

Об утверждении Положения о государственном учреждении "Аппарат Махамбетского районного маслихата"

Утративший силу

Решение Махамбетского районного маслихата Атырауской области от 24 октября 2014 года № 235. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 18 ноября 2014 года № 3042. Утратило силу решением Махамбетского районного маслихата Атырауской области от 12 июля 2016 года № 39

Сноска. Утратило силу решением Махамбетского районного маслихата Атырауской области от 12.07.2016 № 39.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Указом Президента Республики Казахстан от 29 октября 2012 года № 410 "Об утверждении Типового положения государственного органа Республики Казахстан", Махамбетский районный маслихат **РЕШИЛ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии районного маслихата по вопросам соблюдения законодательства и социальных вопросов (Н. Ергалиев).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель очередной 27-сессии
районного маслихата*

Т. Есенгазиев

Секретарь районного маслихата

А. Курманбаев

Утверждено решением
районного маслихата от
24 октября 2014 года № 235

1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат Махамбетского районного маслихата" (далее – "Аппарат маслихата") является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере обеспечения деятельности соответствующего 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. . Аппарат маслихата является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.
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.
7. Аппарат маслихата по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые распоряжениями секретаря маслихата и другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.
8. Структура и лимит штатной численности Аппарата маслихата утверждаются в соответствии с действующим законодательством.
9. Местонахождение юридического лица: Республика Казахстан, Атырауская область, Махамбетский район, село Махамбет, улица Абая №13, почтовый индекс: 060700.
10. Полное наименование государственного органа:
 - 1) на государственном языке - "Махамбет аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі;
 - 2) на русском языке – государственное учреждение "Аппарат Махамбетского районного маслихата".
11. Настоящее Положение является учредительным документом Аппарата маслихата.
12. Финансирование деятельности Аппарата маслихата осуществляется из местного бюджета.
13. Аппарату маслихата запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Аппарата маслихата.

Если Аппарату маслихата законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

2 Миссия, основные задачи, функции, права и обязанности государственного органа

14. Миссия Аппарата маслихата: обеспечение деятельности Махамбетского районного маслихата, его органов и депутатов.

15. Задачи: Обеспечение организационной и сессионной деятельности Махамбетского районного маслихата.

16. Функции:

1) осуществляет взаимодействие маслихата с аппаратом акима района, трудовыми коллективами, предприятиями, организациями, учреждениями и органами самоуправления, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

2) ведет свою работу на основе перспективных и текущих планов, составляемых в соответствии с планами работы маслихата, его постоянных и иных комиссий;

1. оказывает практическую помощь и содействие депутатам маслихата в осуществлении ими своих полномочий, организации приема граждан, отчетов и встреч с избирателями, обеспечивает их необходимыми справочными материалами, обобщает поступающие в маслихат информации;

2. организует разработку мероприятий по выполнению критических замечаний и предложений, высказанных депутатами на сессиях маслихата, осуществляет совместно с постоянными комиссиями контроль за ходом их выполнения;

3. осуществляет учет и контроль за своевременным рассмотрением депутатских запросов;

4. участвует в подготовке материалов по вопросам административно-территориального устройства, осуществляет учебу депутатов, обобщает и внедряет в практику передовой опыт работы маслихатов всех уровней;

5. обеспечивает единый порядок делопроизводства, разрабатывает предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в Аппарате маслихата, осуществляет контроль за своевременным их исполнением;

6. организует подготовку проектов докладов, решений, справок и других документов по вопросам деятельности маслихата, обеспечивает оформление, выпуск и хранение подлинников нормативно-распорядительных документов, издаваемых маслихатом, осуществляет ведение, соответствующее оформление протоколов сессий маслихата;

7. доводит в установленном порядке до предприятий, учреждений и

организаций, должностных лиц и граждан решения маслихата и его постоянных комиссий;

8. осуществляет учет и регистрацию писем, заявлений и жалоб граждан, организует своевременное их рассмотрение;

9. обеспечивает печатание, копирование и оперативное размножение документов;

10. обеспечивает оформление, хранение и своевременную передачу материалов в архив;

11. организует учет личных дел работников аппарата.

17. Права и обязанности Аппарата маслихата осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3. Организация деятельности государственного органа

18. Руководство аппарата маслихата осуществляется секретарем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат маслихата задач и осуществление им своих функций.

19. Секретарь маслихата назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

20. Секретарь маслихата не имеет заместителей.

21. Полномочия секретаря маслихата:

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

2) 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;

3) контролирует рассмотрение запросов депутатов и депутатских обращений;

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

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

3. организует взаимодействие маслихата с иными органами местного самоуправления;

4. организует проверку подлинности собранных подписей депутатов

маслихата, иницирующих вопрос о выражении недоверия акиму в соответствии с Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан";

5. по вопросам своей компетенции издает распоряжения;

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

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

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

9. выполняет по решению маслихата иные функции.

При отсутствии секретаря маслихата в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

22. Аппарат маслихата возглавляется руководителем аппарата, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

4. Имущество государственного органа

23. 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.

24. Имущество, закрепленное за Аппаратом маслихата относится к коммунальной собственности.

25. 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

26. Реорганизация и упразднение Аппарата маслихата осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

