АҚМОЛА ОБЛЫСЫ

БУРАБАЙ АУДАНДЫҚ МӘСЛИХАТЫ

АКМОЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

БУРАБАЙСКИЙ РАЙОННЫЙ МАСЛИХАТ

ШЕШІМ

08 сентября 2026 года

Щучинск қаласы

РЕШЕНИЕ

№ 8С-48/7

город Щучинск

Об утверждении Положения государственного учреждения «Аппарат Бурабайского районного маслихата»

В соответствии Законом Республики Казахстан «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 сентября 2021 года № 590 «О некоторых вопросах организации деятельности государственных органов и их структурных подразделений», Бурабайский районный маслихат **РЕШИЛ**:

1. Утвердить прилагаемое Положение государственного учреждения «Аппарат Бурабайского районного маслихата».

2. Отменить решение Бурабайского районного маслихата от 26 декабря 2022 года № 7С-32/5 «Об утверждении Положения государственного учреждения «Аппарат Бурабайского районного маслихата».

3. Государственному учреждению «Аппарат Бурабайского районного маслихата» в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию вышеуказанного Положения государственного учреждения «Аппарат Бурабайского районного маслихата» в органах юстиции в установленном законодательством порядке;

2) размещение настоящего решения на интернет-ресурсе Бурабайского районного маслихата после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Бурабайского районного маслихата Мажкеева Ж.С.

5. Настоящее решение вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Председатель
Бурабайского районного маслихата **М. Нурпанова**

000424

Утверждено
решением
Бурабайского районного маслихата
от 08 сентября 2026 года
№ 8С-48/7

Положение
о государственном учреждении
«Аппарат Бурабайского районного маслихата»

Глава 1. Общие положения

1. Государственное учреждение «Аппарат Бурабайского районного маслихата» (далее – Аппарат маслихата) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим организационное, правовое, материально-техническое и иное обеспечение Бурабайского районного маслихата, оказывающим помощь депутатам в осуществлении их полномочий.

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 государственного учреждения «Аппарат Бурабайского районного маслихата» (далее – Положение).

4. Аппарат маслихата является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет 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 распоряжениями председателя маслихата, приказами и другими актами руководителя аппарата Бурабайского районного маслихата, 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, 021700, Акмолинская область, Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай хана, строение 32.

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. Задачи, функции и полномочия государственного органа

13. Задачи:

1) организационное, документационное обеспечение деятельности маслихата района;

2) обеспечение законности нормотворческой деятельности маслихата района:

3) обеспечение гласности, транспарентности и открытости деятельности маслихата;

4) материально-техническое обеспечение и хозяйственное управление деятельностью маслихата района;

5) организационное обеспечение деятельности Общественного совета.

14. Полномочия:

1) права:

запрашивать в установленном порядке от государственных органов и должностных лиц, иных организаций и граждан информацию, справки, отчеты, проекты решений, сведения о публикации в средствах массовой информации проектов нормативных правовых актов, заключения экспертиз и экспертных советов, необходимые для согласования по внесенным проектам решений маслихата района и иную документацию по вопросам повестки дня сессий и заседаний постоянных (временных) комиссий;

привлекать работников государственных органов и иных организаций к участию в проработке вопросов, относящихся к компетенции маслихата района, создавать временные рабочие группы для выработки соответствующих решений;

направлять запросы в государственные органы и учреждения в целях обеспечения своевременности рассмотрения и реализации запросов депутатов и депутатских предложений;

осуществлять контроль за сроками и результатом исполнения обращений граждан, адресованных в маслихат района;

2) обязанности:

обеспечивать соблюдение регламента маслихата района в пределах своей компетенции;

оказывать консультативно-методическую, информационную, организационно-техническую и иную помощь должностным лицам и государственным органам по вопросам, входящим в компетенцию маслихата района;

обеспечение повышения квалификации и переподготовки депутатов маслихата и сотрудников аппарата маслихата.

15. Функции:

1) организационное обеспечение планирования работы маслихата:

формирование графиков заседаний, своевременное извещение участников сессий и координация деятельности рабочих групп и постоянных комиссий маслихата;

2) сбор, анализ информации, отчетов руководителей исполнительных органов, подготовка справок о результатах деятельности государственных органов, отчитывающихся о своей деятельности перед депутатами маслихата района;

3) документационное обеспечение, протоколирование, аудио-видеофиксация сессий и заседаний комиссий, а также подготовка, тиражирование и рассылка рабочих и итоговых материалов;

4) осуществление правовой экспертизы проектов решений маслихата на соответствие действующему законодательству Республики Казахстан;

5) обеспечение направления принятых нормативных решений в органы юстиции для государственной регистрации;

6) оказание юридической помощи депутатам при подготовке проектов решений и депутатских запросов;

7) представление и защита интересов маслихата и его аппарата в судах и других государственных органах;

8) контроль за разработкой проектов нормативных правовых актов и иных проектов решений, вносимых на рассмотрение маслихата района;

9) организация процедур приема, сбора и проверки предложений от политических партий и иных общественных объединений по кандидатурам в составы избирательных комиссий;

10) подготовка проектов решений маслихата о формировании составов территориальных, окружных и участковых избирательных комиссий, а также о внесении изменений в их составы в случае досрочного прекращения полномочий членов комиссий;

11) обеспечение соблюдение установленных законом процедур и сроков формирования избирательных комиссий, проверку кандидатов на соответствие квалификационным требованиям, установленным выборным законодательством;

12) обеспечение официального опубликования решений маслихата в средствах массовой информации и актуализация единого интернет-ресурса представительного органа;

13) организация личного приема граждан председателем маслихата и депутатами, ведение учета, регистрация и контроль рассмотрения обращений физических и юридических лиц, петиций;

14) оказание содействие депутатам в подготовке и проведении обязательных публичных отчетов перед населением избирательных округов;

15) обеспечение проведения публичных слушаний, круглых столов и иных форм общественного обсуждения общественно значимых вопросов;

16) планирование расходов на обеспечение деятельности маслихата, ведение бухгалтерского учета, формирование финансовой отчетности;

17) организация и проведение процедур государственных закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд маслихата и его аппарата;

18) осуществление кадрового делопроизводства;

19) обеспечение функционирования единой системы документооборота, архивного хранения документов;

20) обеспечить открытость и публичность работы депутатов постоянных комиссии через сайт районного маслихата, печатные и электронные СМИ, социальные сети;

21) обеспечивать защиту интересов маслихата в судебных органах.

Глава 3. Статус, полномочия первого руководителя государственного органа

16. Руководство Аппаратом маслихата осуществляется первым руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарат маслихата задач и осуществление им своих полномочий.

17. Первый руководитель Аппарата маслихата – руководитель аппарата маслихата, назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

18. Руководитель аппарата маслихата не имеет заместителей.

19. 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) 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.

Глава 4. Имущество государственного органа

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 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 маслихата осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.