

Об утверждении Положения о Государственном учреждении "Аппарат Карагандинского областного маслихата"

Решение Карагандинского областного маслихата от 17 сентября 2026 года № 433

В соответствии со статьей 7 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" Карагандинский областной маслихат РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о Государственном учреждении "Аппарат Карагандинского областного маслихата" согласно приложению к настоящему решению

2. Руководителю Аппарата Карагандинского областного маслихата принять меры по регистрации изменений в учредительные документы в органах юстиции.

3. Настоящее решение вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Председатель Карагандинского областного маслихата

Н. Кобжанов

Приложение к
решению XXXVII сессии
Карагандинского
областного маслихата от 17 сентября
2026
года № 433

ПОЛОЖЕНИЕ о государственном учреждении "Аппарат Карагандинского областного маслихата"

г. Караганды 2026 год

Глава 1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат Карагандинского областного маслихата" (далее - Аппарат маслихата) является государственным органом, обеспечивающим деятельность Карагандинского областного 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. Аппарат маслихата является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет символы и знаки отличия (при их наличии), печати 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 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 действующим законодательством Республики Казахстан.

9. Местонахождение юридического лица: Республика Казахстан, индекс 100012, Карагандинская область, город Караганда, район имени Казыбек би, улица Алиханова, 13.

10. Настоящее Положение является учредительным документом Аппарата маслихата.

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

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

Если Аппарату маслихата законами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то полученные доходы направляются в государственный бюджет, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

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 маслихата 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 маслихата;

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 маслихата 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 председателем маслихата 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 маслихата и освобождает от указанных должностей;

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

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 маслихата;

7) решает вопросы дисциплинарной ответственности государственных служащих Аппарата маслихата;

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 заместителем руководителя Аппарата в соответствии с действующим законодательством.

Глава 4. Имущество государственного органа

20. 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.

21. Имущество, закрепленное за Аппаратом маслихата, относится к коммунальной собственности Карагандинской области.

22. 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 государственного органа

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