

## Об утверждении Положения о государственном учреждении "Аппарат Кызылкогинского районного маслихата"

### *Утративший силу*

Решение Кызылкогинского районного маслихата Атырауской области от 22 октября 2014 года № XXVII-5. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 26 ноября 2014 года № 3044. Утратило силу решением Кызылкогинского районного маслихата Атырауской области от 11 июля 2016 года № IV-7

**Сноска. Утратило силу решением Кызылкогинского районного маслихата Атырауской области от 11.07.2016 № IV-7.**

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", Кызылкогинский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о государственном учреждении "Аппарат Кызылкогинского районного маслихата".
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии районного маслихата по вопросам соблюдения законодательства, правовой защите и депутатской этике (К. Коданов).
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 сессии,  
секретарь районного маслихата*

*Т. Бейскали*

Утверждено решением районного маслихата от 22 октября 2014 года № XXVII-5

## 1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат Кызылкогинского 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, Кызылкогинский район, село Миялы, улица Абая № 4, почтовый индекс : 060500.

10. Полное наименование государственного органа:

1) на государственном языке - "Қызылқоға аудандық мәслихат аппараты" мемлекеттік мекемесі;

2) на русском языке – государственное учреждение "Аппарат Кызылкогинского 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 Кызылкогинского районного маслихата, его органов и депутатов.

15. Задачи: Обеспечение организационной и сессионной деятельности Кызылкогинского 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;

3) 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;

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

5) осуществляет учет и контроль за своевременным рассмотрением депутатских запросов;

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

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

8) 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;

9) доводит в установленном порядке до предприятий, учреждений и организаций, должностных лиц и граждан решения маслихата и его постоянных

комиссий;

10) осуществляет учет и регистрацию писем, заявлений и жалоб граждан, организует своевременное их рассмотрение;

11) обеспечивает печатание, копирование и оперативное размножение документов;

12) обеспечивает оформление, хранение и своевременную передачу материалов в архив;

13) 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;

4) руководит деятельностью аппарата маслихата, назначает на должность и освобождает от должности его служащих;

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

6) организует взаимодействие маслихата с иными органами местного самоуправления;

7) организует проверку подлинности собранных подписей депутатов маслихата, инициирующую вопрос о выражении недоверия акиму в соответствии с Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и

самоуправлении в Республике Казахстан";

8) по вопросам своей компетенции издает распоряжения;

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

10) представляет маслихат в отношениях с государственными органами, организациями, органами местного самоуправления и общественными объединениями;

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

12) 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.