

Об утверждении Положения государственного учреждения "Аппарат Уилского районного маслихата"

Утративший силу

Решение маслихата Уилского района Актюбинской области от 24 декабря 2015 года № 282. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 27 января 2016 года № 4722. Утратило силу решением маслихата Уилского района Актюбинской области от 13 марта 2017 года № 86

Сноска. Утратило силу решением маслихата Уилского района Актюбинской области от 13.03.2017 № 86 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьями 6, 25 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Указом Президента Республики Казахстан от 29 октября 2012 года № 410 "Об утверждении Типового положения государственного органа Республики Казахстан", пунктом 65 Указа Президента Республики Казахстан от 3 декабря 2013 года № 704 "Об утверждении Типового регламента маслихата", Уилский районный маслихат **РЕШИЛ:**

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

Председатель сессии районного маслихата:

Б. Нургазин

Секретарь районного маслихата:

Б. Бисекенов

Утверждено решением районного маслихата от 24 декабря 2015 года № 282

Положение о государственном учреждении "Аппарат Уилского районного маслихата" 1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат Уилского районного маслихата" является государственным органом Республики Казахстан, обеспечивающим деятельность Уилского районного маслихата, его органов и депутатов.

2. Государственное учреждение "Аппарат Уилского районного маслихата" не имеет ведомств.

3. Государственное учреждение "Аппарат Уилского районного маслихата" (

далее - 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 печать и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в государственном учреждении "Уилское районное управление казначейства Департамента казначейства по Актюбинской области Министерства Финансов Республики Казахстан"

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 Уилского районного маслихата.

8. Структура и лимит штатной численности аппарата маслихата утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

9. Местонахождение юридического лица: индекс 030900, Республика Казахстан, Актюбинская область, Уилский район, село Уил, улица Курмангазина, 43.

10. Полное наименование государственного органа: на государственном языке - "Ойыл аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі, на русском языке - государственное учреждение "Аппарат Уилского 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.

2. Миссия, основные задачи, функции, права и обязанности аппарата маслихата

14. Миссия аппарата маслихата: обеспечение эффективной деятельности Уилского районного маслихата.

15. Задачи:

1) осуществление организационного, правового, материально-технического и иного обеспечения районного маслихата и его органов;

2) оказание помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

16. Функции:

1) в соответствии с Регламентом районного маслихата обеспечивает подготовительную и организационно-техническую работу проведения сессий, заседаний постоянных комиссий районного маслихата;

2) обеспечивает депутатов проектами решений и другими материалами по вопросам, вносимым на рассмотрение сессий, постоянных комиссий;

3) составляет на основании предложений постоянных комиссий планы работы районного маслихата, готовит отчеты о его деятельности;

4) содействует депутатам маслихата в осуществлении их полномочий, оказывает консультативную и методическую помощь, контролирует своевременность рассмотрения и реализации запросов, предложений и замечаний депутатов;

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

8) в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан, обеспечивает публикацию решений районного маслихата в средствах массовой информации;

9) обеспечивает рассылку решений и других документов районного маслихата соответствующим органам;

10) ведет протоколы сессий районного маслихата и других заседаний его органов;

11) ведет делопроизводство.

17. Права и обязанности:

1) запрашивать от государственных органов и должностных лиц информацию по вопросам повестки дня планируемых сессий районного маслихата и заседаний постоянных (временных) комиссий;

2) направлять запросы в государственные органы и учреждения в целях обеспечения своевременности рассмотрения и реализации запросов депутатов, и депутатских предложений;

3) осуществлять контроль за сроками и результатом исполнения обращений юридических и физических лиц, направленных в районный маслихат;

4) обеспечивать протоколирование сессий районного маслихата и заседаний постоянных комиссий.

3. Организация деятельности аппарата маслихата

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

19. Секретарь районного маслихата избирается из числа депутатов открытым или тайным голосованием большинством голосов от общего числа депутатов и освобождается от должности маслихатом на сессии.

20. Секретарь районного маслихата не имеет заместителей.

21. Полномочия секретаря районного маслихата:

1) без доверенности действует от имени государственного учреждения;

2) представляет интересы государственного учреждения в государственных органах, иных организациях;

3) заключает договоры;

4) выдает доверенности;

5) утверждает порядок и планы государственного учреждения, связанных с командировками, стажировками, обучением сотрудников в учебных центрах и иными видами повышения квалификации работников;

6) открывает банковские счета;

7) издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников;

8) принимает на работу и увольняет с работы работников государственного учреждения;

9) применяет меры привлечения к дисциплинарному взысканию и поощрению на работников государственного учреждения в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

10) определяет обязанности и круг полномочий руководителя аппарата районного маслихата;

11) 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;

12) 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;

13) контролирует рассмотрение запросов депутатов и депутатских обращений ;

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

15) организует взаимодействие маслихата с иными органами местного самоуправления;

16) организует проверку подлинности собранных подписей депутатов маслихата, инициирующую вопрос о выражении недоверия акиму в соответствии со статьей 24 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан";

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

18) обеспечивает опубликование решений маслихата, определяет меры по контролю за их исполнением.

При отсутствии секретаря маслихата по решению председателя сессии маслихата его полномочия временно осуществляются председателем одной из из постоянных комиссий маслихата или депутатом маслихата.

22. Аппарат маслихата возглавляет руководитель аппарата, назначаемый и освобождаемый от должности секретарем районного маслихата в установленном законодательством порядке.

23. Руководитель аппарата:

1) обеспечивает подготовку и проведение пленарных заседаний сессий, соблюдение законодательства о местном государственном управлении и самоуправлении в деятельности аппарата;

2) вносит предложения секретарю районного маслихата о назначении на должность и освобождении от должности работников аппарата;

3) осуществляет руководство работниками аппарата маслихата, организует, координирует и контролирует их работу;

4) осуществляет руководство комиссией по установлению общего стажа государственных служащих, контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, работу по организации документооборота;

5) согласовывает и представляет секретарю районного маслихата предложения по вопросам командирования, предоставления отпусков, оказания

материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации и премирования работников аппарата;

6) предоставляет на подпись и рассмотрение секретарю районного маслихата проекты решений, распоряжений, а также адресуемые секретарю маслихата документы и материалы.

7) подписывает служебную документацию, трудовые книжки работников аппарата;

8) осуществляет контроль за административно-хозяйственной деятельностью аппарата маслихата.

24. Руководитель аппарата маслихата в соответствии с законодательством Республики Казахстан несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

4. Имущество аппарата маслихата

25. 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.

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

27. 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 аппарата маслихата

28. Реорганизация и упразднение аппарата маслихата осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.