ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ
ЖЕТІСУ ОБЛЫСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ
ЗАҢДЫ ТҰЛҒАҒА МЕМЛЕКЕТТІК
ТІРКЕУ ЖҮРГІЗІЛДІ
20 03 ж. «30» 07
БСН 030740004548

ЖЕТІСУ ОБЛЫСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ
ДЕПАРТАМЕНТІ
20 26 ж. «01» 09
Жарғыға енгізілген өзгертулер
мен толықтырулар тіркелді

Алакөл аудандық мәслихатының
2026 жылғы «26» тамыздағы
№ 67-1 шешімімен бекітілген
қосымша

Приложение утвержденное
решением Алакольского
районного маслихата
№ 67-1 от «26» августа 2026 года

**«Алакөл аудандық мәслихатының аппараты»
мемлекеттік мекемесі туралы
ЕРЕЖЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о государственном учреждении
«Аппарат Алакольского районного маслихата»**

1-тарау. Жалпы ережелері

1. «Алакөл аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – мәслихат аппараты), Алакөл аудандық мәслихатының, оның органдары мен депутаттарының қызметін қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Аудандық мәслихат аппаратының ведомстволары жоқ.

3. Аудандық мәслихат аппараты өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. Аудандық мәслихат аппараты мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның рәміздері мен айырым белгілері (бар болса), Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. Аудандық мәслихат аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Аудандық мәслихат аппараты Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. Аудандық мәслихат аппараты өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен аудандық мәслихаты төрағасының өкімдерімен, мәслихат аппараты басшысының бұйрығымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Аудандық мәслихат аппаратының құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 040200, Қазақстан Республикасы, Жетісу облысы, Алакөл ауданы, Үшарал қаласы, Д. Қонаев көшесі, 74.

Жұмыс режимі: сағат 8.00-ден 17.30-ге дейін. Түскі үзіліс 12.30-дан 14.00-ге дейін. Бес күндік жұмыс аптасы белгіленді. Демалыс және мереке күндеріндегі жұмыс аудандық мәслихат төрағасының жеке актілерімен белгіленеді.

10. Осы ереже аудандық мәслихат аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

11. Аудандық мәслихат аппаратының қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Аудандық мәслихат аппараты кәсіпкерлік субъектілерімен мәслихат аппаратының өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер аудандық мәслихат аппаратына заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

13. Аудандық мәслихаттың өкілеттік мерзімінің аяқталуымен, аудандық мәслихат өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және оның депутаттарының жаңа құрамы сайланған жағдайларда, аудандық мәслихат аппараты мемлекеттік қызметшілерінің қызметі тоқтатылмайды.

2-тарау. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

14. Мақсаттары:

1) Алакөл аудандық мәслихаттың, оның органдары мен депутаттарының тиімді қызметін қамтамасыз ету;

2) Аудандық мәслихаттың, оның органдары мен депутаттарының, ұйымдастырушылық, құжаттамалық, құқықтық, ақпараттық-талдамалық қызметін қамтамасыз ету;

3) Аудандық мәслихаттың және оның органдарының бақылау функцияларын іске асыруды қамтамасыз ету.

15. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

мемлекеттік органдардан және лауазымды тұлғалардан жоспарланып отырған аудандық мәслихаттың сессияларының және тұрақты (уақытша) комиссиялардың отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер, бойынша ақпаратты сұрау;

депутаттардың сауалдарын және депутаттық ұсыныстарды уақытылы қарауды және іске асыруды қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік органдар мен мекемелерге сауалдар жіберу;

2) міндеттері:

аудандық мәслихатына жолданған заңды және жеке тұлғалардың өтініштерінің орындалу мерзімі мен нәтижесін бақылауды жүзеге асыру;

аудандық мәслихат сессияларын және тұрақты комиссиялардың отырыстарын хаттамалауды қамтамасыз ету.

16. Функциялары:

1) аудандық мәслихат депутаттарына ұйымдастырушылық, құжаттамалық, құқықтық, ақпараттық-талдау қызметтерін көрсету;

2) аудандық мәслихаттың қарауына енгізілген нормативтік құқықтық актілердің және өзге де шешімдер жобаларының Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес келуін қадағалау, аудандық мәслихатпен қабылданған нормативтік құқықтық актілерге мониторинг жүргізу;

3) аудандық мәслихаттың қызметін қамтамасыз ету шығындарын айқындау, іс-сапар шығындарын өтеу, депутаттарды қажетті кеңсе құралдарымен және депутаттық қызметті атқару үшін өзге де тауарлармен қамтамасыз ету;

4) аудандық мәслихаттың және оның органдарының қызметі туралы мәліметтерді бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды ұйымдастыру, аудандық мәслихат қабылдайтын нормативтік-құқықтық актілерді жариялау;

5) түскен ақпаратты, атқарушы органдар басшыларының есептерін жинақтау, талдау, талдау материалдарын әзірлеу;

6) аудандық мәслихаттың ресми сайтын аудандық мәслихаттың, оның органдары мен депутаттарының қызметі туралы қажетті ақпаратпен толықтыру;

7) аудандық мәслихат аппараты қызметкерлерінің біліктілігін жоғарылатылуын және қайта даярлануын қамтамасыз ету;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасымен аудандық мәслихат аппаратына жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру;

9) тұрақты және уақытша комиссиялардың отырыстарына қатысу, депутаттарға шешімдердің жобаларын, комиссиялардың қорытындылары мен аудандық мәслихат шешімдерін дайындау мәселелерінде көмек көрсету;

10) аудандық мәслихаттың нормативтік-құқықтық сипаттағы шешімдерін ресімдеу және әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге ұсыну.

Мақсаттар мен өкілеттіктерді іске асыру мемлекеттік органдар үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген құзыреттер шегінде жүзеге асырылады.

3-тарау. Аудандық мәслихат төрағасының мәртебесі, өкілеттігі

17. Аудандық мәслихаттың төрағасы тұрақты негізде жұмыс істейтін лауазымды адам болып табылады. Аудандық мәслихаттың төрағасы мәслихат өкілеттігі мерзіміне сайланады.

18. Аудандық мәслихат төрағасын мәслихат сессиясында депутаттар арасынан ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы депутаттар жалпы санының көпшілік даусымен сайлайды және қызметінен босатады. Бір тұлға аудандық мәслихаттың төрағасы болып қатарынан екі реттен артық сайлана алмайды.

19. Аудандық мәслихат төрағасының өкілеттігі:

1) аудандық мәслихат сессиясын және оның қарауына енгізілетін мәселелерді дайындауды ұйымдастырады, сессияның күн тәртібін

қалыптастырады, хаттаманың жасалуын қамтамасыз етеді, мәслихат сессиясында қабылданған немесе бекітілген шешімдерге, өзге де құжаттарға қол қояды;

2) аудандық мәслихат сессияларын шақыру туралы шешім қабылдайды;

3) аудандық мәслихат сессиясының отырысын жүргізеді, мәслихат регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді;

4) аудандық мәслихат депутаттарының өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына жәрдемдеседі, оларды қажетті ақпаратпен қамтамасыз етеді, депутаттарды мәслихат сессияларына, оның тұрақты комиссияларының және өзге де органдарының жұмысына және сайлау округтеріндегі жұмысқа қатысуы үшін қызметтік міндеттерін орындаудан босатуға байланысты мәселелерді қарайды;

5) депутаттар сауалдарының және депутаттық өтініштердің қаралуын бақылайды;

6) аудандық мәслихат аппаратының басшысын лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады;

7) сайлаушылар өтініштері туралы және олар бойынша қабылданған шаралар туралы аудандық мәслихатқа ұдайы ақпарат беріп отырады;

8) аудандық мәслихаттың өзге де жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимылын ұйымдастырады;

9) «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасы Заңның 24-бабының 1-тармағына сәйкес әкімге сенімсіздік білдіру туралы мәселеге бастамашылық еткен аудандық мәслихат депутаттарының жиналған қолдарының төлнұсқалығын тексеруді ұйымдастырады;

10) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша өкімдер шығарады;

11) аудандық мәслихаттың тұрақты комиссиялары мен өзге де органдарының және депутаттық топтардың қызметін үйлестіреді;

12) аудандық мәслихат төрағасы мәслихаттың тұрақты комиссияларында болуға құқығы жоқ.

13) мемлекеттік органдармен, ұйымдармен, жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен және қоғамдық бірлестіктермен қарым-қатынастарда аудандық мәслихат атынан өкіл болады;

14) аудандық мәслихат шешімдерінің жариялануын қамтамасыз етеді, олардың орындалуына бақылау жасау жөніндегі іс-шараларды белгілейді;

15) «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасы Заңында, Қазақстан Республикасының заңнамасында, аудандық мәслихат регламенті мен шешімінде көзделген өзге де өкілеттіктерді орындайды;

Аудандық мәслихаттың төрағасы болмаған кезде оның өкілеттігін «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 19-бабының 5-тармағына

сәйкес аудандық мәслихаттың тұрақты комиссияларының бірінің төрағасы немесе аудандық мәслихат депутаты уақытша жүзеге асырады.

20. «Алакөл аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесін қолданыстағы заңнамаға сәйкес мәслихат төрағасы қызметке тағайындайтын және қызметтен босататын Алакөл аудандық мәслихатының аппарат басшысы басқарады.

4-тарау. Аудандық мәслихатының аппарат басшысының мәртебесі, өкілеттігі

21. Аудандық мәслихаттың аппарат басшысының өкілеттігі:

1) аудандық мәслихат аппаратының қызметіне басшылық жасайды;

2) өз құзыреті шегінде аудандық мәслихат аппаратының қызметін ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды;

3) аудандық мәслихат аппаратының "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілерін мемлекеттік лауазымдарға тағайындайды және мемлекеттік лауазымдардан босатады;

4) аудандық мәслихат аппаратының тәртіптік және конкурстық комиссияларының қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады;

5) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

6) аудандық мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілерін іссапарға жіберу, оларға демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру, көтермелеу, оларға үстемеақылар белгілеу мәселелерін шешеді;

7) аудандық мәслихат аппараты мемлекеттік қызметшілерінің тәртіптік жауапкершілігі мәселелерін шешеді;

8) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді;

9) аудандық мәслихат сессияларын, мәслихаттың тұрақты және уақытша комиссияларының отырыстарын ұйымдастырады;

10) аудандық мәслихат шешімдерінің жобаларын, мәслихат депутаттарын іссапарға жіберу жөніндегі және мәслихат төрағасы немесе мәслихаттың тұрақты комиссиясының төрағасы болмаған жағдайда міндеттерді жүктеу жөніндегі бұйрықтарды дайындайды;

11) депутаттардың біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады;

12) аппарат басшысына жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

5-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

22. Алакөл аудандық мәслихат аппаратының заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкінің болу мүмкін.

Аудандық мәслихат аппаратының мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. Аудандық мәслихат аппаратына бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, аудандық мәслихат аппараты, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті, өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

6-тарау. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

25. Алакөл аудандық мәслихат аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Глава 1. Общие положения

1. Государственное учреждение «Аппарат Алакольского районного маслихата» (далее – аппарат маслихата) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим деятельность Алакольского районного маслихата, его органов и депутатов.

2. Аппарат районного маслихата не имеет ведомств.

3. Аппарат районного 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 районного 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 районного маслихата вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

6. Аппарат районного маслихата имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7. Аппарат районного маслихата по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые распоряжениями председателя районного маслихата, приказами руководителя аппарата маслихата и иными актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

8. Структура и лимит штатной численности аппарата районного маслихата утверждаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9. Местонахождение юридического лица: индекс 040200, Республика Казахстан, область Жетiсу, Алакольский район, город Ушарал, улица Д. Кунаева, 74.

Режим работы: с 8.00 часов до 17.30 часов. Обеденный перерыв с 12.30 часов до 14.00 часов. Установлена пятидневная рабочая неделя. Работа в выходные и праздничные дни устанавливается отдельными актами председателя районного маслихата.

10. Настоящее положение является учредительным документом аппарата районного маслихата.

11. Финансирование деятельности аппарата маслихата осуществляется из местного бюджета.

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

Если аппарату районного маслихата законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то полученные доходы направляются в государственный бюджет, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

13. С истечением срока полномочий районного маслихата, в случаях досрочного прекращения полномочий районного маслихата и выборов нового состава его депутатов, деятельность государственных служащих аппарата районного маслихата не прекращается.

Глава 2. Задачи и полномочия государственного органа

14. Задачи:

1) обеспечение эффективной деятельности Алакольского районного маслихата, его органов и депутатов.

2) организационное, документационное, правовое, информационно-аналитическое обеспечение деятельности районного маслихата, его органов и депутатов;

3) обеспечение реализации контрольных функций районного маслихата и его органов.

15. Полномочия:

1) права:

запрашивать от государственных органов и должностных лиц информацию по вопросам повестки дня планируемых сессии районного маслихата и заседаний постоянных (временных) комиссии;

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 обращений юридических и физических лиц, адресованных в районный маслихат;

обеспечивать протоколирование сессий районного маслихата и заседаний постоянных комиссий.

16. Функции:

1) оказание организационных, документационных, правовых, информационно-аналитических услуг депутатам районного маслихата;

2) контроль на соответствие действующему законодательству проектов нормативных правовых актов и иных проектов решений, вносимых на

рассмотрение районного маслихата, осуществление мониторинга нормативных правовых актов, принятых районным маслихатом;

3) определение расходов на обеспечение деятельности районного маслихата, возмещение командировочных расходов, обеспечение депутатов необходимыми канцелярскими принадлежностями и иными товарами для осуществления депутатской деятельности;

4) организация публикаций в средствах массовой информации сведений о деятельности районного маслихата и его органов, публикация нормативных правовых актов, принимаемых районным маслихатом;

5) сбор, анализ поступившей информации, отчетов руководителей исполнительных органов, подготовка аналитических материалов;

6) наполнение официального сайта районного маслихата необходимой информацией о деятельности районного маслихата, его органов и депутатов;

7) обеспечение повышения квалификации и переподготовки сотрудников аппарата районного маслихата;

8) осуществление иных функций возлагаемых на аппарат районного маслихата законодательством Республики Казахстан;

9) участие на заседаниях постоянных и временных комиссий, оказание помощи депутатам в вопросах подготовки проектов решений, заключений комиссий и решений районного маслихата;

10) оформление и представление на государственную регистрацию в органы юстиции решений районного маслихата нормативно-правового характера.

Реализация задач и полномочий осуществляется в пределах компетенции, установленной для государственных органов законодательством Республики Казахстан.

Глава 3. Статус, полномочия председателя районного маслихата

17. Председатель районного маслихата является должностным лицом, работающим на постоянной основе. Председатель районного маслихата избирается на срок полномочий маслихата.

18. Председатель районного маслихата избирается из числа депутатов открытым или тайным голосованием большинством голосов от общего числа депутатов и освобождается от должности маслихатом на сессии. Одно и то же лицо не может быть избрано председателем районного маслихата более двух раз подряд.

19. Полномочия председателя районного маслихата:

1) организует подготовку сессии районного маслихата и вопросов, вносимых на ее рассмотрение, формирует повестку дня сессии, обеспечивает

составление протокола, подписывает решения, иные документы, принятые или утвержденные на сессии маслихата;

2) принимает решение о созывах сессии районного маслихата;

3) ведет заседания сессии районного маслихата, обеспечивает соблюдение регламента маслихата;

4) содействует депутатам районного маслихата в осуществлении ими своих полномочий, обеспечивает их необходимой информацией, рассматривает вопросы, связанные с освобождением депутатов от выполнения служебных обязанностей для участия в сессиях районного маслихата, в работе его постоянных комиссий и иных органов в избирательных округах;

5) контролирует рассмотрение запросов депутатов и депутатских обращений;

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

7) регулярно предоставляет в районный маслихат информацию об обращениях избирателей и о принятых по ним мерах;

8) организует взаимодействие районного маслихата с иными органами местного самоуправления;

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

10) по вопросам своей компетенции издает распоряжения;

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

12) Председатель районного маслихата не вправе состоять в постоянных комиссиях маслихата.

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

14) обеспечивает опубликование решений районного 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 районного маслихата;

При отсутствии председателя районного маслихата его полномочия временно осуществляются председателем одной из постоянных комиссий районного маслихата или депутатом районного маслихата в соответствии с

пунктом 5 статьи 19 Закона Республики Казахстан «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан».

20. Государственное учреждение «Аппарат Алакольского районного маслихата» возглавляется руководителем аппарата Алакольского районного маслихата, назначаемым на должность и освобождаемым от должности председателем маслихата в соответствии с действующим законодательством.

Глава 4. Статус, полномочия руководителя аппарата районного маслихата

21. Полномочия руководителя аппарата районногомаслихата:

1) руководит деятельностью аппарата районного маслихата;

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

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

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

7) решает вопросы дисциплинарной ответственности государственных служащих аппарата районного маслихата;

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

9) организует сессии районного маслихата, заседания постоянных и временных комиссий районного маслихата;

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

11) организует мероприятия по повышению квалификации депутатов;

12) осуществляет иные полномочия, возложенные на руководителя аппарата.

Глава 5. Имущество государственного органа

22. Аппарат Алакольского районного маслихата может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество аппарата районного 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.

23. Имущество, закрепленное за аппаратом районного маслихата относится к коммунальной собственности.

24. Аппарат районного 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 6. Реорганизация и упразднение государственного органа

25. Реорганизация и упразднение аппарата Алакольского районного маслихата осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ
ЖЕТІСУ ОБЛЫСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ
Нөмірленген, тігілген және
мөр басылған, барлығы
13 парақ
20 26 ж. « 01 » 09

Нөмірленді, тігілді
13(он үш) парақта
Аппарат басшысы
Т.Зейнешов