслихата"

Утративший силу

Решение Кызылординского городского маслихата от 29 июля 2014 года № 31/5. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 27 августа 2014 года № 4753. Утратило силу решением Кызылординского городского маслихата от 22 сентября 2016 года № 39-7/9

Сноска. Утратило силу решением Кызылординского городского маслихата от 22.09.2016 № 39-7/9 (вводится в действие со дня подписания и подлежит опубликованию).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" Кызылординский городской маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое положение государственного учреждения "Аппарат городского маслихата".
2. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

*Председатель внеочередной
XXXI сессии Кызылординского
городского маслихата
Секретарь Кызылординского
городского маслихата*

Л. КОЖАНИЯЗОВА

И. КУТТЫКОЖАЕВ

Утвержден решением
Кызылординского городского
маслихата от 29 июля 2014 года № 31/5

Положение государственного учреждения "Аппарат городского маслихата"

1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат городского маслихата" (далее - аппарат) является государственным органом, осуществляющим деятельности организационное, правовое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Кызылординского городского маслихата и его органов.

2. Аппарат осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента, Правительства Республики

Казахстан, иными нормативными правовыми актами а также настоящим Положением.

3. Аппарат является юридическим лицом, имеет печать и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланк установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан счет в органе казначейства.

4. Аппарат по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке издает акты, в виде приказа.

5. Кызылординский городской маслихат (далее-Маслихат) утверждает структуру аппарата маслихата в пределах лимита выделенных средств и штат численности установленного законодательством Республики Казахстан, определяет расходы на его содержание и материально-техническое обеспечение.

6. Юридический адрес аппарата: Республика Казахстан, индекс 120014, город Кызылорда, улица Ыбырай Жахаев, № 16а.

7. Полное наименование аппарата:
на государственном языке - "Қалалық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесі;

на русском языке - государственное учреждение "Аппарат городского маслихата".

8. Положение об аппарате утверждается на сессии Маслихата и является его учредительным документом.

9. Финансирование деятельности аппарата осуществляется из средств городского бюджета.

2. Функции, основные задачи и права аппарата

10. Аппарат в установленном законодательством порядке осуществляет следующие функции:

1) осуществляет обеспечение организационно-техническую и подготовительные действия по проведении сессий и заседаний постоянных комиссий Маслихата в соответствии с Регламентом маслихата;

2) обеспечивает необходимыми материалами и проектами решений связанного рассмотрением задач на заседании сессий и постоянных комиссий депутатов,

3) на основании предложений постоянных комиссий подготавливают проекты планов работы Маслихата и отчеты о его исполненных работах;

4) помогают депутатам маслихата в осуществлении их полномочий оказывая консультативную и методическую помощь, контролирует своевременность рассмотрения и реализации мнений, предложений и запросов депутатов;

5) ведет учет предложений и замечаний внесенных депутатами при осуществлении ими своих полномочий, производить анализ 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 Маслихата, а также обеспечивает их регистрацию в органах юстиции в случаях предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан;

8) в случаях и порядке предусмотренных законодательством Республики Казахстан обеспечивает публикацию решений Маслихата в средствах массовой информации;

9) обеспечивает рассылку решений и других документов Маслихата соответствующим органам;

10) ведет протоколы, стенограммы сессий Маслихата и других заседаний его органов;

11) осуществляет деятельность делопроизводство Маслихата;

12) осуществляет иные функции в соответствии с законодательством.

11. Основная задача аппарата является:

Осуществление организационного, правового, материально-технического и иного обеспечения Маслихата и его органов, оказание помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

12. Аппарат обладает правами, необходимыми для реализации основных обязанности также функций в соответствии с Законом Республики Казахстан 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

3. Имущество аппарата

13. Аппарат имеет на праве оперативного управления обособленное имущество.

Имущество аппарата формируется за счет имущества переданного ему государством и состоит из основных фондов и оборотных средств, а также иного имущества, стоимость которых отражается в балансе аппарата.

14. Имущество, закрепленное за аппаратом, относится к городской коммунальной собственности.

15. Аппарат не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом

распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете, если иное не установлено законодательными актами Республики Казахстан.

4. Организация деятельности аппарата

16. Аппарат возглавляет руководитель аппарата назначаемый на должность и освобождаемый от должности секретарем Маслихата.

17. Руководитель аппарата организует и руководит работой аппарата, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат задач и осуществление им своих функций.

18. В этих целях руководитель аппарата в пределах своей компетенции в установленном законодательством порядке:

- 1) издает приказы по аппарату, а также дает указания обязательные для исполнения сотрудниками аппарата;
- 2) подписывает служебную документацию в пределах компетенции аппарата;
- 3) устанавливает внутренний распорядок работы аппарата, осуществляет контроль за его исполнением;
- 4) заключает договора (контракты) по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Маслихата и его аппарата и выдает доверенности.
- 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

19. Режим работы аппарата:

- 1) аппарат работает 5 (пять) дней в неделю;
- 2) работа аппарата начинается по местному времени с 09-00 часов, заканчивается в 19-00 часов. Перерыв с 13-00 часов до 15-00 часов;
- 3) В субботу и в воскресенье а также установленные законодательством Республики Казахстан в праздничные дни аппарат не работает.

5. Реорганизация и ликвидация аппарата

20. Реорганизация и ликвидация аппарата осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

21. Взаимодействие между администрацией юридического лица и его трудовым коллективом регулируется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.