

Об утверждении Положения о государственном учреждении "Аппарат Рудненского городского маслихата"

Решение маслихата города Рудного Костанайской области от 7 апреля 2023 года № 8.

В соответствии с Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 сентября 2021 года № 590, пунктом 79 Типового регламента маслихата, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 3 декабря 2013 года № 704 Рудненский городской маслихат РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о государственном учреждении "Аппарат Рудненского городского маслихата".

2. Отменить решение маслихата от 31 марта 2017 года № 106 "Об утверждении Положения о государственном учреждении "Аппарат Рудненского городского маслихата".

3. Настоящее решение вводится в действие со дня его первого официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Председатель городского маслихата

А. Искаков

Утверждено
решением маслихата
от 7 апреля 2023 года
№ 8

Положение о государственном учреждении "Аппарат Рудненского городского маслихата"

Сноска. Приложение в редакции решения Рудненского городского маслихата Костанайской области от 19.08.2026 № 303 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат Рудненского городского маслихата" (далее – Аппарат маслихата) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим организационное, правовое, материально-техническое и иное обеспечение Рудненского городского маслихата и его органов, оказывающим помощь депутатам в осуществлении их полномочий.

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 с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и штампы со своим наименованием на казахском языке, бланки установленного образца, счета в органах казначейства в соответствии с законодательством 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 Республики Казахстан.

7. Аппарат маслихата по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Аппарата маслихата и другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

8. Структура и лимит штатной численности Аппарата маслихата утверждаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9. Местонахождение юридического лица: индекс 111500, Республика Казахстан, Костанайская область, город Рудный, улица Ленина, 95.

10. Настоящее положение является учредительным документом Аппарата маслихата.

11. Финансирование деятельности Аппарата маслихата осуществляется из местного бюджета в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

12. Аппарату маслихата запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Аппарата маслихата.

Глава 2. Задачи, функции и полномочия Аппарата маслихата

13. Задачи: основной задачей является информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности маслихата и его органов, оказание помощи депутатам маслихата в осуществлении их полномочий.

14. Полномочия:

1) права:

вступать в гражданско-правовые отношения с физическими и юридическими лицами, заключать договоры и совершать иные сделки в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

участвовать в заседаниях маслихата и его органов, а также иных мероприятиях, проводимых маслихатом;

запрашивать и получать от государственных органов, организаций, должностных лиц необходимые документы, сведения и иные материалы по вопросам, относящимся к компетенции маслихата;

привлекать государственные органы, организации, специалистов и экспертов к подготовке материалов и документов, выносимых на рассмотрение маслихата, в порядке, установленном законодательством;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

2) обязанности:

обеспечивать организационное, правовое, информационно-аналитическое, документационное и материально-техническое обеспечение деятельности маслихата, его органов и депутатов, включая подготовку материалов к заседаниям маслихата и его органов, а также иным мероприятиям, проводимым в рамках деятельности маслихата;

обеспечивать соблюдение требований законодательства Республики Казахстан при осуществлении своей деятельности;

осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

15. Функции:

организационное обеспечение деятельности маслихата, его председателя, постоянных и временных комиссий, иных органов маслихата и депутатов;

правовое обеспечение деятельности маслихата, его председателя, органов и депутатов;

организация подготовки, оформления и сопровождения проектов решений маслихата, иных документов и материалов, выносимых на рассмотрение маслихата и его органов;

организационно-методическое обеспечение деятельности депутатов при осуществлении ими своих полномочий;

информационно-аналитическое обеспечение деятельности маслихата, его председателя, органов и депутатов;

организационное обеспечение взаимодействия маслихата, его председателя, органов и депутатов с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, институтами гражданского общества и населением;

информационное сопровождение деятельности маслихата, его председателя, органов и депутатов, обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации и информирования населения о деятельности маслихата;

документационное обеспечение деятельности маслихата, его председателя, органов и депутатов, ведение делопроизводства и архивного хранения документов;

организационное обеспечение рассмотрения обращений физических и юридических лиц, а также петиций, поступающих в маслихат, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

организация кадровой работы в аппарате маслихата в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственной службе и трудовым законодательством;

организация работы по вопросам соблюдения законодательства о государственной службе и противодействия коррупции;

финансовое, материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности аппарата маслихата и деятельности маслихата в пределах компетенции аппарата;

осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Глава 3. Статус, полномочия руководителя Аппарата маслихата

16. Руководство деятельностью Аппарата маслихата осуществляется руководителем Аппарата маслихата, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарат маслихата задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель Аппарата маслихата назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

18. Руководитель Аппарата маслихата не имеет заместителя.

19. Руководитель Аппарата маслихата осуществляет полномочия в соответствии с Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан".

20. Исполнение полномочий руководителя Аппарата маслихата в период его отсутствия осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Глава 4. Имущество Аппарата маслихата

21. 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.

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

23. 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.

Глава 5. Реорганизация и упразднение Аппарата маслихата

24. 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