

Об утверждении Положения о государственном учреждении "Аппарат Сайрамского районного маслихата"

Решение Сайрамского районного маслихата Туркестанской области от 29 сентября 2026 года № 50-313/VIII

В соответствии со статьей 40 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Типовым положением о государственном органе, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан №590 от 1 сентября 2021 года, Сайрамский районный маслихат РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о государственном учреждении "Аппарат Сайрамского районного маслихата" в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.
2. Отменить решение Сайрамского районного маслихата от 8 мая 2025 года №28-205/VIII "Об утверждении Положения государственного учреждения "Аппарат Сайрамского районного маслихата".
3. Руководителю аппарата Сайрамского районного маслихата обеспечить регистрацию положения государственного учреждения в органах юстиции и принять иные меры, вытекающие из настоящего решения.
4. Настоящее решение вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Председатель Сайрамского районного маслихата

Ш. Халмурадов

Утверждено решением
Сайрамского районного маслихата
от 29 сентября 2026 года № 50-313/
VIII

ПОЛОЖЕНИЕ о государственном учреждении "Аппарат Сайрамского районного маслихата"

Глава 1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат Сайрамского районного маслихата" (далее – Аппарат) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере обеспечения деятельности Сайрамского районного маслихата (далее – маслихат), его органов и депутатов.

2. Аппарат не имеет ведомства.

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

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

7. Аппарат 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 утверждаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9. Местонахождение юридического лица: Республика Казахстан, Туркестанская область, Сайрамский район, село Аксу, проспект Жибек-жолы, дом №95, индекс 160800.

10. Настоящее Положение является учредительным документом Аппарата.

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

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

Глава 2. Задачи, функции и полномочия государственного органа

13. Задачи:

1) организационное, документационное, правовое, материально-техническое, информационно-аналитическое обеспечение деятельности маслихата, его органов и депутатов;

2) обеспечение соответствия решений, принимаемых маслихатом, действующему законодательству;

3) обеспечение реализации контрольных функций маслихата и его органов;

4) иные задачи, установленные законодательством Республики Казахстан.

14. Полномочия:

1) права:

- 1.1) запрашивать в установленном порядке от государственных органов и должностных лиц, иных организаций необходимые документы;
- 1.2) привлекать работников государственных органов и иных организаций к участию в проработке вопросов, относящихся к компетенции маслихата;
- 1.3) запрашивать и получать в пределах своей компетенции от государственных органов, организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы;
- 1.4) представлять права и законные интересы Аппарата 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 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 принимаемых проектов нормативных правовых актов и иных решений маслихата, осуществление мониторинга нормативных правовых актов, принятых маслихатом;
 - 4) оформление протоколов сессий маслихата, заседаний постоянных и временных комиссий, доведение принятых решений и рекомендаций до исполнителей;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16) ведение работы с петициями, в установленном законодательством порядке;

17) обеспечение выполнения норм выборного законодательства Республики Казахстан в пределах компетенции маслихата;

18) обеспечение организации работы Общественного совета Сайрамского района;

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

Глава 3. Статус, полномочия первого руководителя государственного органа

16. Руководство Аппарата осуществляется руководителем Аппарата, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарат задач и осуществление им своих функций.

17. Руководитель Аппарата назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

18. Полномочия руководителя аппарата:

1) руководит деятельностью Аппарата;

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

3) назначает на административные государственные должности корпуса "Б" служащих Аппарата и освобождает от указанных должностей;

4) принимает на работу и освобождает технического персонала и контрактных служащих;

5) осуществляет общее руководство деятельностью дисциплинарной и конкурсной комиссии Аппарата;

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;

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

12) организует мероприятия по повышению квалификации депутатов;

13) определяет порядок организации работы государственного учреждения;

14) выдает доверенности служащим Аппарата.

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

16) осуществляет обеспечение организации работы Общественного совета Сайрамского района;

17) осуществляет иные полномочия, возложенные на руководителя Аппарата.

19. Исполнение полномочий руководителя Аппарата в период его временного отсутствия осуществляется лицом, его замещающим, в соответствии с действующим законодательством.

Глава 4. Имущество государственного органа

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

Имущество Аппарата 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, относится к коммунальной собственности Сайрамского района.

22. Аппарат 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 5. Реорганизация и упразднение государственного органа

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