

## **Об утверждении Положения ГУ "Аппарат Байганинского районного маслихата"**

Решение Байганинского районного маслихата Актюбинской области от 20 января 2026 года № 362

В соответствии со статьями 6 и 25 Закона Республики Казахстан "О местном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Типовым положением о государственном органе, утвержденное Правительством Республики Казахстан от 1 сентября 2021 года № 590, в соответствии с пунктом 79 Постановления от 34 декабря 2024 года № 704 "Об утверждении Типового положения маслихата", Байганинский районный маслихат РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение государственного учреждения "Аппарат Байганинского районного маслихата" в новой редакции.

2. Отменить решения Байганинского районного маслихата от 26 декабря 2022 года № 187 "Об утверждении Положения ГУ "Аппарат Байганинского районного маслихата"

*Председатель Байганинского  
районного маслихата*

*М. Сержан*

Утверждено решением  
Байганинского районного  
маслихата от 20 января 2026  
года № 362

## **Положение о государственном учреждении "Аппарат Байганинского районного маслихата"**

### **1. Общие положения**

1. Государственное учреждение "Аппарат Байганинского районного маслихата" является государственным органом Республики Казахстан, обеспечивающим деятельность Байганинского районного маслихата, его органов и депутатов.

2. Государственное учреждение "Аппарат Байганинского районного маслихата" не имеет ведомств.

3. Государственное учреждение "Аппарат Байганинского районного маслихата" (далее - 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 и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, в соответствии с

законодательством Республики Казахстан счета в государственном учреждении " Байганинское районное управление казначейства Департамента казначейства по Актюбинской области Министерства Финансов 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.

7. Аппарат маслихата по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые распоряжениями председателя Байганинского районного маслихата.

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

9. Местонахождение юридического лица: индекс 030300, Республика Казахстан, Актюбинская область, Байганинский район, село Карауылкелды, улица Динмуханбет Конаева, здание 35А.

10. Полное наименование государственного органа: на государственном языке - " Байғанин аудандық мәслихатының аппараты" мемлекеттік мекемесі, на русском языке - государственное учреждение "Аппарат Байганинского районного маслихата".

11. Настоящее Положение является учредительным документом аппарата маслихата

12. Финансирование деятельности аппарата маслихата осуществляется из местного бюджета.

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

## **2. Миссия, основные задачи, функции, права и обязанности аппарата маслихата**

14. Миссия аппарата маслихата: обеспечение эффективной деятельности Байганинского районного маслихата.

15. Задачи:

1) осуществление организационного, правового, материально -технического и иного обеспечения районного маслихата и его органов;

2) оказание помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

16. Функции:

1) в соответствии с Регламентом районного маслихата обеспечивает подготовительную и организационно-техническую работу проведения сессий, заседаний постоянных комиссий районного маслихата;

2) обеспечивает депутатов проектами решений и другими материалами по вопросам, вносимым на рассмотрение сессий, постоянных комиссий;

3) составляет на основании предложений постоянных комиссий планы работы районного маслихата, готовит отчеты о его деятельности;

4) содействует депутатам маслихата в осуществлении их полномочий, оказывает консультативную и методическую помощь, контролирует своевременность рассмотрения и реализации запросов, предложений и замечаний депутатов;

5) ведет учет и обобщение предложений и замечаний, внесенных депутатами при осуществлении ими своих полномочий, составляет и контролирует выполнение мероприятий по их реализации;

6) организует предварительное обсуждение рассматриваемых на сессиях вопросов на заседаниях постоянных комиссий, оказывает помощь депутатам в вопросах качественной подготовки проектов решений и заключений;

7) участвует в разработке актов районного маслихата, а также направляет их на государственную регистрацию в органах юстиции в случаях, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан;

8) в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан, обеспечивает публикацию решений районного маслихата в средствах массовой информации;

9) обеспечивает рассылку решений и других документов районного маслихата соответствующим органам;

10) ведет протоколы, стенограммы сессий районного маслихата и других заседаний его органов;

11) осуществляет организационное обеспечение деятельности Общественного совета, создаваемого в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об общественных советах".

#### 17. Права и обязанности:

1) запрашивать от государственных органов и должностных лиц информацию по вопросам повестки дня планируемых сессий районного маслихата и заседаний постоянных (временных) комиссий;

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

3) осуществлять контроль за сроками и результатом исполнения обращений юридических и физических лиц, направленных в районный маслихат;

4) обеспечивать протоколирование сессий районного маслихата и заседаний постоянных комиссий.

5) осуществлять контроль за результатами и сроками исполнения актов районного маслихата и его постоянных (временных) комиссий;

### 3. Организация деятельности аппарата маслихата

18. Аппарат маслихата возглавляет руководитель аппарата, назначаемый и освобождаемый от должности председателем районного маслихата в установленном законодательством порядке.

19. Общее руководство аппаратом маслихата осуществляет руководитель аппарата, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат маслихата задач и осуществление им своих функций.

20. Руководитель аппарата маслихата не имеет заместителей.

21. Руководитель аппарата:

1) заключает договора, предоставляется право первой подписи на бухгалтерских документах;

2) выносит на утверждение председателю маслихата порядок и планы государственного учреждения, связанных с командировками, стажировками, обучением сотрудников в учебных центрах и иными видами повышения квалификации работников;

3) организует подготовку сессии маслихата и вопросов, вносимых на ее рассмотрение, обеспечивает составление протокола и явку депутатов маслихата.

4) 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;

5) обеспечивает опубликование решений маслихата, определяет меры по контролю за их исполнением ;

6) обеспечивает подготовку и проведение пленарных заседаний сессий, соблюдение законодательства о местном государственном управлении и самоуправлении в деятельности аппарата;

7) осуществляет руководство работниками аппарата маслихата, организует, координирует и контролирует их работу;

8) осуществляет руководство комиссией по установлению общего стажа государственных служащих, контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, работу по организации документооборота;

9) согласовывает и представляет секретарю маслихата предложения по вопросам командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации и премирования работников аппарата;

10) предоставляет на подпись и рассмотрение председателю маслихата проекты решений, распоряжений, а также адресуемые председателю маслихата документы и материалы.

11) подписывает служебную документацию, трудовые книжки работников аппарата ;

12) осуществляет контроль за административно-хозяйственной деятельностью аппарата маслихата.

22. Полномочия председателю районного маслихата:

1) без доверенности действует от имени государственного учреждения;

2) представляет интересы государственного учреждения в государственных органах , иных организациях;

3) выдает доверенности;

4) определяет обязанности и круг полномочий сотрудников аппарата районного маслихата;

5) контролирует рассмотрение запросов депутатов и депутатских обращений;

6) организует взаимодействие маслихата с иными органами местного самоуправления;

7) контролирует деятельность постоянных комиссий и иных органов маслихата, и депутатских групп;

8) принимает распоряжения о назначении на должность и освобождении от должности работников аппарата;

9) регулярно представляет в маслихат информацию об обращениях избирателей и о принятых по ним мерах ;

10) открывает банковские счета.

#### **4. Имущество аппарата маслихата**

23. 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.

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

25. 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 аппарата маслихата**

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

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан