

Об утверждении Положения государственного учреждения "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата"

Решение Усть-Каменогорского городского маслихата Восточно-Казахстанской области от 13 августа 2026 года № 50/9-VIII

В соответствии с пунктом 79 Указа Президента Республики Казахстан от 3 декабря 2013 года № пункт 79 "Об утверждении Типового регламента маслихата" Усть-Каменогорский городской маслихат РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение государственного учреждения "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата".

2. Признать утратившими силу решения Усть-Каменогорского городского маслихата:

1) от 26 декабря 2022 года № 32/13-VII "Об утверждении Положения государственного учреждения "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата";

2) от 16 июля 2024 года № 23/7-VIII "О внесении изменения в решение Усть-Каменогорского городского маслихата от 26 декабря 2022 года № 32/13-VII "Об утверждении Положения государственного учреждения "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата".

3. Государственному учреждению "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) официальное опубликование настоящего решения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего решения на интернет-ресурсе Усть-Каменогорского городского маслихата после его официального опубликования.

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

Председатель Усть-Каменогорского городского маслихата

А. Светаш

Утверждено
решением Усть-Каменогорского
городского маслихата
от 13 августа 2026 года
№ 50/9-VIII

Положение государственного учреждения "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата"

Глава 1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат Усть-Каменогорского городского маслихата" (далее – Аппарат маслихата) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере обеспечения деятельности Усть-Каменогорского городского маслихата (далее - Маслихат).

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 печать с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и штампы со своим наименованием на казахском 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 070019, Республика Казахстан, Восточно-Казахстанская область, город Усть-Каменогорск, улица Пермитина, 17.

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:

1) осуществление организационного, правового, материально-технического и иного обеспечения Маслихата и его органов;

2) оказание помощи депутатам в осуществление их полномочий.

14. Полномочия:

1) права:

- в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от должностных лиц государственных органов, общественных объединений, государственных и иных организаций, информацию, необходимую для реализации своих задач и функций;

- запрашивать у депутатов Маслихата сведения, информацию по вопросам их деятельности;

- направлять в государственные органы, общественные объединения, иным организациям для рассмотрения депутатские запросы, предложения, обращения граждан;

- осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2) обязанности: обеспечивать выполнение возложенных функций в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

15. Функции:

1) регулирование нормативного правового обеспечения Маслихата для реализации государственной политики в сфере местного государственного управления и самоуправления;

2) контроль соблюдения законности в деятельности Маслихата;

3) подготовка аналитической и иной информации, материалов, касающихся деятельности Маслихата;

4) участие в разработке актов Маслихата, направленных на реализацию государственных функций Маслихата;

5) направление нормативных правовых решений Маслихата на государственную регистрацию в органы юстиции и на опубликование в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и ведение их правового мониторинга;

6) осуществление контроля за исполнением актов Маслихата и его постоянных (временных) комиссий;

7) рассмотрение обращений, запросов, предложений, откликов, сообщений, петиций физических и юридических лиц;

8) представление и защита интересов Маслихата и Аппарата маслихата в судебных и иных правоохранительных органах;

9) организация стажировки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих Аппарата маслихата в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

10) планирование расходов на повышение квалификации депутатов Маслихата и государственных служащих Аппарата маслихата в соответствии с бюджетным законодательством Республики Казахстан;

11) осуществление организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению сессий Маслихата, постоянных (временных) комиссий;

12) оказание практической помощи и содействия депутатам Маслихата в осуществлении ими своих полномочий, организации приема граждан, отчетов и встреч с избирателями, обеспечение их необходимыми справочными материалами, обобщение поступающей в маслихат информации;

13) участие в пленарных заседаниях сессий, заседаниях постоянных (временных) комиссий и оказание помощи депутатам в вопросах качественной подготовки проектов решений, постановлений постоянных комиссий и заключений временных комиссий Маслихата;

14) оформление протоколов сессий, заседаний постоянных (временных) комиссий;

15) организация подготовки проектов докладов, решений, справок и других документов по вопросам деятельности Маслихата;

16) обеспечение оформления, хранения и передачи в архив актов Маслихата и документации;

17) ведение делопроизводства и обработка корреспонденции, поступающей в Аппарат маслихата, обеспечение информационного обмена в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

18) осуществление организационного обеспечения деятельности Общественного совета города Усть-Каменогорска, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

19) обеспечение соблюдения единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечение информационной безопасности;

20) осуществление иных функций, установленных законодательством Республики Казахстан.

Глава 3. Статус, полномочия первого руководителя государственного органа

16. Руководство Аппаратом маслихата осуществляется руководителем аппарата, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарат маслихата задач и осуществление им своих полномочий.

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

18. Руководитель аппарата не имеет заместителей.

19. Полномочия руководителя аппарата:

1) руководит деятельностью Аппарата маслихата;

- 2) организует, координирует и контролирует деятельность Аппарата маслихата в пределах своей компетенции;
- 3) обладает правом первой подписи на всех финансовых документах Аппарата маслихата;
- 4) назначает на государственные должности и освобождает от государственных должностей административных государственных служащих корпуса "Б" Аппарата маслихата;
- 5) обеспечивает исполнение требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции в пределах своей компетенции;
- 6) осуществляет иные полномочия, возложенные на руководителя аппарата, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

20. Исполнение полномочий руководителя аппарата в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Глава 4. Имущество государственного органа

21. 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, 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, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

Глава 5. Реорганизация и упразднение государственного органа

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