

**О внесении изменений в решение Темирского районного маслихата 29 декабря 2022 года № 297 "Об утверждении Положения государственного учреждения "Аппарат Темирского районного маслихата" в новой редакции"**

Решение Темирского районного маслихата Актюбинской области от 11 июня 2024 года № 204

      Темирский районный маслихат РЕШИЛ:

      1. Внести в решение Темирского районного маслихата от 29 декабря 2022 года № 297 "Об утверждении Положения государственного учреждения "Аппарат Темирского районного маслихата" в новой редакции" следующие изменения:

      в заголовке и в пункте 1 решения слова "в новой редакции" исключить;

      Положение государственного учреждения "Аппарат Темирского районного маслихата", утвержденное указанным решением изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Председатель Темирского*  *районного маслихата* | *Б. Шаимов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к решению  Темирского районного  маслихата от 11 июня 2024 года  № 204 |
|  | Утвержден решением  Темирского районного  маслихата от 29 декабря 2022  года № 297 |

**Положение государственного учреждения "Аппарат Темирского районного маслихата"**

**1. Общие положения**

      1. Государственное учреждение "Аппарат Темирского районного маслихата" (далее – аппарат маслихата) является государственным органом Республики Казахстан, обеспечивающим деятельность Темирского районного маслихата, 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. Государственное учреждение "Аппарат Темирского районного маслихата" является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, счета в органах казначейства, в соответствии с бюджетным 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 гражданским законодательством Республики Казахстан.

      7. Аппарат маслихата по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые распоряжением председателя районного маслихата и другими актами, предусмотренным законодательством Республики Казахстан о местном государственном управлении и самоуправлении.

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

      9. Местонахождение юридического лица: 030800, Актюбинская область, Темирский район, поселок Шубаркудык, улица Желтоксан, дом 8.

      10. Полное наименование государственного органа:

      на государственном языке: "Темір аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі;

      на русском языке: государственное учреждение "Аппарат Темирского районного маслихата".

      11. Настоящее Положение является учредительным документом государственного учреждения "Аппарат Темирского районного маслихата".

      12. Финансирование деятельности аппарата маслихата осуществляется из местного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Республики Казахстан.

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

**2. Задачи и полномочия государственного органа**

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

      15. Полномочия:

      1) Права: запрашивать от государственных органов и должностных лиц информацию по вопросам повестки дня планируемых сессий районного маслихата и заседаний постоянных (временных) комиссии; направлять запросы в государственные органы и учреждения в целях обеспечения своевременности рассмотрения и реализации запросов депутатов, и депутатских обращений;

      2) Обязанности: осуществлять контроль за сроками и результатом исполнения актов районного маслихата и его постоянных (временных) комиссий; рассматривать в порядке и сроки, установленные законодательством обращения физических, юридических лиц и петиции граждан, поступившие в районный маслихат, и принять по ним необходимые меры; обеспечивать протоколирование сессий районного маслихата и заседаний постоянных (временных) комиссий.

      16. Функции:

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

      2) обеспечивает депутатов проектами решений и другими материалами по вопросам, вносимых для рассмотрения на заседаний сессий и постоянных комиссий;

      3) составляет на основании предложений постоянных комиссий планы работы районного маслихата и 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 направляет их на государственную регистрацию в органы юстиции в случаях, предусмотренных действующим законодательстом о нормативных правовых актах Республики Казахстан;

      8) в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан о нормативных правовых актах, обеспечивает опубликование нормативных правовых актов районного маслихата;

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

      10) ведет протоколы, онлайн-трансляцию заседаний сессий районного маслихата;

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

**3. Статус, полномочия председатела районного маслихата**

      17. Общее руководство аппаратом маслихата осуществляется председателем районного маслихата, который 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) 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 соответствии с трудовым 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 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 вотума недоверия акиму в соответствии со статьей 24 Закона Республики Казахстан "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) принимает необходимые меры по противодействию коррупции и несет за это персональную ответственность.

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

      21. Аппарат маслихата возглавляется руководителем аппарата, назначаемым и освобождаемым от должности председателем маслихата в установленном трудовым законодательством порядке.

      22. Руководитель аппарата:

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

      2) вносит предложения председателю маслихата о назначении на должность и освобождении от должности служащих аппарата, в порядке установленном трудовым 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 председателю маслихата предложения по вопросам командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации и премирования работников аппарата;

      6) представляет на подпись и рассмотрение председателю маслихата проекты решений, распоряжений, а также, адресуемые председателю маслихата, документы и материалы;

      7) подписывает служебную документацию, трудовые книжки работников аппарата;

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

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

**4. Имущество государственного органа**

      24. Аппарат маслихата может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о государственном имуществе. 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 о государственном имуществе.

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

      26. 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 о государственном имуществе.

**5. Реорганизация и упразднение государственного органа**

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

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