



Алтай ауданының мәслихатының
2026 жылғы 13 тамыздағы
№ 45/5-VIII шешіміне қосымша

Алтай ауданының мәслихатының
2021 жылғы 21 қазандағы
№ 8/9-VII шешіміне қосымша

«Алтай ауданының мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесі туралы ереже

Осы «Алтай ауданының мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының Конституциясына, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді және «Алтай ауданының мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесінің мәртебесін, міндеттерін, функцияларын, өкілеттіктерін және қызметін ұйымдастыруды айқындайды.

1- тарау. Жалпы ережелер

1. «Алтай ауданының мәслихат аппараты» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – мәслихат аппараты) Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады, ол Алтай ауданының мәслихатының (бұдан әрі – мәслихат) және оның органдарының ұйымдастырушылық, құқықтық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етуді жүзеге асырады, депутаттарға өздерінің өкілеттігін жүзеге асыруға көмек көрсетеді.

2. Мәслихат аппаратының ведомстволары жоқ.

3. Мәслихат аппараты өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының Заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, басқа да нормативтік құқықтық актілеріне, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес іске асырады.

4. Мәслихат аппараты мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі, мемлекеттік және орыс тілдеріндегі өз атауы жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. Мәслихат аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Мәслихат аппараты Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оған тиісті өкілеттік берілген жағдайда, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарабы ретінде әрекет етуге құқылы.

7. Мәслихат аппараты өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда және тәртіппен жеке қолданылатын құқықтық актілер қабылдайды.

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

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 070804, Қазақстан Республикасы, Шығыс Қазақстан облысы, Алтай ауданы, Алтай қаласы, Тәуелсіздік көшесі, 18.

10. Осы Ереже мәслихат аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

11. Мәслихат аппаратының қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жергілікті бюджет қаражатынан жүзеге асырылады.

12. Мәслихат аппаратына мәслихат аппаратының өкілеттіктеріне жататын міндеттерді орындау мақсатында кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

2- тарау. Мемлекеттік органның міндеттері мен өкілеттіктері

13. Мәслихат аппаратының негізгі міндеттері мыналар:

1. мәслихат пен оның органдарының қызметін ұйымдастырушылық, құқықтық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз ету;

2. мәслихат депутаттарына өздерінің өкілеттіктерін жүзеге асыруға көмек көрсету;

3. мәслихат сессияларын, тұрақты және уақытша комиссиялары мен мәслихаттың өзге де органдарының отырыстарын дайындауды және өткізуді қамтамасыз ету;

4. мәслихаттың құзыретіне жататын мәселелер бойынша мәслихат шешімдерінің жобаларын және өзге де құжаттарды дайындауды қамтамасыз ету;

5. мәслихаттың мемлекеттік органдармен, ұйымдармен, жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен және өзге де ұйымдармен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

6. мәслихат қызметін ақпараттық және құжаттамалық сүйемелдеуді қамтамасыз ету;

7. мәслихат аппаратының қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын қамтамасыз ету;

8. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де міндеттерді жүзеге асыру болып табылады.

14. Мәслихат аппаратының:

1. өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау үшін мемлекеттік органдардан, лауазымды адамдардан, ұйымдардан және өзге де тұлғалардан қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға және алуға;

2. мәслихат депутаттарының депутаттық өкілеттіктерін жүзеге асыруын ұйымдастырушылық қамтамасыз ету үшін депутаттардан қажетті ақпарат пен материалдарды алуға;

3. мәслихаттың және оның органдарының қарауына мәслихат аппаратының құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныстар енгізуге;

4. заңнамада белгіленген тәртіппен мәслихат пен оның органдары қарайтын мәселелерді дайындауға мемлекеттік органдардың, ұйымдардың қызметкерлерін және өзге де тұлғаларды тартуға;

5. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқығы бар.

15. Мәслихат аппараты:

1. өзіне жүктелген міндеттер мен функциялардың орындалуын қамтамасыз етуге;

2. Қазақстан Республикасының Конституциясын және Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтауға;

3. жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерінің сақталуын қамтамасыз етуге;

4. мемлекеттік құпияларды, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де ақпаратты сақтауды қамтамасыз етуге;

5. жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін объективті, уақтылы және сапалы қарауды қамтамасыз етуге;

6. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыруға міндетті.

16. Мәслихат аппаратының функциялары:

1. мәслихат сессияларын дайындауды және өткізуді ұйымдастырады;

2. тұрақты және уақытша комиссиялардың және мәслихаттың өзге де органдарының отырыстарын дайындауды және өткізуді ұйымдастырады;

3. мәслихат қызметінің мәселелері бойынша мәслихат шешімдерінің жобаларын, тұрақты комиссиялардың қорытындыларын және өзге де құжаттарды дайындауға қатысады;

4. мәслихат қызметін құқықтық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

5. өз құзыреті аясында мәслихат шешімдерінің жобаларына және өзге де құжаттарға құқықтық сараптама жүргізеді;

6. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда нормативтік құқықтық актілер болып табылатын мәслихат шешімдерін әділет органдарында мемлекеттік тіркеуге жіберуді қамтамасыз етеді;

7. мәслихаттың нормативтік құқықтық актілеріне құқықтық мониторинг жүргізеді;

8. аппараттың құзыреті аясында мәслихаттың және оның органдарының шешімдерінің орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді;

9. мәслихат сессияларының, тұрақты және уақытша комиссияларының және мәслихаттың өзге де органдарының отырыстарының хаттамаларын ресімдейді;

10. мәслихат құжаттарын ресімдеуді, есепке алуды және сақтауды қамтамасыз етеді;

11. іс жүргізуді жүргізеді, мәслихатқа және мәслихат аппаратына келіп түсетін хат-хабарларды қабылдауды, тіркеуді, қарауды және жолдауды қамтамасыз етеді;
12. өз құзыреті аясында жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды;
13. мәслихат депутаттарына олардың өздерінің өкілеттіктерін жүзеге асыруы үшін қажетті ақпараттық және анықтамалық материалдармен қамтамасыз етеді;
14. мәслихат депутаттарына сайлаушылармен жұмыс істеуінде ұйымдастырушылық көмек көрсетеді;
15. мәслихат қызметін ақпараттық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;
16. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда және тәртіппен мәслихаттың қызметі туралы ақпаратты интернет-ресурста орналастыруды қамтамасыз етеді;
17. мәслихат қызметінің мәселелері бойынша талдамалық, ақпараттық, анықтамалық және өзге де материалдарды дайындауды қамтамасыз етеді;
18. депутаттық сауалдар мен өтініштердің орындалуын есепке алуды және бақылауды ұйымдастырады;
19. мәслихат депутаттарының біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады;
20. мәслихат аппаратының қызметін кадрлық, қаржылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;
21. мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың сақталуын қамтамасыз етеді;
22. өз құзыреті аясында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнаманың сақталуын қамтамасыз етеді;
23. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құжаттарды ресімдеуді, сақтауды және архивке беруді қамтамасыз етеді;
24. берілген өкілеттіктер шегінде соттарда және өзге де мемлекеттік органдарда мәслихаттың және мәслихат аппаратының мүдделерін білдіреді және қорғайды;
25. мәслихат депутаттарының мәслихат сессияларына және оның органдарының отырыстарына қатысуын мониторингтеуді жүзеге асырады;
26. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мәслихат депутаттарына қатысты жазалау шараларын қолдануға байланысты мәселелерді дайындауды жүзеге асырады;
27. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

3-тарау. Мәслихат аппаратының басшысы

17. Мәслихат аппаратын мәслихат аппаратының басшысы басқарады.
18. Мәслихат аппаратының басшысы мемлекеттік қызметші болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мәслихат аппаратына басшылықты жүзеге асырады.
19. Мәслихат аппаратының басшысын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мәслихат төрағасы лауазымға тағайындайды және лауазымынан босатады.

20. Мәслихат аппаратының басшысы:

1. мәслихат аппаратының қызметіне басшылық жасайды;
2. өз құзыреті шегінде аппараттың қызметін ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды;

3. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес 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 үстемеақылар 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. мәслихат депутаттарының біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады;

12. Қазақстан Республикасының заңнамасында, осы Ережеде және мәслихаттың шешімдерінде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

21. Мәслихат аппаратының басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мәслихат аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуы және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

22. Мәслихат аппаратының басшысы болмаған жағдайда, оның міндеттерін атқару заңнамада белгіленген тәртіппен тағайындалған тұлғаға жүктеледі.

4-тарау. Мәслихаттың төрағасы

23. Мәслихат төрағасы Қазақстан Республикасының Конституциясында, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының Заңында, мәслихат регламентінде және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген өкілеттіктерді жүзеге асырады.

24. Мәслихаттың төрағасы:

1. мәслихат сессиясын және оның қарауына енгізілетін мәселелерді дайындауды ұйымдастырады;

2. мәслихат сессиясының күн тәртібін қалыптастырады;
3. сессия хаттамасының жасалуын қамтамасыз етеді және мәслихат сессиясында қабылданған немесе бекітілген шешімдерге және өзге де құжаттарға қол қояды;
4. мәслихат сессиясын шақыру туралы шешім қабылдайды;
5. мәслихат сессиясының отырысын жүргізеді, мәслихат регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді;
6. мәслихат депутаттарының өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына жәрдемдеседі;
7. депутаттарды 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;
8. депутаттар сауалдарының және депутаттық өтініштердің қаралуын бақылайды;
9. мәслихат аппаратының басшысын лауазымға тағайындайды және лауазымынан босатады;
10. сайлаушылар өтініштері туралы және олар бойынша қабылданған шаралар туралы мәслихатқа ұдайы ақпарат беріп отырады;
11. мәслихаттың өзге де жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимылын ұйымдастырады;
12. өз құзыретіндегі мәселелер бойынша өкімдер шығарады;
13. мәслихаттың тұрақты комиссиялары мен өзге де органдарының және депутаттық топтардың қызметін үйлестіреді;
14. мемлекеттік органдармен, ұйымдармен, жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен және қоғамдық бірлестіктермен қарым-қатынастарда мәслихат атынан өкіл болады;
15. мәслихат шешімдерінің жариялануын қамтамасыз етеді, олардың орындалуына бақылау жасау жөніндегі іс-шараларды белгілейді;
16. Қазақстан Республикасының заңнамасында, мәслихат регламенті мен шешімінде көзделген өзге де өкілеттіктерді орындайды.
26. Мәслихат төрағасы Қазақстан Республикасының заңнамасында тікелей белгіленген өкілеттіктерді қоспағанда, мәслихат аппаратының қызметіне тікелей басшылықты жүзеге асырмайды.
27. Мәслихат төрағасы болмаған кезеңде оның өкілеттігін жүзеге асыру Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мәслихат депутатына жүктеледі.

5-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

28. Мәслихат аппараты заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлікке ие болуы мүмкін.
29. Мәслихат аппаратының мүлкі оған меншік иесі берген мүліктен, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сатып алынған мүліктен қалыптастырылады.
30. Мәслихат аппаратына бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

31. Мәслихат аппараты өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті, егер заңнамада өзгеше белгіленбесе, өз бетінше иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқылы емес.

6-тарау. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

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

Приложение к решению
маслихата района Алтай
от 13 августа 2026 года
№ 45/5-VIII

Приложение к решению
маслихата района Алтай
от 21 октября 2021 года
№ 8/9-VII

ПОЛОЖЕНИЕ

о государственном учреждении «Аппарат маслихата района Алтай»

Настоящее Положение о государственном учреждении «Аппарат маслихата района Алтай» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», Законом Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан», иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и определяет статус, задачи, функции, полномочия и организацию деятельности государственного учреждения «Аппарат маслихата района Алтай».

Глава 1. Общие положения

1. Государственное учреждение «Аппарат маслихата района Алтай» (далее - аппарат маслихата) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим организационное, правовое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности маслихата района Алтай (далее – маслихат) и его органов, оказывает помощь депутатам маслихата в осуществлении их полномочий.

2. Аппарат маслихата не имеет ведомств.

3. Аппарат маслихата осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Казахстан 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 государственном 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. По вопросам своей компетенции аппарат маслихата принимает правовые акты индивидуального применения в случаях и порядке, установленных законодательством Республики Казахстан.

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

9. Местонахождение юридического лица: индекс 070804, Республика Казахстан, Восточно-Казахстанская область, район Алтай, город Алтай, улица Тәуелсіздік, 18.

10. Настоящее Положение является учредительным документом аппарата маслихата.

11. Финансирование деятельности аппарата маслихата осуществляется из средств 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 и полномочия государственного органа

13. Основными задачами аппарата маслихата являются:

1. организационное, правовое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности маслихата и его органов;

2. оказание помощи депутатам маслихата в осуществлении их полномочий;

3. обеспечение подготовки и проведения сессий маслихата, заседаний постоянных и временных комиссий и иных органов маслихата;

4. обеспечение подготовки проектов решений маслихата и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции маслихата;

5. обеспечение взаимодействия маслихата с государственными органами, организациями, органами местного самоуправления и иными организациями;

6. обеспечение информационного и документационного сопровождения деятельности маслихата;

7. обеспечение соблюдения законодательства Республики Казахстан в деятельности аппарата маслихата;

8. осуществление иных задач в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

14. Аппарат маслихата имеет право:

1. запрашивать и получать от государственных органов, должностных лиц, организаций и иных лиц информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций;

2. получать от депутатов маслихата информацию и материалы, необходимые для организационного обеспечения осуществления ими депутатских полномочий;

3. вносить на рассмотрение маслихата и его органов предложения по вопросам, относящимся к компетенции аппарата маслихата;

4. привлекать в установленном законодательством порядке работников государственных органов, организаций и иных лиц к подготовке вопросов, рассматриваемых маслихатом и его органами;

5. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

15. Аппарат маслихата обязан:

1. обеспечивать выполнение возложенных на него задач и функций;

2. соблюдать Конституцию Республики Казахстан и законодательство Республики Казахстан;

3. обеспечивать соблюдение прав и законных интересов физических и юридических лиц;

4. обеспечивать сохранность государственных секретов, служебной и иной охраняемой законом информации;

5. обеспечивать объективное, своевременное и качественное рассмотрение обращений физических и юридических лиц;

6. осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

16. Функции аппарата маслихата:

1. организует подготовку и проведение сессий маслихата;

2. организует подготовку и проведение заседаний постоянных и временных комиссий и иных органов маслихата;

3. участвует в подготовке проектов решений маслихата, заключений постоянных комиссий и иных документов по вопросам деятельности маслихата;

4. осуществляет правовое обеспечение деятельности маслихата;

5. осуществляет правовую экспертизу проектов решений маслихата и иных документов в пределах своей компетенции;

6. обеспечивает направление решений маслихата, являющихся нормативными правовыми актами, на государственную регистрацию в органы юстиции в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан;

7. осуществляет правовой мониторинг нормативных правовых актов маслихата;

8. обеспечивает контроль за исполнением решений маслихата и его органов в пределах компетенции аппарата;

9. оформляет протоколы сессий маслихата, заседаний постоянных и временных комиссий и иных органов маслихата;

10. обеспечивает оформление, учет и хранение документов маслихата;

11. ведет делопроизводство, обеспечивает прием, регистрацию, рассмотрение и направление корреспонденции, поступающей в маслихат и аппарат маслихата;

12. рассматривает обращения физических и юридических лиц в пределах компетенции;

13. обеспечивает депутатов маслихата необходимыми информационными и справочными материалами для осуществления ими своих полномочий;

14. оказывает организационное содействие депутатам маслихата в работе с избирателями;
15. осуществляет информационное обеспечение деятельности маслихата;
16. обеспечивает размещение информации о деятельности маслихата на интернет-ресурсе в случаях и порядке, установленных законодательством Республики Казахстан;
17. обеспечивает подготовку аналитических, информационных, справочных и иных материалов по вопросам деятельности маслихата;
18. организует учет и контроль исполнения депутатских запросов и обращений;
19. организует мероприятия по повышению квалификации депутатов маслихата;
20. осуществляет кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности аппарата маслихата;
21. обеспечивает соблюдение законодательства о государственной службе;
22. обеспечивает соблюдение законодательства о противодействии коррупции в пределах компетенции;
23. обеспечивает оформление, хранение и передачу документов в архив в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
24. представляет и защищает интересы маслихата и аппарата маслихата в судах и иных государственных органах в пределах предоставленных полномочий;
25. осуществляет мониторинг явки депутатов маслихата на заседания сессии маслихата и его органов;
26. осуществляет подготовку вопросов, связанных с применением к депутатам маслихата мер взыскания, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
27. осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Глава 3. Руководитель аппарата маслихата

17. Аппарат маслихата возглавляет руководитель аппарата маслихата.
18. Руководитель аппарата маслихата является государственным служащим и осуществляет руководство аппаратом маслихата в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
19. Руководитель аппарата маслихата назначается на должность и освобождается от должности председателем маслихата в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
20. Руководитель аппарата маслихата:
 1. руководит деятельностью аппарата маслихата;
 2. организует, координирует и контролирует деятельность аппарата маслихата;

3. назначает на должность и освобождает от должности административных государственных служащих корпуса «Б» аппарата маслихата в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

4. осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной и дисциплинарной 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 маслихата;

12. осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением и решениями маслихата.

21. Руководитель аппарата маслихата несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат маслихата задач и осуществление им своих полномочий в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

22. В случае отсутствия руководителя аппарата маслихата исполнение его обязанностей осуществляется лицом, назначенным в установленном законодательством порядке.

Глава 4. Председатель маслихата

23. Председатель маслихата осуществляет полномочия, установленные Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», регламентом маслихата и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

24. Председатель маслихата:

1. организует подготовку сессии маслихата и вопросов, вносимых на ее рассмотрение;

2. формирует повестку дня сессии маслихата;

3. обеспечивает составление протокола сессии и подписывает решения и иные документы, принятые или утвержденные на сессии маслихата;

4. принимает решение о созыве сессии маслихата;

5. ведет заседания сессии маслихата и обеспечивает соблюдение регламента маслихата;

6. содействует депутатам маслихата в осуществлении ими своих полномочий;

7. обеспечивает депутатов 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;

8. контролирует рассмотрение депутатских запросов и обращений;

9. назначает на должность и освобождает от должности руководителя аппарата маслихата;

10. регулярно представляет маслихату информацию об обращениях избирателей и о принятых по ним мерах;

11. организует взаимодействие маслихата с иными органами местного самоуправления;

12. по вопросам своей компетенции издает распоряжения;

13. координирует деятельность постоянных комиссий и иных органов маслихата, а также депутатских объединений;

14. представляет маслихат в отношениях с государственными органами, организациями, органами местного самоуправления и общественными объединениями;

15. обеспечивает опубликование решений маслихата и определяет меры по контролю за их исполнением;

16. осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, регламентом и решениями маслихата.

26. Председатель маслихата не осуществляет непосредственное руководство деятельностью аппарата маслихата, за исключением полномочий, прямо установленных законодательством Республики Казахстан.

27. Исполнение полномочий председателя маслихата в период его отсутствия осуществляется депутатом маслихата в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Глава 5. Имущество государственного органа

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

29. Имущество аппарата маслихата формируется за счет имущества, переданного ему собственником, а также имущества, приобретенного в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

30. Имущество закрепленное за аппаратом маслихата, относится к коммунальной собственности.

31. 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.

Глава 6. Реорганизация и упразднение государственного органа

32. Реорганизация и упразднение аппарата маслихата осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

НОМІРЛЕНІЙ
ЖІП ӨТКІЗІЛГЕН

бет

Алтай ауданының
Маслихат төрағасы

М. Г. Гречушникова

ПРОИЗВЕДОВАНО ПРОШНУРОВАНО

листа

Председатель маслихата

района Алтай

М. Г. Гречушникова

