

Об утверждении Положения о государственном учреждении "Аппарат Карагандинского городского маслихата"

Решение Карагандинского городского маслихата от 28 сентября 2026 года № 407

В соответствии со статьей 25 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" Карагандинский городской маслихат РЕШИЛ:

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

2. Отменить следующие решения Карагандинского городского маслихата:

1) решение IX сессии № 70 от 11 августа 2021 года "Об утверждении Положения о государственном учреждении "Аппарат Карагандинского городского маслихата";

2) решение XXXI сессии № 241 от 17 января 2023 года "О внесении изменений в решение Карагандинского городского маслихата IX сессии № 70 от 11 августа 2021 года "Об утверждении Положения о государственном учреждении "Аппарат Карагандинского городского маслихата".

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

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

Председатель маслихата

А. Букенов

Утверждено

решением LVI сессии

Карагандинского городского маслихата
от "28" сентября 2026 года № 407

ПОЛОЖЕНИЕ государственного учреждения "Аппарат Карагандинского городского маслихата"

1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат Карагандинского городского маслихата" (далее - Аппарат маслихата) является государственным органом Республики Казахстан, обеспечивающим деятельность Карагандинского 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 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 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 Карагандинского городского 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 100012, Республика Казахстан, Карагандинская область, город Караганда, район имени Казыбек би, Проспект Нұрсұлтан Назарбаев, 39.

10. Полное наименование государственного органа:

на государственном языке: "Қарағанды қалалық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі;

на русском языке: государственное учреждение "Аппарат Карагандинского городского маслихата".

11. Настоящее Положение является учредительным документом Аппарата маслихата.

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

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

2. Задачи, функции и полномочия государственного органа

14. Задачи:

обеспечение эффективной деятельности Карагандинского городского маслихата;

осуществление организационного, правового, материально-технического и иного обеспечения городского маслихата и его органов;

оказание помощи депутатам в осуществлении их полномочий;
иные задачи, установленные законодательством Республики Казахстан

15. Полномочия:

1) права:

вступать в гражданско-правовые отношения с физическими и юридическими лицами, заключать договоры и совершать иные сделки в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

запрашивать в установленном порядке от государственных органов и должностных лиц, иных организаций и граждан информацию по вопросам повестки дня планируемых сессий городского маслихата и заседаний постоянных (временных) комиссий;

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

2) обязанности:

обеспечивать соблюдение Регламента городского маслихата;

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

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

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

составлять на основании предложений постоянных комиссий планы работы городского маслихата по согласованию с председателем маслихата, готовит отчеты о его деятельности;

содействовать депутатам маслихата в осуществлении их полномочий, оказывать консультативную и методическую помощь, контролировать своевременность рассмотрения и реализации запросов, предложений и замечаний депутатов;

вести учет и обобщение предложений и замечаний, внесенных депутатами при осуществлении ими своих полномочий, составляет и контролирует выполнение мероприятий по их реализации;

организовывать предварительное обсуждение рассматриваемых на сессиях вопросов на заседаниях постоянных комиссий, оказывать помощь депутатам в вопросах качественной подготовки проектов решений и заключений;

участвовать в разработке актов городского маслихата, а также направлять их на государственную регистрацию в органы юстиции в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан;

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

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

обеспечивать соблюдение прав и законных интересов граждан;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

16. Функции:

оказание организационных, документационных, правовых, информационно-аналитических услуг председателю и депутатам маслихата;

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

организация работы постоянных комиссий маслихата;

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

организация опубликования в средствах массовой информации сведений о деятельности маслихата и его органов по согласованию с председателем маслихата, а также официального опубликования нормативных правовых актов, принимаемых маслихатом;

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

организация направления сотрудников Аппарата на переподготовку и повышение квалификации;

организационное обеспечение взаимодействия маслихата, его председателя, органов маслихата и депутатов с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и населением;

осуществление контроля за соблюдением сроков и результатами исполнения обращений юридических и физических лиц, решений маслихата, совместных постановлений постоянных комиссий, депутатских запросов;

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

обеспечение протоколирования сессий маслихата и заседаний постоянных комиссий;

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

ведение делопроизводства, документооборота и архивного хранения документов;

обеспечение рассылки решений и других документов городского маслихата соответствующим органам;

осуществление организационного обеспечения деятельности Общественного совета города Караганды;

иные функции в соответствии с действующим законодательством.

Глава 3. Статус, полномочия председателя маслихата, руководителя аппарата маслихата

16. Председатель маслихата осуществляет общее руководство деятельностью Карагандинского городского маслихата и координирует работу по обеспечению его полномочий аппаратом.

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

19. Полномочия председателя городского маслихата:

1) 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;

1-1) принимает решение о созыве сессии маслихата;

1-2) ведет заседания сессии маслихата и совместные заседания постоянных комиссий, обеспечивает соблюдение регламента маслихата;

2) 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;

3) контролирует рассмотрение запросов депутатов и депутатских обращений;

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

5) регулярно рассматривает информацию об обращениях избирателей и о принятых по ним мерах;

6) организует взаимодействие маслихата с иными органами местного самоуправления;

6-1) организует проверку подлинности собранных подписей депутатов маслихата, инициирующих вопрос о выражении недоверия акиму в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

7) по вопросам своей компетенции издает распоряжения;

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

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

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

11) выполняет иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, регламентом и решением маслихата.

20. Аппарат маслихата возглавляет руководитель аппарата, назначаемый и освобождаемый от должности председателем городского маслихата в установленном законодательством порядке Республики Казахстан.

21. Полномочия руководителя аппарата маслихата:

1) руководит деятельностью аппарата маслихата;

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

3) назначает на государственные должности и освобождает от государственных должностей административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата маслихата;

4) осуществляет общее руководство деятельностью дисциплинарной и конкурсной комиссий аппарата маслихата;

5) осуществляет контроль за соблюдением служебной дисциплины;

6) решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки, переподготовки и повышения квалификации, поощрения, 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) обеспечивает организацию сессии маслихата, заседания постоянных и временных комиссий маслихата;

10) готовит проекты решений маслихата, приказы по командированию депутатов маслихата, распоряжений председателя маслихата по возложению обязанностей на период отсутствия председателя маслихата или председателя постоянной комиссии;

11) организует мероприятия по повышению квалификации депутатов;

12) осуществляет иные полномочия, возложенные на руководителя аппарата.

4. Имущество государственного органа

22. Государственное учреждение может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Аппарата маслихата формируется за счет имущества, переданного ему государством, и состоит из основных фондов и оборотных средств, а также иного имущества, стоимость которых отражается в самостоятельном балансе Аппарата маслихата.

23. Имущество, закрепленное за Аппаратом маслихата, относится к коммунальной собственности.

24. Аппарат маслихата осуществляет владение и пользование имуществом в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества на праве оперативного управления. Оно не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

5. Реорганизация и упразднение государственного органа

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