

Об утверждении Положения государственного учреждения "Аппарат Актыбинского областного маслихата"

Утративший силу

Решение Актыбинского областного маслихата от 11 декабря 2015 года № 365. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актыбинской области 21 января 2016 года № 4687. Утратило силу решением Актыбинского областного маслихата от 27 июня 2018 года № 308

Сноска. Утратило силу решением Актыбинского областного маслихата от 27.06.2018 № 308 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 25 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Типовым положением государственного органа, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 октября 2012 года № 410 и пунктом 65 Типового регламента маслихата, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 3 декабря 2013 года № 704, Актыбинский областной маслихат

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить прилагаемое Положение государственного учреждения "Аппарат Актыбинского областного маслихата".

2. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель сессии
областного маслихата
Л. ЖАЗЫКОВА*

*Секретарь областного маслихата
С. КАЛДЫГУЛОВА*

Утвержден решением
областного маслихата
от 11 декабря 2015 года № 365

ПОЛОЖЕНИЕ

государственного учреждения "Аппарат Актыбинского областного маслихата"

1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат Актыбинского областного маслихата" является государственным органом Республики Казахстан, обеспечивающим деятельность Актыбинского областного маслихата, его органов

и д е п у т а т о в .

2. Государственное учреждение "Аппарат Актюбинского областного маслихата" не имеет ведомств.

3. Государственное учреждение "Аппарат Актюбинского областного 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 печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в государственном учреждении "Департамент казначейства по Актюбинской области Комитета казначейства 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 Актюбинского областного маслихата.

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

9. Местонахождение юридического лица: индекс 030010, Республика Казахстан, Актюбинская область, город Актобе, проспект Абилкайыр хана, 40.

10. Полное наименование государственного органа:
на государственном языке: "Ақтөбе облыстық мәслихатының аппараты"
м е м л е к е т т і к м е к е м е с і .

на русском языке: государственное учреждение "Аппарат Актюбинского областного 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 Актюбинского областного маслихата.

15. Задачи: осуществление организационного, правового, материально-технического и иного обеспечения областного маслихата и его органов, оказание помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

1 6 . Ф у н к ц и и :

1) в соответствии с Регламентом областного маслихата обеспечивает подготовительную и организационно-техническую работу проведения сессий, заседаний постоянных комиссий областного 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 областного 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 областного маслихата, а также направляет их на государственную регистрацию в органы юстиции в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан;

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

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

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

11) осуществляет организационное обеспечение деятельности Общественного совета, создаваемого в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об

17. Права и обязанности:

- 1) запрашивать от государственных органов и должностных лиц информацию по вопросам повестки дня планируемых сессий областного 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 актов областного маслихата и его постоянных (временных) комиссий;
- 4) осуществлять контроль за сроками и результатом исполнения обращений юридических и физических лиц, направленных в областной маслихат;
- 5) обеспечивать протоколирование сессий областного маслихата и заседаний постоянных комиссий.

3. Организация деятельности аппарата маслихата

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

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

20. Секретарь областного маслихата не имеет заместителей.

21. Полномочия секретаря областного 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 по командировкам, стажировкам, обучению сотрудников в казахстанских и зарубежных учебных центрах и иным видам повышения квалификации сотрудников;
- 6) открывает банковские счета;
- 7) издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников;
- 8) назначает на должность и освобождает от должности служащих государственного учреждения;

9) применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания на служащих государственного учреждения в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

10) определяет обязанности и круг полномочий руководителя аппарата областного маслихата и его заместителя;

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, инициирующих 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;

19) вносит на рассмотрение областного маслихата кандидатуры к назначению на должность председателя ревизионной комиссии области, а также предложение об освобождении его от должности;

20) осуществляет иные функции, возложенные на него законодательством Республики Казахстан и областным маслихатом.

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 возглавляется руководителем аппарата, назначаемым и освобождаемым от должности секретарем маслихата, в установленном законодательством порядке.

23. Руководитель аппарата:

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

2) вносит предложения секретарю маслихата о назначении на должность и освобождении от должности служащих аппарата, в порядке установленном законодательством Республики Казахстан;

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 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 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 может иметь заместителя, который назначается и освобождается от должности секретарем маслихата, в установленном законодательством порядке.

25. Руководитель аппарата маслихата и его заместитель в соответствии с законодательством Республики Казахстан несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей.

4. Имущество аппарата маслихата

26. 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.

27. Имущество, закрепленное за аппаратом маслихата относится к

коммунальной собственности.

28. 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

29. 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