

Об утверждении Положения государственного учреждения "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата"

Решение Усть-Каменогорского городского маслихата Восточно-Казахстанской области от 26 декабря 2022 года № 32/13-VII

В соответствии с Указом Президента Республики Казахстан "Об утверждении Типового регламента маслихата", с Законом Республики Казахстан "О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам реализации Послания Главы государства от 16 марта 2022 года", Усть-Каменогорский городской маслихат РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение государственного учреждения "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата".

2. Отменить решение Усть-Каменогорского городского маслихата от 29 декабря 2010 года № 29/20 "Об утверждении Положения о государственном учреждении "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата", от 11 октября 2021 года № 11/4-VII "О внесении изменения в решение Усть-Каменогорского городского маслихата от 29 декабря 2010 года № 29/20 "Об утверждении положения о государственном учреждении "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата"

3. Настоящее решение вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования.

Секретарь Усть-Каменогорского городского маслихата

А. Светаш

Утверждено решением
Усть-Каменогорского
городского маслихата
от 26 декабря 2022 года
№ 32/13-VII

Положение о государственном учреждении "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата"

Глава 1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата" (далее – аппарат городского маслихата) является государственным учреждением Республики Казахстан, обеспечивающее деятельность Усть-Каменогорского городского маслихата, его органов и оказывает помощь депутатам в осуществление их полномочий.

2. Аппарат городского 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.

3. Аппарат городского маслихата является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, печати с изображением Государственного Герба Республики Казахстан со своим наименованием на государственном языке и штампы со своим наименованием на казахском и русском языках, бланки установленного образца, счета в органах казначейства в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4. Аппарат городского маслихата вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Аппарат городского маслихата имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Аппарат городского маслихата по вопросам своей компетенции в установленном законом порядке принимает решения, оформляемые распоряжениями председателя маслихата и другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

7. Структура и лимит штатной численности аппарата городского маслихата утверждается в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

8. Местонахождение юридического лица: индекс 070019, Республика Казахстан, Восточно-Казахстанская область, город Усть-Каменогорск, улица Пермитина, 17.

9. Настоящее положение является учредительным документом аппарата городского маслихата.

10. Финансирование деятельности аппарата городского маслихата осуществляется из местного бюджета в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Аппарат городского маслихата запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями аппарата городского маслихата.

12. С истечением срока полномочий маслихата, в случаях досрочного прекращения полномочий маслихата и выборов нового состава его депутатов, деятельность государственных служащих аппарата маслихата не прекращается.

Глава 2. Задачи и полномочия государственного органа

13. Задачи:

1) осуществлять организационное, правовое, материально-техническое и иное обеспечение маслихата и его органов.

2) оказывать помощь депутатам в осуществление их полномочий.

14. Полномочия:

1) права:

- запрашивать и получать от государственных органов и руководящих должностных лиц информацию, необходимую для реализации своих задач и функций;

- запрашивать у депутатов маслихата сведения, информации по вопросам их деятельности;

- направлять в государственные органы, общественные объединения, иным организациям для рассмотрения депутатские запросы, предложения, обращения граждан;

- осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2) обязанности: обеспечивать выполнение возложенных функции в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

15. Функции

1) осуществлять организационно-технических мероприятия по подготовке и проведению сессий маслихата, заседаниях постоянных комиссии;

2) участвовать в работе сессии, заседаниях постоянных комиссии оказывает помощь депутатам в оформлении проектов постановлений, протоколов сессии, заключений комиссий и решений маслихата;

3) контролировать соблюдение законности в деятельности городского маслихата;

4) в соответствии с Законом Республики Казахстан "О нормативных правовых актах" оформлять и представлять на государственную регистрацию в органы юстиции решения маслихата, носящие нормативный правовой характер;

рассматривать обращения, запросы, предложения, отклики, сообщения и петиции физических и юридических лиц в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

6) осуществлять контроль за исполнением решении сессии маслихата и постановлении постоянных (временных) комиссии;

7) готовить решения маслихата к публикации в средствах массовой информации;

8) готовить аналитическую и иную информацию, материалы, касающиеся деятельности маслихата;

9) планировать расходы на повышение квалификации депутатов городского маслихата и государственных служащих аппарата маслихата в соответствии с бюджетным законодательством Республики Казахстан;

10) вести делопроизводство и обработку корреспонденции, поступающей в маслихат, обеспечивать информационный обмен в соответствии с требованиями Законодательства Республики Казахстан;

11) обеспечивать защиту интересов маслихата в судебных органах;

12) обеспечивать хранение и передачу в архив актов маслихата и документов.

Сноска. Пункт 15 с изменением, внесенным решением Усть - Каменогорского городского маслихата Восточно-Казахстанской области от 16.07.2024 № 23/7-VIII (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после его первого официального опубликования).

Глава 3. Статус, полномочия первого руководителя

16. Руководство аппаратом городского маслихата осуществляется председателем городского маслихата, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат городского маслихата задач и осуществление им своих полномочий.

17. Председатель маслихата является должностным лицом, работающим на постоянной основе. Он избирается из числа депутатов открытым или тайным голосованием большинством голосов от общего числа депутатов и освобождается от должности маслихатом на сессии. Председатель маслихата избирается на срок полномочий маслихата.

18. Полномочия председателя маслихата:

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

2) принимает решение о созыве сессии маслихата;

3) ведет заседания сессии маслихата, обеспечивает соблюдение регламента маслихата;

4) организует взаимодействие маслихата с иными органами местного самоуправления;

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

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

7) в установленном законодательством порядке и в пределах своей компетенции поощряет и налагает дисциплинарные взыскания на работников аппарата городского маслихата;

8) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в государственном учреждении "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата" и несет персональную ответственность за принятие антикоррупционных мер.

9) выполняет иные полномочия, предусмотренные Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", законодательством Республики Казахстан, регламентом и решениями маслихата.

Исполнение полномочий председателя маслихата в период его отсутствия осуществляется лицом, его заменяющим в соответствии с действующим законодательством.

19. Аппарат городского маслихата возглавляется руководителем аппарата, назначаемым на должность и освобождаемым, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Глава 4. Имущество государственного органа

20. Аппарат городского маслихата может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество аппарата городского маслихата формируется за счет имущества, переданного ему собственником, и иных источников не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

21. Имущество закрепленное за аппаратом городского маслихата относится к коммунальной собственности.

22. Аппарат городского маслихата не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение государственного органа

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