



## **Об утверждении Положения о коммунальном государственном учреждении "Аппарат маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области"**

Решение маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 17 января 2023 года № 29/3

В соответствии с подпунктом 7) пункта 3 статьи 8 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 79 Типового регламента маслихата, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан "Об утверждении Типового регламента маслихата" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 сентября 2021 года № 590 "О некоторых вопросах организации деятельности государственных органов и их структурных подразделений" маслихат района Шал акына Северо-Казахстанской области РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о коммунальном государственном учреждении "Аппарат маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области" (далее - Положение).

2. Отменить решение маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области от 19 августа 2021 года № 10/5 "О внесении изменений и дополнений в учредительные документы коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области".

3. Произвести регистрацию вышеуказанного Положения в регистрирующем органе, в установленном законодательством порядке.

4. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

*Председатель маслихата района Шал акына  
Северо-Казахстанской области*

*О. Амрин*

Утверждено решением  
маслихата района Шал акына  
Северо-Казахстанской области  
от 17 января 2023 года № 29/3

## **Положение о коммунальном государственном учреждении "Аппарат маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области"**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Коммунальное государственное учреждение "Аппарат маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области" (далее – Аппарат маслихата) является

государственным органом Республики Казахстан, обеспечивающим деятельность маслихата района Шал акына Северо - Казахстанской области (далее – районный маслихат), 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 коммунального государственного учреждения, имеет печати с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и штампы со своим наименованием на казахском и русском языках, бланки установленного образца, в соответствии с бюджетным 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 Республики Казахстан.

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

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

9. Местонахождение юридического лица: индекс 151300, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, район Шал акына, город Сергеевка, улица Победы, дом № 35.

Режим работы Аппарата маслихата:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00 часов, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов, выходные дни: суббота - воскресенье.

10. Настоящее Положение является учредительным документом Аппарата маслихата.

11. Финансирование деятельности Аппарата маслихата осуществляется из местного бюджета.

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

13. Внесение изменений и дополнений в Положение Аппарата маслихата производится в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан

## **Глава 2. Задачи и полномочия коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области"**

14. Задачи:

- 1) обеспечение организационной и сессионной деятельности районного маслихата;
- 2) оказание помощи депутатам в осуществлении их полномочий;
- 3) обеспечение принятия на сессиях районного маслихата нормативных правовых актов, предусматривающих сокращение местных бюджетов доходов или увеличение местных бюджетных расходов и нормативных правовых актов, касающихся прав, свобод и обязанностей граждан;
- 4) нормативное правовое обеспечение реализации государственных функций, регистрация и ведение анализа исполнения нормативных правовых актов, принимаемых районным маслихатом;
- 5) обеспечение информированности населения о деятельности районного маслихата в соответствии с Законом Республики Казахстан "О доступе к информации";
- 6) материально-техническое обеспечение деятельности депутатов районного маслихата;
- 7) осуществление организационного обеспечения деятельности Общественного совета в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об общественных советах";
- 8) обеспечение направлений предложений на повышение квалификации депутатов районного маслихата, связанных с осуществлением депутатских полномочий и планирование расходов на повышение квалификации депутатов районного маслихата в соответствии с бюджетным законодательством Республики Казахстан.

15. Полномочия:

1) права:

запрашивать в установленном порядке от государственных органов и должностных лиц, иных организаций информацию, справки, отчеты, проекты решений, сведения о публикации в средствах массовой информации проектов нормативных правовых актов, заключения экспертных советов, необходимые согласования по внесенным проектам решений районного маслихата и иную документацию по вопросам повестки дня сессий и заседаний постоянных (временных) комиссий;

направлять запросы, предложения, жалобы в государственные органы и учреждения в целях обеспечения своевременности рассмотрения и реализации депутатских запросов и предложений;

привлекать работников государственных органов и иных организаций для участия в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение районного маслихата и его

постоянных комиссий, создавать временные рабочие группы для выработки соответствующих решений;

осуществлять контроль за исполнением принятых решений, а также требований законодательства Республики Казахстан;

осуществлять контроль за сроками и результатом рассмотрения обращений юридических и физических лиц, поступивших в районный маслихат;

## 2) обязанности:

обеспечивать соблюдение Регламента районного маслихата в пределах своей компетенции;

не допускать принятия решений, не соответствующих основным направлениям внутренней и внешней политики;

оказывать консультативно – методическую, информационную, организационно – техническую и иную помощь государственным органам и должностным лицам по вопросам, входящим в компетенцию районного маслихата;

обеспечивать соблюдение прав и законных интересов граждан.

## 16. Функции:

1) осуществление информационно-аналитического, организационно-правового и материально-технического обеспечения деятельности маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области и его органов, оказания помощи депутатам в осуществлении их полномочий, в соответствии с Регламентом районного маслихата;

2) обеспечение подготовки и проведения сессии районного маслихата на основе Плана работы маслихата, утвержденного районным маслихатом, а также по вносимым вопросам постоянными комиссиями и иными органами маслихата, депутатскими группами и депутатами, акимом района;

3) осуществление подготовки заседаний постоянных комиссий, публичных слушаний и рабочих поездок, анализ, обобщение и своевременное предоставление членам постоянных комиссий материалов по существу рассматриваемых вопросов;

4) осуществление контроля за соответствием действующему законодательству Республики Казахстан решений районного маслихата, постановлений постоянных комиссий маслихата и распоряжений председателя районного маслихата;

5) участие в разработке и обеспечение проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов и государственной регистрации в органах юстиции решений маслихата, имеющие общеобязательное значение, касающихся прав, свобод и обязанностей граждан;

6) осуществление правового мониторинга, в целях анализа, эффективности реализации и выявления дублирований, пробелов, устаревших и коррупциогенных норм права в нормативных правовых актах, принятых районным маслихатом в порядке, определяемом Правительством Республики Казахстан;

7) в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, обеспечение опубликования решений районного маслихата в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и средствах массовой информации;

8) сбор, анализ информации, отчетов руководителей исполнительных органов, подготовка справок о результатах деятельности государственных органов, отчитывающихся о своей деятельности перед депутатами районного маслихата;

9) анализ и контроль исполнения решений сессий, постановлений постоянных комиссий, замечаний и предложений, высказанных на сессиях и заседаниях постоянных комиссий районного маслихата, подготовка информации о ходе их реализации для рассмотрения на сессии районного маслихата и заседаниях постоянных комиссий;

10) формирование протоколов и материалов сессий районного маслихата и других заседаний его органов;

11) обеспечение открытости и публичности работы депутатов районного маслихата, размещение в средствах массовой информации, на официальном веб-сайте районного маслихата информации о деятельности районного маслихата, его органов и депутатов;

12) содействие депутатам маслихата в осуществлении их полномочий, оказание консультативной и методической помощи, осуществление контроля за своевременностью рассмотрения и реализацией запросов, предложений и замечаний депутатов;

13) определение расходов на обеспечение деятельности районного маслихата, прохождение повышения квалификации депутатов, возмещение командировочных расходов, обеспечение депутатов необходимыми канцелярскими принадлежностями и иными товарами для осуществления депутатской деятельности;

14) проведение кадровой работы в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", Указов Президента и постановлений Правительства Республики Казахстан, принятых в его реализацию, Трудового кодекса Республики Казахстан;

15) организация и ведение делопроизводства, а также специальной связи, своевременная регистрация, хранение и подготовка документов для передачи в архив, в том числе через информационные системы Аппарата маслихата;

16) рассмотрение письменных, электронных обращений, с личного приема председателя районного маслихата граждан и юридических лиц, поступающих в Аппарат маслихата и районный маслихат, их контроль и анализ.

### **Глава 3. Статус, полномочия первого руководителя коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области"**

17. Руководство Аппаратом маслихата осуществляется председателем районного маслихата, который является первым руководителем и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарат маслихата задач и осуществление им своих функций.

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

19. Председатель районного маслихата не имеет заместителей.

20. Полномочия председателя районного маслихата:

1) организует подготовку сессии районного 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 районного маслихата;

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

4) содействует депутатам районного 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;

5) контролирует рассмотрение депутатских запросов и обращений;

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

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

8) организует взаимодействие районного маслихата с иными органами местного самоуправления;

9) организует проверку подлинности собранных подписей депутатов районного маслихата, инициирующих вопрос о выражении недоверия акиму в соответствии со статьей 24 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан";

10) по вопросам своей компетенции издает распоряжения;

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

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

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

14) в соответствии с действующим законодательством и в пределах своей компетенции поощряет, налагает либо снимает дисциплинарные взыскания на сотрудников Аппарата маслихата;

15) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Аппарате маслихата и несет персональную ответственность за принятие антикоррупционных мер

При отсутствии председателя районного маслихата его полномочия временно осуществляются председателем одной из постоянных комиссий или депутатом районного маслихата.

21. Председатель районного маслихата определяет полномочия руководителя аппарата маслихата в соответствии с Законами Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", "О государственной службе Республики Казахстан" и другими законодательными актами Республики Казахстан.

22. Аппарат маслихата не имеет коллегиальных органов.

#### **Глава 4. Имущество коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области"**

23. Аппарат маслихата может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

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 Республики Казахстан.

#### **Глава 5. Реорганизация и упразднение коммунального государственного учреждения "Аппарат маслихата района Шал акына Северо-Казахстанской области"**

26. Реорганизация и упразднение Аппарата маслихата осуществляется в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан.

Аппарат маслихата не имеет организации, находящиеся в его ведении.

Аппарат маслихата не имеет территориальные органы, находящиеся в его ведении

Аппарат маслихата не имеет государственные учреждения, находящиеся в его ведении.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан