КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИННОВАЦИОННЫХ
И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ

Кафедра Экономики и менеджмента

О Т Ч Е Т

о прохождении практики

студента _____ 4 _____ курса _____ 441 _____ группы
_____ очной _____ формы обучения
специальности «Государственное и местное управление»

Ахметов Артур Адильбекович
(Ф.И.О. студента)

Место прохождения практики
ГУ Аппарат Акима

Государственное учреждение Аппарат Акима
(наименование предприятия)

Уральск, 2021 г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Наименование разделов программы
1	Знакомство с ГУ «Аппарат Акима»
2	Изучение функциональных обязанностей государственного служащего, а также изучение «Кодекса чести государственного служащего».
3	Ознакомление с предметом (видами) деятельности акимата.
4	Изучение организации деятельности ГУ «Аппарат акима»
5	Подготовка отчета о прохождении практики. Составление дневника. ГУ «Аппарат акима»
6	Оформление документов и характеристики. Получение характеристики студента с места практики от руководителя.

Дата	Краткое содержание выполненных работ за день
22.02.2021 26.02.2021	Ознакомление с функциями, задачами и документацией конкретного отдела или подразделения на объекте практики
01.03.2021 12.03.2021	Изучение процесс формирования и расходования бюджета отдельных структурных подразделений в Республике Казахстан
15.03.2021 26.03.2021	Ознакомление и изучение организации управления и контроля на предприятии, государственном учреждении или в муниципальном образовании;
29.03.2021 09.04.2021	Изучение структуры, методы управления, технологии выработки и принятия решений, технологии менеджмента на объекте практики.
12.04.2021 16.04.2021	Проведение экономического анализа влияния системы управления на объект управления.
19.04.2021 23.04.2021	Исследование информационных потоков, существующие на объекте практики, установить методы и технологии обработки информации, изучить имеющиеся для этого средства.

1) Знакомство с ГУ «Аппарат Акима» г.Уральск. В первый день прохождения практики я более подробно ознакомился ГУ «Аппарат Акима» г.Уральск, паспортом отдела, а также с руководителем практики.

Статья 1. Основные понятия

В настоящем Законе используются следующие понятия:

- 1) квалификационные требования - требования, предъявляемые к гражданам, претендующим на занятие административной государственной должности, в целях определения уровня его профессиональной подготовки, компетентности и соответствия конкретной административной должности;
- 2) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах;
- 3) должностные полномочия - права и обязанности, предусмотренные конкретной государственной должностью, отвечающей целям и задачам, стоящим перед государственными органами, в которых осуществляют свою деятельность государственные служащие;
- 4) категория административной государственной должности – классификационная характеристика совокупности административных должностей, занимаемых административными государственными служащими, отражающая объем и характер должностных полномочий;

- 5) административный государственный служащий - государственный служащий, не входящий в состав политических государственных служащих, осуществляющий должностные полномочия на постоянной профессиональной основе в государственном органе;
- 6) государственная служба - деятельность государственных служащих в государственных органах по исполнению должностных полномочий, направленная на реализацию задач и функций государственной власти;
- 7) государственный служащий - гражданин Республики Казахстан, занимающий в установленном законодательством порядке оплачиваемую из республиканского или местных бюджетов либо из средств Национального банка Республики Казахстан должность в государственном органе и осуществляющий должностные полномочия в целях реализации задач и функций государства;
- 8) государственная должность - структурная единица государственного органа, на которую возложен установленный нормативными правовыми актами круг должностных полномочий и должностных обязанностей;
- 9) политический государственный служащий - государственный служащий, назначение (избрание), освобождение и деятельность которого носят политико-определяющий характер и который несет ответственность за реализацию политических целей и задач;
- 10) конфликт интересов - ситуация, при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью государственного служащего и надлежащим исполнением им своих должностных полномочий или законными интересами физических и юридических лиц, государства, способное привести к причинению вреда этим законным интересам;
- 11) ротация - должностные перемещения политических государственных служащих между государственными органами, а также между структурными подразделениями государственного органа.

Статья 3. Принципы государственной службы

1. Государственная служба в Республике Казахстан основывается на принципах:

1) законности;

2) казахстанского патриотизма;

3) единства системы государственной службы, независимо от разделения государственной власти на законодательную, исполнительную и судебную ветви;

4) приоритета прав, свобод и законных интересов граждан перед интересами государства;

5) общедоступности, то есть равного права граждан республики на доступ к государственной службе и продвижения по государственной службе в соответствии со своими способностями и профессиональной подготовкой;

6) добровольности поступления граждан на государственную службу;

7) профессионализма и компетентности государственных служащих;

- 8) равной оплаты труда за выполнение равнозначной работы;
- 9) обязательности исполнения решений, принятых вышестоящими государственными органами и должностными лицами в пределах их полномочий, для подчиненных государственных служащих и служащих нижестоящих государственных органов;
- 10) подконтрольности и подотчетности государственных служащих;
- 11) учета общественного мнения и гласности, за исключением деятельности, составляющей государственные секреты или иную охраняемую законом тайну;
- 12) правовой и социальной защищенности государственных служащих;
- 13) поощрения государственных служащих за добросовестное, инициативное исполнение должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности;
- 14) личной ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение государственным служащим должностных обязанностей и превышение им своих полномочий;
- 15) непрерывности повышения квалификации государственных служащих.

Кадровая служба государственных органов в пределах своей компетенции:

- 1) оформляет решения государственных органов, связанные с прохождением государственными служащими государственной службы, ведет личные дела служащих, вносит необходимые записи в трудовые книжки (послужные списки) государственных служащих;
- 2) фиксирует в письменной форме согласие государственных служащих о принятии ограничений, установленных законом (ставят в известность о правовых последствиях в случае нарушения принятых на себя ограничений);
- 3) консультирует государственных служащих по вопросам их правового положения, контролирует соблюдение ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе;
- 4) подготавливает для представления в уполномоченный орган списки вакантных должностей, заявки по заполнению вакантных должностей и иную необходимую информацию;
- 5) организует обучение, переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации государственных служащих;
- 6) осуществляет иные полномочия, установленные законодательством.

Государственный служащий имеет право:

- 1) пользоваться правами и свободами, которые гарантируются гражданам Республики Конституцией и законами Республики Казахстан;
- 2) участвовать в пределах своих полномочий в рассмотрении вопросов и принятии по ним решений, требовать их исполнения соответствующими органами и должностными лицами;
- 3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 4) посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации, независимо от формы их собственности;
- 5) требовать от руководителя точного определения задач и объема служебных полномочий в соответствии с должностью, занимаемой государственным служащим;

- 8) на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета;
- 9) беспрепятственно знакомиться с материалами, которые касаются прохождения им государственной службы, в необходимых случаях давать личные объяснения;
- 10) на продвижение по службе с учетом квалификации и способностей, добросовестного исполнения своих служебных обязанностей;
- 11) требовать служебного расследования при наличии безосновательных, по мнению служащего, обвинений;
- 12) на охрану труда, здоровья, безопасные и необходимые для высокопроизводительной работы условия труда;
- 13) на социальную и правовую защиту;
- 14) на увольнение с государственной службы по собственному желанию;
- 15) на пенсионное и социальное обеспечение;
- 16) на внесение вышестоящим государственным органам и должностным лицам предложений по совершенствованию государственной службы.

Государственные служащие

обязаны:

- 1) соблюдать Конституцию и законодательство Республики;
- 2) приносить присягу государственного служащего в порядке, утвержденном Президентом Республики Казахстан;
- 3) обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов граждан и юридических лиц, рассматривать в порядке и сроки, установленные законодательством, обращения граждан, принимать по ним необходимые меры;
- 4) осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными обязанностями;
- 5) соблюдать государственную и трудовую дисциплину;
- 6) принимать на себя ограничения, установленные законом;
- 7) соблюдать нормы служебной этики, установленные законодательством;
- 8) выполнять приказы и распоряжения руководителей, решения и указания вышестоящих органов и должностных лиц, изданные в пределах их полномочий;
- 9) хранить государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, в том числе и после прекращения государственной службы в течение времени, установленного законом, о чем дают подписку;
- 10) сохранять в тайне получаемые при исполнении служебных обязанностей сведения, затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство граждан, и не требовать от них предоставления такой информации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;