

Об утверждении Положения государственного учреждения "Аппарат акима Уйгурского района"

Постановление акимата Уйгурского района Алматинской области от 25 мая 2026 года № 113

В соответствии со статьей 31 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 сентября 2021 года № 590 "О некоторых вопросах организации деятельности государственных органов и их структурных подразделений", акимат Уйгурского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение государственного учреждения "Аппарат акима Уйгурского района".

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Уйгурского района" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направление его копии в электронном виде на казахском и русском языках в филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан по Алматинской области для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Уйгурского района после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Уйгурского района.

4. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Аким Уйгурского района

Елеусизова Б.С.

Приложение

к постановлению акимата

Уйгурского района от " ____ " _____

2026 года

№ ____

Положение государственного учреждения "Аппарат акима Уйгурского района"

1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат акима Уйгурского района" (далее - Государственное учреждение) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим информационно-аналитическое, организационно-правовое сопровождение деятельности акимата Уйгурского района и материально-техническое обеспечение акимата Уйгурского района.

2. Государственное учреждение не имеет ведомств.

3. Государственное учреждение 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. Государственное учреждение 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. Государственное учреждение вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

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

7. Государственное учреждение по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Государственного учреждения и другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

8. Структура и лимит штатной численности Государственного учреждения утверждаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9. Местонахождение юридического лица: 040800, Республика Казахстан, Алматинская область, село Шонжы, ул. Раджибаева, №75.

10. Настоящее положение является учредительным документом Государственного учреждения.

11. Финансирование деятельности Государственного учреждения осуществляется из местного бюджета Уйгурского района, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Государственному учреждению запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Государственного учреждения.

Если Государственному учреждению законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то полученные доходы

направляются в государственный бюджет, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

2. Задачи и полномочия государственного учреждения "Аппарат акима Уйгурского района"

13. Задачи:

- 1) обеспечение деятельности акима и акимата района;
- 2) финансовое, хозяйственное и материально-техническое обслуживание акима Уйгурского района;
- 3) организация и осуществление контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, акима и акимата района, его заместителей, руководителя аппарата акима района;
- 4) координация деятельности государственных органов района, в пределах установленной законодательством компетенции, по реализации задач, поставленных Президентом Республики Казахстан, Правительством Республики Казахстан, акимом и акиматом района.
- 5) обеспечение реализации Конституционного Закона Республики Казахстан в соответствии с компетенцией, установленной Законом "О местном государственном управлении и самоуправлении в РК" и иных законов в пределах компетенций, возложенных на местные исполнительные органы.

14. Полномочия:

Права и обязанности:

- 1) получать от государственных органов, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности необходимую информацию в устном и письменном виде по вопросам отнесенным к компетенции акима Уйгурского района; давать государственным органам и местным исполнительным органам Уйгурского района обязательные к исполнению поручения;
- 2) в соответствии с действующим законодательством при осуществлении возложенных функций иметь доступ к информационным базам данных государственных органов, в том числе секретным;
- 3) организовывать и участвовать в проведении проверок исполнения актов и поручений акима района, его заместителей, руководителя аппарата акима района;
- 4) вести служебную переписку с государственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к ведению государственного учреждения;
- 5) осуществлять контрольные мероприятия в отношении государственных органов, входящих в составы местных исполнительных органов района, их подведомственных организаций в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;
- 6) по поручению руководства привлекать работников государственных органов, предприятий и организаций к участию в решении вопросов, отнесенных к компетенции акимата Уйгурского района;

7) вносить предложения об ответственности руководителей государственных органов, подотчетных акимату и акиму района, за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение поручений и контрольных документов, находящихся на контроле в аппарате акима района;

8) требовать устранения выявленных нарушений и недостатков, заслушивать устные и письменные объяснения соответствующих должностных лиц местных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета.

Требование Государственного учреждения по представлению необходимых документов, материалов, сообщений, письменных объяснений должностных лиц органов, финансируемых из местного бюджета, подлежат исполнению в установленные законодательством сроки, если Государственным учреждением не установлены иные сроки их исполнения;

9) участие в рассмотрении проектов бюджетов сельских округов перед его утверждением в маслихатах;

10) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

11) обеспечивать выполнение возложенных функций в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

15. Функции:

1) административно-организационные и правовые:

обеспечение регистрации, хранения и передачи в архив актов акима и акимата района, документации и переписки акима, его заместителей, акимата района с Администрацией Президента Республики Казахстан, Аппаратом Правительства Республики Казахстан, Аппаратом акима Алматинской области и иными центральными исполнительными органами Республики Казахстан, территориальными подразделениями центральных исполнительных органов, исполнительными органами района, городов и районов, судебными, правоохранительными органами;

обеспечение исполнения Конституционного закона Республики Казахстан "О выборах в Республике Казахстан", принятие необходимых мер по организационному, материально-техническому и финансовому обеспечению выборов;

координация работы самостоятельных отделов района и акимов сельских округов по вопросам, входящим в их компетенцию, в том числе по созданию правовых и организационных условий для становления и развития местного самоуправления;

взаимодействие с органами местного самоуправления через акима района и акимов сельских округов;

проведение организационной работы по созданию территориальных советов местного самоуправления, разработка положения о них, а также обеспечение взаимодействия с органами местного самоуправления;

создание необходимых правовых, организационных и иных условий для становления и развития местного самоуправления, оказание содействия населению в осуществлении права на местное самоуправление в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами, включая методическое и информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления;

принятие мер по реализации Концепции развития государственного управления в Республике Казахстан до 2030 года в части развития местного самоуправления;

выработка предложений по совершенствованию государственного управления и административно-территориального устройства района, а также координация работы по построению эффективного государственного аппарата;

подготовка предложений об образовании и упразднении административно-территориальных единиц, установлении и изменении их границ, их наименовании и переименовании;

участие в реализации на территории Уйгурского района государственной политики в сфере противодействия терроризму;

реализация Концепции антикоррупционной политики Республики Казахстан, а также повышение эффективности антикоррупционной политики государства на территории района;

обеспечение взаимодействия субъектов профилактики правонарушений на территории района;

обеспечение соблюдения законности в деятельности государственного органа;

подготовка годовых перечней вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата района, проведения расширенных аппаратных и других совещаний под председательством акима района, составление повесток дня, подготовка материалов к заседаниям акимата района, оформление и рассылка материалов, протоколов заседаний акимата района, издание актов акима и акимата района, их рассылка и хранение;

организация и ведение делопроизводства, в том числе секретного, а также специальной связи;

координация работ по вопросам де бюрократизации бизнес-процессов и снижения документооборота в государственных органах;

подготовка ежеквартальных графиков и организация приема граждан акимом района, его заместителями, руководителем аппарата акима района, уполномоченным по этике аппарата акима района и другими должностными лицами;

участие в отчетных встречах акимов сельских округов с населением и сессии маслихата района и контроль за устранением проблемных вопросов, озвученных во время встречи;

реализация задач, изложенных в предвыборной программе Президента Республики Казахстан "Справедливый Казахстан – для всех и для каждого. Сейчас и навсегда";

рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, поступающих на имя акима района, его заместителей, руководителя аппарата акима района, их контроль и анализ;

мониторинг и оперативное информирование акима района по вопросам социально-экономического развития и общественно-политической ситуации в районе, подготовка дайджеста новостей;

подготовка материалов и контроль за организацией рабочих поездок акима района в сельские округа, а также за исполнением данных в ходе поездок поручений;

обеспечение качественного и полного исполнения протокольных поручений заседаний акимата и иных мероприятий;

предоставление информации по запросу государственного инспектора Администрации Президента и регионального инспектора Аппарата Правительства;

подготовка аналитических справок по исполнению поручений Главы государства, Руководства Администрации Президента;

обеспечение подготовки выступлений и докладов акима района;

участие в заседаниях акимата, аппаратных и иных совещаниях, составление протоколов и контроль за исполнением поручений в ИС "Iprotocol";

обеспечение необходимыми материалами заседаний Правительства и иных совещаний по профильным направлениям;

формирование карты рисков;

принятие организационных мер по противодействию коррупции в пределах компетенции;

организация деятельности Антитеррористической комиссии района;

проведение мониторинга сохранения и защищенности служебной информации, в т.ч. документов ограниченного распространения с пометкой "для служебного пользования" и грифами "секретно" и "совершенно секретно";

ведение и мониторинг соблюдения режима секретности в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан по обеспечению режима секретности;

пропаганда и разъяснение законодательства Республики Казахстан, организация правового всеобуча;

взаимодействие с органами исполнительной власти всех уровней, получение от них информации для подготовки проектов актов акимата района и акима района, концепций и прогнозов, формирующих социально-экономическую политику в районе;

разработка и обеспечение принятия нормативных правовых актов, обеспечивающих решение задач местного значения и реализацию государственной политики на территории района;

участие в разработке проектов правовых актов, договоров, процессуальных документов, а также других документов юридического характера;

координация на постоянной основе ведения мониторинга нормативных правовых актов Республики Казахстан в порядке, определяемом Министерством юстиции Республики Казахстан;

представление и защита интересов акима и акимата района, аппарата акима района в судебных и иных правоохранительных органах;

подготовка проектов актов акима и акимата района по поручениям акима района, его заместителей, руководителя аппарата акима района;

организация экспертизы проектов нормативных правовых и правовых актов акима и акимата района, поступивших на согласование в аппарат акима района;

согласование права апелляционного или кассационного обжалования решений судов или об отказе в таком согласовании по запросу акимов сельских округов, исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета;

подготовка предложений, определяющих сферу деятельности, полномочия и ответственность исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, решение вопросов по улучшению стиля и методов их работы;

документационное обеспечение деятельности акима и его заместителей, своевременное оформление актов акимата района и акима района, доведение их до местных исполнительных органов и иных государственных органов района, предприятий, организаций, учреждений;

осуществление контроля исполнения структурными подразделениями акимата района актов и поручений Президента, Государственного советника, Правительства, Руководителя Администрации и его заместителей, Аппарата Правительства РК, акима области, его заместителей и руководителя аппарата, в том числе документов с пометкой "ДСП";

разработка планов мероприятий по исполнению поручений Главы государства и обеспечение их реализации;

рассмотрение, осуществление внутреннего контроля и распределение поступающей служебной корреспонденции, ее оперативное доведение руководству и структурным подразделениям, контроль своевременного прохождения документов;

редакционная экспертиза, а именно проведение экспертизы на соответствие аутентичности текстов проектов постановлений акимата, решений и распоряжений акима района, приказов руководителя аппарата и протоколов проводимых ими заседаний и совещаний, а также других документов на государственном и русском языках;

регистрация, рассмотрение, прием, анализ и распределение обращений физических и юридических лиц, а также поручений по ним;

организация личного приема физических и юридических лиц акимом района и его заместителями, должностными лицами аппарата акима района, а также осуществление контроля за рассмотрением обращений и поручений, данных в ходе личного приема;

осуществление контроля за рассмотрением обращений физических и юридических лиц, направленных в государственные и местные исполнительные органы, в том числе районного и сельского уровней;

мониторинг работы по приему и рассмотрению обращений физических и юридических лиц руководством местных исполнительных органов;

проведение анализа на основе оценок, выставленных заявителями за предоставленные ответы по обращениям, с последующим рассмотрением результатов на аппаратных совещаниях и коллегиях;

мониторинг и выявление системных проблем, формирование карты проблемных вопросов, анализ работы с обращениями;

сотрудничество с дипломатическими представительствами Республики Казахстан за рубежом и иностранных государств в Республике Казахстан;

организация приема и обслуживание иностранных делегаций во время встреч и переговоров;

анализ предложений об установлении побратимских связей;

рассмотрение и согласование проектов меморандумов, протоколов намерений о сотрудничестве и установлению побратимских отношений;

организация проведения протокольных мероприятий (встречи, приемы, проводы и др.);

подготовка материалов к представлению к государственным наградам Республики Казахстан, подвескам "Алтын алка" и "Күміс алқа", званию "Почетный гражданин Уйгурского района", Почетной грамоте, Благодарственному письму, Адресной папке акима района;

контроль своевременности вручения государственных наград на местах, ведение учета, выдачи и хранения государственных наград;

ведение проектной деятельности (Проектный офис);

обеспечение оперативного онлайн-мониторинга и ситуационного анализа степени достижения целей и результатов, предусмотренных в стратегических и программных документах.

2) информационно-аналитическое обеспечение деятельности акима района:

подготовка информационных, справочных и аналитических материалов по исполнению поручений, данных Президентом Республики Казахстан, Премьер-Министром Республики Казахстан, руководителями центральных государственных органов, акимом района, его заместителями, руководителем аппарата;

подготовка совместно с заинтересованными государственными органами для акима района, заместителей акима района, руководителя аппарата акима района аналитических и информационных материалов по вопросам развития района;

освещение деятельности акима и акимата района в средствах массовой информации

3)Кадровые:

разработка и реализация стратегии управления персоналом государственного органа;

совершенствование и повышение эффективности государственной службы;

мониторинг кадров государственного органа и ведение кадрового делопроизводства , в том числе в единой автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;

разработка и внесение предложений по кадровому составу, входящему в перечень должностей, назначаемых и освобождаемых акимом района;

осуществление контроля за соблюдением Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" в вопросах соблюдения ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе, ведение личных дел и послужных списков государственных служащих;

обеспечение функционирования единой службы управления персоналом (кадровой службы), финансируемой из бюджета районных исполнительных органов;

координация деятельности структурных подразделений государственного органа по исполнению законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы;

организация деятельности дисциплинарной, конкурсной и иных комиссий по кадровым вопросам;

обеспечение соблюдения процедур проведения оценки деятельности административных государственных служащих, конкурсного отбора, продвижения по службе государственных служащих, служебных расследований, привлечения государственных служащих к дисциплинарной ответственности, увольнения государственных служащих;

организация отбора кадров, оформление документов, связанных с прохождением государственными служащими государственной службы, осуществление учета персональных данных государственных служащих, сведений о результатах оценки деятельности административных государственных служащих и прохождения обучения, в том числе в единой автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;

обеспечение исполнения в государственном органе трудового законодательства и законодательства о государственной службе, обеспечение соблюдения режима и условий труда, а также ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе;

организация стажировки, наставничества, оценки деятельности, подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих в соответствии с установленными сроками, разработка порядка применения поощрений государственных служащих;

обеспечение соблюдения принципа меритократии в процессе управления человеческими ресурсами в Аппарате акима района;

внедрение стратегического кадрового планирования государственных служащих на основе анализа и планирования потребности Аппарата акима района в кадрах;

4) Мониторинг государственных услуг:

осуществление контроля за качеством и доступностью государственных услуг;

мониторинг информированности услугополучателей; рассмотрение обращений и защита прав услугополучателей;

принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов услугополучателей;

участие в повышении квалификации работников, в том числе по вопросам взаимодействия с лицами с инвалидностью;

мониторинг и контроль оказания услуг через информационные системы (включая "Е-лицензирование" и портал "электронного правительства");

взаимодействие с уполномоченными органами (оценка качества и информатизация) согласно законодательству РК;

проведение внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

проведение мониторинга соблюдения услугодателями подзаконных нормативных правовых актов, определяющих порядок оказания государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами;

5) гендерной политики:

реализация мер государственной гендерной и семейной политики на территории района, а также обеспечение деятельности Комиссии по делам женщин и семейной-демографической политике.

3. Организация деятельности государственного учреждения "Аппарат акима Уйгурского района"

16. Руководство Государственным учреждением осуществляется руководителем аппарата акима района, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Государственное учреждение задач и осуществление им своих функций.

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

18. Руководитель аппарата акима района принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Государственном учреждении, и несет персональную ответственность за непринятие антикоррупционных мер.

19. Полномочия руководителя аппарата акима района:

- 1) вносит предложения:
 - по распределению обязанностей между заместителями акима района;
 - по установлению надбавок и доплат к должностным окладам работников аппарата, руководителям исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета;
 - по вопросам планирования работы аппарата;
 - по иным вопросам, предусмотренным действующим законодательством Республики Казахстан;
- 2) решает вопросы дисциплинарной ответственности государственных служащих аппарата, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых отнесены к компетенции вышестоящих должностных лиц;
- 3) организует, координирует и контролирует деятельность структурных подразделений аппарата в пределах своей компетенции;
- 4) утверждает структуру и штатное расписание аппарата в пределах лимита штатной численности, утвержденного постановлением акимата;
- 5) назначает на государственные должности и освобождает от государственных должностей административных государственных служащих корпуса "Б" аппарата;
- 6) осуществляет общее руководство деятельностью дисциплинарной и конкурсной комиссий аппарата, в том числе посредством единой информационной системы управления персоналом;
- 7) осуществляет контроль за соблюдением служебной дисциплины;
- 8) решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки, переподготовки и повышения квалификации, поощрения, установления надбавок государственным служащим аппарата, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых отнесены к компетенции вышестоящих должностных лиц;
- 9) координирует работу по контролю за исполнением принятых актов акимата района и акима района;
- 10) подписывает приказы аппарата акима района;
- 11) утверждает внутренний трудовой распорядок в аппарате;
- 12) взаимодействует с государственными органами;
- 13) представляет аппарат акима района в государственных органах, иных организациях, выдает доверенности на представление интересов аппарата акима района в судебных, правоохранительных и иных государственных органах;
- 14) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке распоряжается имуществом и средствами аппарата;
- 15) заключает договоры и соглашения, выдает доверенности;
- 16) принимает необходимые меры по противодействию коррупции и несет за это персональную ответственность;

17) обеспечивает равный доступ мужчин и женщин к государственной службе в соответствии с их опытом, способностями и профессиональной подготовкой;

18) обладает правом первой подписи на всех финансовых документах аппарата акима района;

19) осуществляет иные полномочия, возложенные на руководителя аппарата, в том числе по курированию исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета ;

20) исполнение полномочий руководителя аппарата акима района в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

4. Имущество государственного учреждения "Аппарат акима Уйгурского района"

20. Государственное учреждение имеет на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Государственного учреждения формируется за счет имущества, переданного ему собственником, а также имущества, приобретенного за счет средств, выделенных из бюджета, и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

21. Имущество, закрепленное за Государственным учреждением относится к коммунальной собственности Уйгурского района.

22. Государственное учреждение 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 государственного учреждения "Аппарат акима Уйгурского района"

23. Реорганизация и ликвидация Государственного учреждения осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.