

Об утверждении Положения о Государственном учреждении "Аппарат маслихата города Астаны"

Решение маслихата города Астаны от 28 июля 2026 года № 448/57-VIII

В соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Конституционным законом Республики Казахстан "О статусе столицы Республики Казахстан", Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 сентября 2021 года № 590 "О некоторых вопросах организации деятельности государственных органов и их структурных подразделений", маслихат города Астаны РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о Государственном учреждении "Аппарат маслихата города Астаны" в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

1) решение маслихата города Астаны от 22 сентября 2022 года № 230/31-VII "Об утверждении Положения о государственном учреждении "Аппарат маслихата города Астаны";

2) решение маслихата города Астаны от 28 декабря 2022 года № 300/37-VII "О внесении изменений в решение маслихата города Астаны от 22 сентября 2022 года № 230/31-VII "Об утверждении Положения о государственном учреждении "Аппарат маслихата города Астаны";

3) решение маслихата города Астаны от 28 июня 2024 года № 202/24-VIII "О внесении дополнений в решение маслихата города Астаны от 22 сентября 2022 года № 230/31-VII "Об утверждении Положения о государственном учреждении "Аппарат маслихата города Астаны".

3. Руководителю Государственного учреждения "Аппарат маслихата города Астаны" принять необходимые меры, вытекающие из настоящего решения.

Председатель маслихата города Астаны

Т. Зейнұлкабден

Приложение
к решению маслихата
города Астаны
от "28" июля 2026 года
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ о Государственном учреждении "Аппарат маслихата города Астаны"

Глава 1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат маслихата города Астаны" (далее – Аппарат) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере обеспечения деятельности маслихата города Астаны (далее – маслихат), его органов и депутатов.

2. Аппарат не имеет ведомства.

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

5. Аппарат вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

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

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

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

9. Местонахождение юридического лица: Республика Казахстан, 010000, город Астана, район "Сарыарка", ул. Бейбітшілік, № 11.

10. Настоящее Положение является учредительным документом Аппарата.

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

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

Глава 2. Задачи, функции и полномочия государственного органа

13. Задачи:

1) организационное, документационное, правовое, материально-техническое, информационно-аналитическое обеспечение деятельности маслихата, его органов и депутатов;

2) обеспечение соответствия решений, принимаемых маслихатом, действующему законодательству;

3) обеспечение реализации контрольных функций маслихата и его органов;

4) иные задачи, установленные законодательством Республики Казахстан.

14. Полномочия:

1) права:

1.1) запрашивать в установленном порядке от государственных органов и должностных лиц, иных организаций необходимые документы;

1.2) привлекать работников государственных органов и иных организаций к участию в проработке вопросов, относящихся к компетенции маслихата;

2) обязанности:

2.1) направлять запросы в государственные органы и учреждения в целях обеспечения своевременного рассмотрения и реализации депутатских запросов и депутатских предложений;

2.2) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан, в том числе Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан при рассмотрении петиций;

2.3) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

15. Функции:

1) оказание организационных, документационных, правовых, информационно-аналитических услуг депутатам маслихата;

2) контроль на соответствие действующему законодательству проектов нормативных правовых актов и иных проектов решений, вносимых на рассмотрение маслихата, осуществление мониторинга нормативных правовых актов, принятых маслихатом;

3) организация работы постоянных комиссий маслихата;

4) определение потребности в расходах на обеспечение деятельности маслихата, возмещение командировочных расходов, обеспечение депутатов необходимыми канцелярскими принадлежностями и иными товарами для осуществления депутатской деятельности;

5) организация опубликования в средствах массовой информации сведений о деятельности маслихата и его органов, а также официального опубликования нормативных правовых актов, принимаемых маслихатом;

6) сбор и анализ поступившей информации, отчетов руководителей исполнительных органов, подготовка справок о результатах деятельности государственных органов, отчитывающихся перед депутатами маслихата;

7) наполнение официального сайта маслихата необходимой информацией о деятельности маслихата и обеспечение функционирования его разделов;

8) организация направления сотрудников Аппарата на переподготовку и повышение квалификации;

9) обеспечение организации вынесения петиций на рассмотрение сессий маслихата;

10) осуществление контроля за соблюдением сроков и результатами исполнения обращений юридических и физических лиц, адресованных в маслихат;

11) оказание консультативно-методической и информационной помощи должностным лицам и государственным органам по вопросам, входящим в компетенцию маслихата;

12) обеспечение протоколирования сессий маслихата и заседаний постоянных комиссий;

13) осуществление мониторинга рассмотрения петиций и контроля за их исполнением;

14) оказание при необходимости консультативной помощи гражданам по вопросам подачи петиций в электронном и (или) бумажном виде;

15) осуществление кадрового, финансового и материально-технического обеспечения деятельности Аппарата;

16) ведение делопроизводства, документооборота и архивного хранения документов;

17) иные функции в соответствии с действующим законодательством.

Глава 3. Статус, полномочия первого руководителя государственного органа

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

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

18. Руководитель Аппарата:

1) руководит деятельностью Аппарата;

2) организует, координирует и контролирует деятельность Аппарата в пределах своей компетенции;

3) назначает на административные государственные должности корпуса "Б" служащих Аппарата и освобождает от указанных должностей;

4) осуществляет общее руководство деятельностью дисциплинарной и конкурсной комиссии Аппарата;

5) осуществляет контроль за соблюдением служебной дисциплины;

6) решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки, переподготовки, повышения квалификации, поощрения и установления надбавок государственным служащим Аппарата;

7) решает вопросы дисциплинарной ответственности государственных служащих Аппарата;

8) обеспечивает исполнение требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции в пределах своей компетенции;

9) организует сессии маслихата, заседания постоянных и временных комиссий маслихата;

10) готовит проекты решений маслихата, а также проекты приказов о командировании депутатов маслихата и о возложении обязанностей в случае отсутствия председателя маслихата либо председателя постоянной комиссии маслихата ;

11) организует мероприятия по повышению квалификации депутатов;

12) осуществляет иные полномочия, возложенные на руководителя Аппарата.

19. Исполнение полномочий руководителя Аппарата в период его временного отсутствия осуществляется лицом, его замещающим, в соответствии с действующим законодательством.

Глава 4. Имущество государственного органа

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

Имущество Аппарата 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.

21. Имущество, закрепленное за Аппаратом, относится к коммунальной собственности города Астаны.

22. Аппарат 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 государственного органа

23. Реорганизация и упразднение Аппарата осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.