VIII шақырылған
Шығыс Қазақстан облысы
Самар ауданы
мәслихатының 34
сессиясы

ШЕШІМ

34 сессия маслихата
района Самар
Восточно-Казахстанской
области
VIII созыва

РЕШЕНИЕ

2026 жылғы 18 тамыз
Самар ауылы

№ 34-4/VIII
село Самарское

Шығыс Қазақстан облысы «Самар ауданы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі туралы ережені бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 3 желтоқсандағы № 704 Жарлығымен бекітілген Мәслихаттың үлгі регламентінің 79-тармағына сәйкес: Самар ауданының мәслихаты **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1. Қоса беріліп отырған Шығыс Қазақстан облысы «Самар ауданы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі туралы ереже осы шешімнің 1-қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Осы шешімнің 2-қосымшасына сәйкес Самар ауданы мәслихатының кейбір шешімдері жойылсын.

3. Осы шешім алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Самар ауданы
мәслихатының төрағасы **Г. Шаймарданова**

000237

Самар ауданы мәслихатының
2026 жылғы 18 тамыздағы № 34-4/VIII
шешіміне 1- қосымша

Шығыс Қазақстан облысы «Самар ауданы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі туралы
ЕРЕЖЕ

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Шығыс Қазақстан облысы «Самар ауданы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – мәслихат аппараты) Самар ауданы мәслихатының қызметін қамтамасыз ету саласындағы басшылықты жүзеге асыратын 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 мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген атауы мемлекеттік тілде жазылған мөрі және 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, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. Мәслихат аппараты өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен аппарат басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Мәслихат аппаратының құрылымы мен штат санының лимитін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітеді.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 071010, Қазақстан Республикасы, Шығыс Қазақстан облысы, Самар ауданы, Самар ауылы, Горохов көшесі,58.

Маслихат қызметкерлері үшін бес күндік жұмыс аптасы, сегіз сағаттық жұмыс күні және демалуға әрі тамақтануға арналған бір сағаттық үзіліс белгіленеді. Жұмыс режимі: сағат 8.00-ден 17.00-ге дейін. Түскі үзіліс сағат 12.00-ден 13.00-ге дейін.

Қызметкерлерді демалыс және мереке күндері жұмысқа тарту Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мәслихат аппараты басшысының актілері негізінде жүзеге асырылады.

10. Осы ереже мәслихат аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

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

12. Аудандық мәслихат аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен мәслихат аппаратының функциялары болып табылатын міндеттемелерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

2-тарау. Мемлекеттік органның мақсаттары, функциялары мен өкілеттіктері

13.Мақсаттары:

1) мәслихатты ұйымдастырушылық, құқықтық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

2) депутаттарға өз өкілеттіктерін жүзеге асыруға көмек көрсету.

14. Өкілеттіктер:

1) құқықтар:

- мемлекеттік органдар мен басшы лауазымды тұлғалардан өз міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті ақпаратты сұрату және алу;
- мәслихат депутаттарынан олардың қызметі мәселелері бойынша мәліметтер, ақпарат сұратуға;
- азаматтардың депутаттық сауалдарын, ұсыныстарын, өтініштерін қарау үшін мемлекеттік органдарға, қоғамдық бірлестіктерге, өзге де ұйымдарға жіберуге;
- Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері: Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес жүктелген функциялардың орындалуын қамтамасыз ету.

15. Функциялары:

жергілікті мемлекеттік басқару саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру үшін мәслихатты нормативтік құқықтық қамтамасыз етуді реттеу;

аудандық мәслихат қызметінде заңдылықтың сақталуын бақылау;

мәслихат қызметіне қатысты талдамалық және өзге де ақпаратты, материалдарды дайындау;

мәслихаттың мемлекеттік функцияларын іске асыруға бағытталған аудандық мәслихат актілерін әзірлеуге қатысу;

мәслихаттың нормативтік құқықтық шешімдерін әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне жариялауға жіберу және олардың құқықтық мониторингін жүргізу;

аудандық мәслихат және оның тұрақты (уақытша) комиссиялары актілерінің орындалуына бақылауды жүзеге асыру;

жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, сұрауларын, ұсыныстарын, пікірлерін, хабарламаларын, петицияларын қарау;

аудандық мәслихат пен мәслихат аппаратының мүдделерін сот және өзге де құқық қорғау органдарында ұсыну және қорғау;

Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес мемлекеттік қызметшілерді тағылымдамадан өткізуді, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды ұйымдастыру;

Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес мәслихат депутаттарының және мәслихат аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің біліктілігін арттыруға арналған шығыстарды жоспарлау;

мәслихат сессияларын, тұрақты (уақытша) комиссияларды дайындау және өткізу жөніндегі ұйымдастыру-техникалық іс-шараларды жүзеге асыру;

мәслихат депутаттарына өз өкілеттіктерін жүзеге асыруда практикалық көмек көрсету және жәрдемдесу, азаматтарды қабылдауды, сайлаушылармен есептер мен кездесулерді ұйымдастыру, оларды қажетті анықтамалық материалдармен қамтамасыз ету, мәслихатқа келіп түсетін ақпаратты қорыту;

сессиялардың жалпы отырыстарына, тұрақты (уақытша) комиссиялардың отырыстарына қатысу және депутаттарға мәслихаттың шешімдерінің, қаулыларының және уақытша комиссияларының қорытындыларының жобаларын сапалы дайындау мәселелерінде көмек көрсету;

сессиялардың, тұрақты комиссиялар отырыстарының хаттамаларын ресімдеу;

мәслихат қызметінің мәселелері бойынша баяндамалардың, шешімдердің, анықтамалардың және басқа да құжаттардың жобаларын дайындауды ұйымдастыру;

мәслихат актілерін және құжаттаманы ресімдеуді, сақтауды және мұрағатқа беруді қамтамасыз ету;

мәслихат аппаратына келіп түсетін іс қағаздарын жүргізу және хат-хабарларды өңдеу, Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес ақпарат алмасуды қамтамасыз ету.

3-тарау. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Мәслихат аппаратына басшылықты аппарат басшысы жүзеге асырады, аудандық мәслихат аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

17. Мәслихат аппаратының басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

18. Аппарат басшысының орынбасарлары жоқ.

19. Аппарат басшысының өкілеттіктері:

1) мәслихат аппаратының қызметіне басшылық жасайды;

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

3) мәслихат аппаратының барлық қаржы құжаттарына бірінші қол қою құқығына ие;

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

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

6) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

7) 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;

8) мәслихат аппараты мемлекеттік қызметшілерінің тәртіптік жауапкершілігі мәселелерін шешеді;

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

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

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

12) депутаттардың біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады;

13) аппарат басшысына жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Мәслихат аппаратының басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

20. Мәслихат төрағасы тұрақты негізде жұмыс істейтін лауазымды тұлға болып табылады. Ол депутаттар арасынан ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы депутаттардың жалпы санының көпшілік даусымен сайланады және мәслихат сессияда қызметінен босатылады. Мәслихат төрағасы мәслихат өкілеттігі мерзіміне сайланады.

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

21. Мәслихат аппаратының заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Аудандық мәслихат аппаратының мүлкі оған меншік иесі берген мүлік және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Аудандық мәслихат аппаратына бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, аудандық мәслихат аппаратының өзіне бекітілген, қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті дербес иеліктен шығаруға немесе оған өзге тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

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

Самар ауданы мәслихатының
2026 жылғы 18 тамыздағы № 34-4/VIII
шешіміне 2-қосымша

Самар ауданы мәслихатының
жойылатын кейбір шешімдердің тізімі

1. Самар ауданы мәслихатының 2022 жылғы 7 маусымдағы № 1/6-VII «Шығыс Қазақстан облысының «Самар ауданы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі туралы ережені бекіту туралы» шешімі жойылсын.
2. Самар ауданы мәслихатының 2023 жылғы 16 қаңтардағы № 9-6/7-VII «Самар аудандық мәслихатының 2022 жылғы 7 маусымдағы № 1/6-VII «Шығыс Қазақстан облысының «Самар ауданы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі туралы ережені бекіту туралы» шешіміне өзгеріс енгізу туралы» шешімі жойылсын.
3. Самар ауданы мәслихатының 2025 жылғы 8 сәуірдегі № 20-8/VIII «Самар аудандық мәслихатының 2022 жылғы 7 маусымдағы № 1/6-VII «Шығыс Қазақстан облысының «Самар ауданы мәслихатының аппараты» мемлекеттік мекемесі туралы ережені бекіту туралы» шешіміне өзгеріс енгізу туралы» шешімі жойылсын.

VIII шақырылған
Шығыс Қазақстан облысы
Самар ауданы
мәслихатының 34
сессиясы

ШЕШІМ

34 сессия маслихата
района Самар
Восточно-Казахстанской
области
VIII созыва

РЕШЕНИЕ

18 августа 2026 года
Самар ауылы

№ 34-4/VIII
село Самарское

Об утверждении Положения о государственном учреждении «Аппарат маслихата района Самар» Восточно-Казахстанской области

В соответствии с пунктом 79 Типового регламента маслихата, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 3 декабря 2013 года № 704, маслихат района Самар **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о государственном учреждении «Аппарат маслихата района Самар» Восточно-Казахстанской области согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Отменить некоторые решения маслихата района Самар согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Настоящее решение вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

Председатель маслихата района Самар Шаймарданова

000237

Приложение 1 к решению
маслихата района Самар от 18 августа
2026 года № 34-4/VIII

Положение о государственном учреждении «Аппарат маслихата района Самар» Восточно-Казахстанской области

Глава 1. Общие положения

1. Государственное учреждение «Аппарат маслихата района Самар» Восточно-Казахстанской области (далее – аппарат маслихата) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере обеспечения деятельности маслихата района Самар.

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.

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 языке, 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 руководителя аппарата и другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

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

9. Местонахождение юридического лица: индекс 071010, Республика Казахстан, Восточно-Казахстанская область, район Самар село Самарское, ул. Горохова, 58.

В аппарате маслихата устанавливается пятидневная рабочая неделя с восьмичасовым рабочим днем и перерывом для отдыха и приема пищи

продолжительностью один час. Режим работы: с 8.00 часов до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан на основании актов руководителя аппарата маслихата.

10. Настоящее положение является учредительным документом аппарата маслихата района.

11. Финансирование деятельности аппарата маслихата осуществляется из местного бюджета в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Аппарату маслихата района 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) осуществление организационного, правового, материально-технического и иного обеспечения маслихата и его органов.

2) оказание помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

14. Полномочия:

1) права:

- запрашивать и получать от государственных органов и руководящих должностных лиц информацию, необходимую для реализации своих задач и функций;

- запрашивать у депутатов маслихата сведения, информацию по вопросам их деятельности;

- направлять в государственные органы, общественные объединения, иным организациям для рассмотрения депутатские запросы, предложения, обращения граждан;

- осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2) обязанности: обеспечивать выполнение возложенных функций в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

15.Функции:

регулирование нормативного правового обеспечения маслихата для реализации государственной политики в сфере местного государственного управления;

контроль соблюдения законности в деятельности маслихата района Самар;

подготовка аналитической и иной информации, материалов, касающихся деятельности маслихата;

участие в разработке актов маслихата района Самар, направленных на реализацию государственных функций маслихата;

направление нормативных правовых решений маслихата на государственную регистрацию в органы юстиции и на опубликование в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и ведение их правового мониторинга;

осуществление контроля за исполнением актов маслихата района Самар и его постоянных (временных) комиссий;

рассмотрение обращений, запросов, предложений, откликов, сообщений, петиций физических и юридических лиц;

представление и защита интересов маслихата района Самар и аппарата маслихата в судебных и иных правоохранительных органах;

организация стажировки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

планирование расходов на повышение квалификации депутатов маслихата и государственных служащих аппарата маслихата в соответствии с бюджетным законодательством Республики Казахстан;

осуществление организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению сессий маслихата, постоянных (временных комиссий);

оказание практической помощи и содействия депутатам маслихата в осуществлении ими своих полномочий, организации приема граждан, отчетов и встреч с избирателями, обеспечение их необходимыми справочными материалами, обобщение поступающей в маслихат информации;

участие в пленарных заседаниях сессий, заседаниях постоянных (временных) комиссий и оказание помощи депутатам в вопросах качественной подготовки проектов решений, постановлений постоянных комиссий и заключений временных комиссий маслихата;

оформление протоколов сессий, заседаний постоянных комиссий;

организация подготовки проектов докладов, решений, справок и других документов по вопросам деятельности маслихата;

обеспечение оформления, хранения и передачи в архив актов маслихата и документации;

ведение делопроизводства и обработка корреспонденции, поступающей в аппарат маслихата, обеспечение информационного обмена в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

3. Статус, полномочия первого руководителя государственного органа

16. Руководство аппаратом маслихата осуществляется руководителем аппарата, который несет персональную ответственность за выполнение

возложенных на аппарат маслихата района задач и осуществление им своих полномочий.

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

18. Руководитель аппарата не имеет заместителей.

19. Полномочия руководителя аппарата:

1) руководит деятельностью аппарата маслихата;

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

3) обладает правом первой подписи на всех финансовых документах аппарата маслихата.

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

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

6) осуществляет контроль за соблюдением служебной дисциплины;

7) решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки, переподготовки и повышения квалификации, поощрения, установления надбавок государственным служащим аппарата маслихата;

8) решает вопросы дисциплинарной ответственности государственных служащих аппарата маслихата;

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) осуществляет иные полномочия, возложенные на руководителя аппарата, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Исполнение полномочий руководителя аппарата маслихата в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

20. 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 полномочии маслихата.

Глава 4. Имущество государственного органа

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

Имущество аппарата маслихата района формируется за счет имущества, переданного ему собственником, и иных источников не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

22. Имущество, закрепленное за аппаратом маслихата района относится к коммунальной собственности.

23. Аппарат маслихата района не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

Глава 5. Реорганизация и упразднение государственного органа

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

Приложение 2 к решению
маслихата района Самар от 18 августа
2026 года № 34-4/VIII

Перечень некоторых отменяемых решений маслихата района Самар

1. Отменить решение маслихата района Самар от 7 июня 2022 года № 1/6-VII «Об утверждении Положения о государственном учреждении «Аппарат маслихата района Самар» Восточно-Казахстанской области.

2. Отменить решение маслихата района Самар от 16 января 2023 года № 9-6/7-VII «О внесении изменения в решение маслихата района Самар от 7 июня 2022 года № 1/6- VII «Об утверждении Положения о государственном учреждении «Аппарат маслихата района Самар» Восточно-Казахстанской области.

3. Отменить решение маслихата района Самар от 8 апреля 2025 года № 20-8/VIII «О внесении изменения в решение маслихата района Самар от 7 июня 2022 года № 1/6- VII «Об утверждении Положения о государственном учреждении «Аппарат маслихата района Самар» Восточно-Казахстанской области.