

Об утверждении Положения государственного учреждения "Аппарат Туркестанского областного маслихата"

Решение маслихата города Туркестан Туркестанской области от 16 сентября 2026 года № 26/359-VIII

В соответствии с Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Туркестанский областной маслихат РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение государственного учреждения "Аппарат Туркестанского областного маслихата".

2. Отменить пункт 4 "4.Устав государственного учреждения "Аппарат Туркестанского областного маслихата" утвердить" решения Южно-Казахстанского областного маслихата "О создании государственного учреждения "Аппарат Туркестанского областного маслихата" от 27 марта 2001 года №36/102-II.

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

Председатель областного маслихата

Н. Абишов

Утверждено решением
Туркестанского областного маслихата
от 16 сентября 2026 года № 26/359-VIII

ПОЛОЖЕНИЕ государственного учреждения "Аппарат Туркестанского областного маслихата"

Глава 1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат Туркестанского областного маслихата" (далее – Аппарат маслихата) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим организационное, правовое, информационно-аналитическое, документационное, финансово-хозяйственное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Туркестанского 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 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 он уполномочен 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 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: Республика Казахстан, Туркестанская область, город Туркестан, район Жаңа қала, улица 32, здание 18, почтовый индекс 161200.

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. Цели, функции и полномочия Аппарата маслихата

13.Цели:

1)организационное, правовое, информационно-аналитическое, документационное, финансово-хозяйственное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Туркестанского областного маслихата, его органов и депутатов;

2)создание необходимых условий для реализации Туркестанским областным маслихатом и его органами полномочий, установленных законодательством Республики Казахстан;

3)обеспечение открытости деятельности маслихата, его взаимодействия с населением, государственными органами, организациями и органами местного самоуправления.

14. Полномочия:

1) права: запрашивать и получать в пределах своей компетенции от государственных органов, организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы;

1.2) участвовать в совещаниях, комиссиях и рабочих группах по вопросам, относящимся к компетенции Аппарата маслихата;

1.3) пользоваться в установленном законодательством порядке государственными информационными системами и базами данных;

1.4) представлять права и законные интересы Аппарата маслихата в государственных органах, иных организациях и суде;

1.5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан;

2) обязанности:

2.1) соблюдать Конституцию и законы Республики Казахстан, права и законные интересы физических и юридических лиц;

2.2) обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных на Аппарат маслихата целей и функций;

2.3) обеспечивать эффективное и целевое использование бюджетных средств и государственного имущества;

2.4) обеспечивать рассмотрение документов, обращений и депутатских запросов в порядке, установленном законодательством;

2.5) обеспечивать защиту государственных секретов, персональных данных и иной охраняемой законом тайны;

2.6) соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции и государственной службе;

2.7) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Республики Казахстан.

15. Функции:

1) организационное и документационное обеспечение сессий маслихата, заседаний постоянных и временных комиссий, иных органов маслихата;

2) обеспечение разработки планов работы маслихата, проектов повесток сессий и заседаний комиссий, сбора, систематизации и своевременного представления депутатам необходимых материалов;

3) обеспечение правового сопровождения проектов актов маслихата и его органов, проверки их соответствия законодательству Республики Казахстан;

4) оформление протоколов сессий маслихата, заседаний постоянных и временных комиссий, доведение принятых решений и рекомендаций до исполнителей;

5) проведение мониторинга исполнения решений маслихата, рекомендаций комиссий и протокольных поручений, подготовка информации о ходе их реализации;

6) оказание депутатам маслихата организационной, правовой, информационно-аналитической и консультационной помощи в осуществлении их полномочий, обеспечение их необходимыми материалами;

7) регистрация депутатских запросов и депутатских обращений, мониторинг их рассмотрения и представления ответов в сроки, установленные законодательством;

8) подготовка вопросов, связанных с применением взысканий к депутатам маслихата, а также мониторинг посещения депутатами сессий маслихата и заседаний его органов;

9) организационное обеспечение встреч депутатов с избирателями, приема граждан и обратной связи маслихата с населением;

10) прием, регистрация и рассмотрение обращений физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Республики Казахстан, организация личного приема граждан;

11) подготовка информационно-аналитических материалов, справок, докладов и иных документов о деятельности маслихата;

12) обеспечение открытости деятельности маслихата, организация официального опубликования его решений и размещения иной информации на интернет-ресурсе в порядке, установленном законодательством;

13) организация делопроизводства, документооборота, архивного дела и применения государственного языка в деятельности маслихата;

14) организация в Аппарате маслихата работы по вопросам государственной службы, трудовых отношений, управления персоналом, служебной дисциплины, соблюдения государственными служащими норм служебной этики и повышения их квалификации;

15) осуществление работы по бюджетному планированию, бухгалтерскому учету и отчетности, государственным закупкам, учету и сохранности имущества Аппарата маслихата, материально-техническому обеспечению деятельности маслихата и его органов;

16) реализация в пределах компетенции Аппарата маслихата мер по противодействию коррупции, информационной безопасности, защите персональных данных и иной охраняемой законом тайны;

17) обеспечение взаимодействия с государственными органами, организациями, органами местного самоуправления, средствами массовой информации и общественными объединениями;

18) осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Аппарата маслихата

16. Руководство деятельностью Аппарата маслихата осуществляется руководителем Аппарата маслихата, который несет персональную ответственность за выполнение

возложенных на Аппарат маслихата целей и функций и осуществление им своих полномочий.

17.Руководитель Аппарата маслихата назначается на должность и освобождается от должности председателем Туркестанского областного маслихата в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Вопросы привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя Аппарата маслихата решаются распоряжением председателя маслихата.

18.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)принимает на работу и освобождает технического персонала и контрактных служащих;

5)осуществляет общее руководство деятельностью дисциплинарной и конкурсной комиссий Аппарата маслихата;

6)осуществляет контроль за соблюдением служебной дисциплины;

7)решает вопросы прикомандирования государственных служащих, технического персонала и контрактных служащих Аппарата маслихата, предоставления им отпуска, оказания материальной помощи, подготовки, переподготовки и повышения квалификации, поощрения, установления надбавок к ним;

8)решает вопросы дисциплинарной ответственности государственных служащих Аппарата маслихата;

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

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

11)утверждает структуру государственного учреждения в соответствии с законодательством;

12)определяет расходы на содержание государственного учреждения, в пределах установленного законодательством лимита численности и ассигнований;

13)определяет порядок организации работы государственного учреждения;

14)готовит проекты решений маслихата, приказы по командированию депутатов маслихата и возложению обязанностей в случае отсутствия председателя маслихата или председателя постоянной комиссии маслихата;

15)организует мероприятия по повышению квалификации депутатов;

16)осуществляет иные функции, установленные законодательством;

17)право первой подписи на финансово-хозяйственных документах учреждения предоставляется руководителю Аппарата маслихата;

18)руководитель Аппарата маслихата в пределах своей компетенции издает приказы.

19) осуществляет иные полномочия, возложенные на руководителя Аппарата маслихата.

19.В период отсутствия руководителя Аппарата маслихата его полномочия осуществляет лицо, его замещающее, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Глава 4. Имущество Аппарата маслихата

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.

22.Аппарат маслихата не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет средств, предоставленных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение Аппарата маслихата

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