

Об утверждении Положения государственного учреждения "Аппарат Приозерского городского маслихата"

Решение Приозерского городского маслихата Карагандинской области от 7 августа 2026 года № 44/339

В соответствии Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Постановлением Правительства Республики Казахстан "О некоторых вопросах организации деятельности государственных органов и их структурных подразделений", городской маслихат РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение государственного учреждения "Аппарат Приозерского городского маслихата".

2. Решение XXIV сессии Приозерского городского маслихата от 17 января 2023 года №24/197 "Об утверждении Положения государственного учреждения "Аппарат Приозерского городского маслихата" отменить.

3. Настоящее решение вводится в действие со дня подписания.

Председатель городского маслихата

А.Исатаев

Утверждено
решением XLIV сессии
Приозерского городского маслихата от
07 августа 2026 года № 44/339

ПОЛОЖЕНИЕ государственного учреждения "Аппарат Приозерского городского маслихата"

Глава 1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат Приозерского городского маслихата" (далее - аппарат маслихата) является государственным органом Республики Казахстан, обеспечивающим деятельность Приозерского городского 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 печати с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и штампы со своим наименованием на казахском и

русском 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 101100, Республика Казахстан, Карагандинская область, город Приозерск, улица Балқаш, дом 5.

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.

Глава 2. Задачи, функции и полномочия государственного органа

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

14. Полномочия:

1) права:

запрашивать от государственных органов и должностных лиц информацию по вопросам повестки дня планируемых сессий городского маслихата и заседаний постоянных (временных) комиссий;

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

2) обязанности:

осуществлять контроль за сроками и результатом исполнения актов городского маслихата и его постоянных (временных) комиссий;

осуществлять контроль за сроками и результатом исполнения обращений юридических и физических лиц, направленных в городской маслихат;

обеспечивать протоколирование сессий городского маслихата и заседаний постоянных комиссий.

15. Функции:

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

2) обеспечивает депутатов проектами решений и другими материалами по вопросам, вносимым на рассмотрение сессий, постоянных комиссий;

3) составляет на основании предложений постоянных комиссий планы работы городского маслихата, 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 городского маслихата, а также направляет их на государственную регистрацию в органы юстиции в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан;

8) в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, обеспечивает публикацию решений городского маслихата в средствах массовой информации;

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

10) ведет протоколы, стенограммы сессий городского маслихата и других заседаний его органов.

Глава 3. Статус, полномочия первого руководителя государственного органа, коллегиальных органов (при наличии)

16. Руководство аппаратом маслихата осуществляется председателем городского маслихата, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат маслихата задач и осуществление им своих функций.

17. Председатель маслихата является должностным лицом, работающим на постоянной основе. Он избирается из числа депутатов открытым или тайным

голосованием большинством голосов от общего числа депутатов и освобождается от должности маслихатом на сессии. Председатель маслихата избирается на срок полномочий маслихата

18. Председатель городского маслихата не имеет заместителей.

19. Полномочия председателя городского маслихата:

1) представляет интересы государственного учреждения в государственных органах, и иных организациях;

2) организует подготовку сессии маслихата и вопросов, вносимых на ее рассмотрение, формирует повестку дня сессии, обеспечивает составление протокола, подписывает решения, иные документы, принятые или утвержденные на сессии маслихата;

3) принимает решение о созыве сессии маслихата;

4) ведет заседания сессии маслихата, обеспечивает соблюдение регламента маслихата;

5) 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;

6) контролирует рассмотрение запросов депутатов и депутатских обращений;

7) назначает на должность и освобождает от должности руководителя аппарата маслихата;

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

9) организует взаимодействие маслихата с иными органами местного самоуправления;

10) организует проверку подлинности собранных подписей депутатов маслихата, инициирующих вопрос о выражении недоверия акиму в соответствии с пунктом 1 статьи 24 настоящего Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан";

11) по вопросам своей компетенции издает распоряжения;

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

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

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

15) выполняет иные полномочия, предусмотренные Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", законодательством Республики Казахстан, регламентом и решением маслихата.

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

20. Аппарат маслихата возглавляется руководителем аппарата маслихата, назначаемым на должность и освобождаемым от должности председателем маслихата в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Руководитель аппарата маслихата:

- 1) руководит деятельностью аппарата маслихата;
- 2) без доверенности действует от имени государственного учреждения; 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) организует, координирует и контролирует деятельность аппарата маслихата в пределах своей компетенции;
- 8) назначает на государственные должности и освобождает от государственных должностей административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата маслихата;
- 9) осуществляет общее руководство деятельностью дисциплинарной и конкурсной комиссий аппарата маслихата;
- 10) осуществляет контроль за соблюдением служебной дисциплины;
- 11) решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки, переподготовки и повышения квалификации, поощрения, установления надбавок государственным служащим аппарата маслихата;
- 12) решает вопросы дисциплинарной ответственности государственных служащих аппарата маслихата;
- 13) обеспечивает исполнение требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции в пределах своей компетенции;
- 14) организует сессии маслихата, заседания постоянных и временных комиссий маслихата;
- 15) готовит проекты решений маслихата, приказы по командированию депутатов маслихата и возложению обязанностей в случае отсутствия председателя маслихата или председателя постоянной комиссии маслихата;
- 16) организует мероприятия по повышению квалификации депутатов;

17) осуществляет иные полномочия, возложенные на руководителя аппарата.

Глава 4. Имущество государственного органа

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 государственного органа

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