АЛМАТЫ ОБЛЫСЫ
ЖАМБЫЛ АУДАНДЫҚ
МӘСЛИХАТЫ

МАСЛИХАТ
ЖАМБЫЛСКОГО РАЙОНА
АЛМАТИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ШЕШІМ

2026жыл 19 тамыз.

Ұзынағаш ауылы

РЕШЕНИЕ

№ 52-231

село Узынагаш

«Жамбыл аудандық
мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің
ережесін жаңа редакцияда бекіту туралы

Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 7 бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің №590 «Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы» қаулысына сәйкес, Жамбыл аудандық мәслихаты **ШЕШТІ:**

1. «Жамбыл аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің Ережесі осы шешімнің қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда бекітілсін.
2. «Жамбыл аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің аппаратының басшысына мекеменің Ережесін әділет органдарында мемлекеттік тіркеуден өткізу тапсырылсын.
3. Жамбыл аудандық мәслихатының 2023 жылғы 17 қаңтардағы №35-170 «Жамбыл аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы» шешімі жойылды деп танылсын.
4. Осы шешімді қабылданған күннен бастап күшіне енеді.

Жамбыл аудандық
мәслихаттының төрағасының у.м.а **А. Абилов**

000661

АЛМАТЫ ОБЛЫСЫНЫҢ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ
2026 ж." 16 09
Жаңғыға енгізілген өзгертулер мен толықтырулар тіркелді

Жамбыл аудандық мәслихатының
2026 жылғы ... тамызындағы
№ ... тамызындағы бекітілген
қосымша

«Жамбыл аудандық мәслихатының аппараты»
мемлекеттік мекемесінің Ережесі

Жалпы ережелер

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

2. Мәслихат аппаратының ведомстволары жоқ.

3. 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. Мәслихат аппараты 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. Мәслихат аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

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

7. Мәслихат аппараты өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен «Жамбыл аудандық мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесі аппарат басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 040600, Қазақстан Республикасы, Алматы облысы, Жамбыл ауданы, Ұзынағаш ауылы, Абай көшесі, 56 үй.

10. Осы Ереже мәслихат аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

11. Мәслихат аппаратының қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

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

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

2. Мемлекеттік органның мақсаттары, функциялары мен өкілеттіктері

13. Мақсаттары:

1) Жамбыл аудандық мәслихатының, оның органдары мен депутаттарының тиімді қызметін қамтамасыз ету;

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

3) аудандық мәслихатының және оның органдарының бақылау функцияларын іске асыруды қамтамасыз ету.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

Мемлекеттік органдардан және лауазымды тұлғалардан жоспарланып отырған аудандық мәслихатының 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 мәслихатқа жолданған заңды және жеке тұлғалардың өтініштерінің орындалу мерзімі мен нәтижесін бақылауды жүзеге асыру;

аудандық мәслихат сессияларын және тұрақты комиссиялардың отырыстарын хаттамалауды қамтамасыз ету.

15. Функциялары:

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

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

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

4) мәслихаттың нормативтік-құқықтық сипаттағы шешімдерін ресімдеу және әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге ұсыну;

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

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

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

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

9) аудандық мәслихатының аппараты қызметкерлерінің біліктілігін арттыруын және қайта даярлануын қамтамасыз ету;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасымен мәслихат аппаратына жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

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

3. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16.Мәслихат аппаратына басшылықты мәслихат аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын аудандық мәслихатының төрағасы жүзеге асырады.

17. Мәслихат төрағасын мәслихат сессиясында депутаттар арасынан ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы депутаттар жалпы санының көпшілік даусымен сайлайды және қызметінен босатады.

18. Аудандық мәслихат төрағасының орынбасарлары болмайды.

19. Аудандық мәслихат төрағасының өкілеттігі:

1) 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;

1-1) мәслихат сессиясын шақыру туралы шешім қабылдайды;

1-2)мәслихат сессиясының отырысын жүргізеді, мәслихат регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді;

2) 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;

3) депутаттар сауалдарының және депутаттық өтініштердің қаралуын бақылайды;

4) мәслихат аппаратының басшысын лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады;

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

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

6-1) осы Заңның 24-бабының 1-тармағына сәйкес әкімге сенімсіздік білдіру туралы мәселеге бастамашылық еткен мәслихат депутаттарының жиналған қолдарының төлнұсқалығын тексеруді ұйымдастырады;

7) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша өкімдер шығарады;

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

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

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

11) осы Заңда, Қазақстан Республикасының заңнамасында, мәслихат регламенті мен шешімінде көзделген өзге де өкілеттіктерді орындайды.

4. Мәслихат төрағасының мәслихаттың тұрақты комиссияларында болуға құқығы жоқ.

5. Аудандық мәслихатының төрағасы болмаған кезде оның өкілеттігін мәслихаттың тұрақты комиссияларының бірінің төрағасы немесе мәслихат депутаты уақытша жүзеге асырады.

6. Егер мәслихат сессиясында дауыс беру кезінде мәслихат депутаттарының дауысы тең бөлінген жағдайда, мәслихат төрағасы шешуші дауыс құқығын пайдаланады.

20. «Жамбыл аудандық мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес мәслихат төрағасы қызметке тағайындалатын және қызметтен босататын мәслихаттың аппарат басшысы басқарады.

Мәслихат аппараты басшысының құзыреті:

1) мәслихат аппаратының қызметіне басшылық жасайды;

2) өз құзыреті шегінде аппараттың қызметін ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды;

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

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

5) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

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

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

10) 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.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

21. Мәслихат аппаратының заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкінің болу мүмкін.

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.

22. Мәслихат аппаратына бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

23. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе,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.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

24. Мәслихат аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

АЛМАТЫ ОБЛЫСЫ
ЖАМБЫЛ АУДАНДЫҚ
МӘСЛИХАТЫ

МАСЛИХАТ
ЖАМБЫЛСКОГО РАЙОНА
АЛМАТИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ШЕШІМ

2026 жыл 19 тамыз

Ұзынағаш ауылы

РЕШЕНИЕ

№ 52-231

село Узынагаш

Об утверждении положения государственного учреждения «Аппарат маслихата Жамбылского района» в новой редакции

В соответствии со статьей 7 Закона Республики Казахстан «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» и постановлением Правительства Республики Казахстан № 590 «О некоторых вопросах организации деятельности государственных органов и их структурных подразделений», Жамбылский районный маслихат **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение государственного учреждения «Аппарат Жамбылского районного маслихата» в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Возложить на руководителя аппарата государственного учреждения «Аппарат Жамбылского районного маслихата» государственную регистрацию Положения в органах юстиции.

3. Признать утратившим силу решение маслихата Жамбылского района от 17 января 2023 года №35-170 «Об утверждении положения государственного учреждения «Аппарат Жамбылского районного маслихата» в новой редакции».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

В.и.о Председателя Жамбылского районного маслихата **А. Абилов**

000662

Приложение утвержденное
решением Жамбылского районного
маслихата от 12 августа 2026 года
№ 5-2

Положение Государственного учреждения
«Аппарат Жамбылского районного маслихата»

1. Общие положения

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

2. Аппарат маслихата не имеет ведомства.

3. Аппарат маслихата осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституций 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 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 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 руководителям аппарата Жамбылского районного 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 040600 Республика Казахстан, Алматинская область, Жамбылский район, село Узынагаш, улица Абая 56.

10. Настоящее Положение является учредительным документом аппарата маслихата.

11. Финансирование деятельности аппарата маслихата осуществляется из местного бюджета.

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

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

2. Цели, функции и полномочия государственного органа

13. Задачи:

1) обеспечение эффективной деятельности Жамбылского 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 маслихатов его органов.

14. Полномочия:

1) права:

Запрашивать от государственных органов и должностных лиц информацию по вопросам повестки дня планируемых сессий районного маслихатаи 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 обращений юридических и физических лиц, адресованных в районный маслихат;

обеспечивать протоколирование сессий районного маслихата и заседаний постоянных комиссий.

15. 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 маслихатом района;

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

4) оформление и представление на государственную регистрацию в органы юстиции решений маслихата нормативно-правового характера;

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

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

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

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

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

10) осуществление иных функций, возлагаемых на аппарат маслихата законодательством Республики Казахстан.

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

3. Статус, полномочия первого руководителя государственного органа

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

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 районного маслихата не имеет заместителей.

19. Полномочия председателя районного 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, 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 представляет в маслихат 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 пунктом 1 статьи 24 настоящего Закона;

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 настоящим Законом, законодательством Республики Казахстан, регламентом и решением маслихата.

Исполнение полномочий председателя районного маслихатов период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с пунктом 5 статьи 19 Закона Республики Казахстан «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республики Казахстан»

20. Государственное учреждение «Аппарат Жамбылского районного маслихата» возглавляет руководитель аппарата маслихата, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем маслихата в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Компетенция руководителя аппарата маслихата:

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

10) готовит проекты решений 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.

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.

5. Реорганизация и упразднение государственного органа

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