

**Об утверждении Положения о государственном учреждении (государственном органе) "Аппарат акима города Рудного"**

Постановление акимата города Рудного Костанайской области от 7 февраля 2022 года № 138

      В соответствии со статьей 31 Закона 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" акимат города Рудного ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить прилагаемое Положение о государственном учреждении (государственном органе) "Аппарат акима города Рудного".

      2. Государственному учреждению (государственному органу) "Аппарат акима города Рудного" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) в течение двадцати календарных 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 Костанайской области для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Рудного после его официального опубликования;

      3) государственную регистрацию вышеуказанного Положения в органах юстиции в установленном законодательством порядке.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Рудного.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким города Рудного* | *К. Испергенов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено |
|  | постановлением акимата |
|  | города Рудного |
|  | от "7" февраля 2022 года |
|  | № 138 |

**Положение о государственном учреждении (государственном органе) "Аппарат акима города Рудного"**

**1. Общие положения**

      1. Государственное учреждение (государственный орган) "Аппарат акима города Рудного" (далее - Учреждение) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере местного государственного управления.

      2. Учреждение имеет подведомственное учреждение:

      коммунальное государственное учреждение "Ситуационный центр города Рудного" государственного учреждения "Аппарат акима города Рудного".

      3. 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. Учреждение является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати 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. Учреждение вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

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

      7. Учреждение по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Учреждения и другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

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

      9. Местонахождение юридического лица: 111500, Республика Казахстан, Костанайская область, город Рудный, улица Ленина, 95.

      10. Настоящее Положение является учредительным документом Учреждения.

      11. Финансирование деятельности Учреждения осуществляется из республиканского, областного и местного бюджетов в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

      12. Учреждению запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Учреждения.

      Если 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 органа**

      13. Задачи:

      1) проведение в жизнь политики Президента Республики Казахстан по охране и укреплению государственного суверенитета, конституционного строя, обеспечению безопасности, территориальной целостности Республики Казахстан, прав и свобод граждан;

      2) реализация стратегии социально-экономического развития Республики Казахстан, осуществление основных направлений государственной, социально-экономической политики и управления социальными и экономическими процессами в городе, обеспечение в этих целях согласованного функционирования всех органов местной исполнительной власти;

      3) претворение в жизнь конституционных принципов общественного согласия и политической стабильности, решение наиболее важных вопросов государственной жизни демократическими методами;

      4) осуществление мер по укреплению законности и правопорядка, повышению уровня правосознания граждан и их активной гражданской позиции в общественно-политической жизни страны;

      5) осуществление иных задач, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

      14. Полномочия:

      1) права:

      в целях обеспечения деятельности акима города и акимата, их своевременного и полного информирования о положении дел в городе, выполнении решений акима и постановлений акимата, а также контроля за их исполнением аппарат акима вправе давать поручения, запрашивать и получать необходимую информацию, документы и иные материалы от государственных органов и должностных лиц;

      правом давать поручения, запрашивать необходимую информацию, документы и иные материалы обладают заместители акима, руководитель аппарата акима;

      представлять интересы Учреждения в государственных органах и организациях;

      иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

      2) обязанности:

      соблюдать нормы действующего законодательства Республики Казахстан;

      планировать работу аппарата, проведение заседаний акимата, совещаний, семинаров и других мероприятий, организация их подготовки и проведение;

      подготавливать проекты решений и распоряжений акима, постановлений акимата города;

      вносить предложения акиму города, акимату об изменениях и дополнениях в решения, распоряжения акима, постановления акимата и их отмене;

      осуществлять контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, акима и акимата области, акима и акимата города;

      проводить юридическую экспертизу актов акима и акимата города на соответствие законодательству;

      обеспечивать непосредственное участие юридической службы в разработке нормативных правовых актов акима и акимата, обеспечивает принятие, государственную регистрацию, а также сбор, хранение и учет нормативных правовых актов акима и акимата в электронном формате;

      проводить на постоянной основе проверки подведомственных государственных органов, при необходимости заслушивает устные и истребует письменные объяснения соответствующих должностных лиц;

      принимать меры по устранению выявленных нарушений несоблюдения законодательства;

      анализировать состояние кадровой политики и государственной службы, уровень профессиональной подготовки служащих местных органов управления, подведомственных акиму города;

      оформлять материалы при назначении на должность и освобождении от должности государственных служащих аппарата акима и руководителей исполнительных органов, финансируемых из государственного бюджета, решает иные вопросы, связанные с прохождением государственной службы, подбором и расстановкой кадров, ведет их личные дела;

      организовать учебу сотрудников аппарата акима и руководителей исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета;

      организовывать и проводить аттестацию государственных служащих аппарата акима, акимата города, финансируемых из местного бюджета;

      проводить оценку деятельности государственных служащих акимата города;

      осуществлять организацию проведения конкурсов на занятие вакантных административных государственных должностей;

      осуществлять организацию деятельности единой дисциплинарной комиссии по рассмотрению дисциплинарных проступков государственных служащих местных исполнительных органов;

      осуществлять организацию деятельности единой комиссии по оценке деятельности государственных служащих местных исполнительных органов района;

      осуществлять организацию деятельности единой комиссии по распределению административных государственных должностей корпуса "Б" местных исполнительных органов по функциональным блокам;

      осуществлять документационное обеспечение деятельности акима и акимата города в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

      осуществлять первоначальную обработку, прием, регистрацию, учет, рассмотрение, рассылку и контроль за исполнением устных и письменных обращений физических и представителей юридических лиц, служебной корреспонденции, заявлений на оказание государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

      организовать проведение личных приемов акима города, его заместителей, руководителя аппарата акима города;

      осуществлять подготовку ежемесячных статистических отчетов по рассмотрению обращений физических и представителей юридических лиц, в том числе и с личных приемов;

      осуществлять контроль за правильностью оформления проектов правовых актов акимата и акима города, подготовку материалов на заседания акимата города, согласно требованиям законодательства, регистрацию, учет, выпуск, сканирование и доведение до исполнителей принятых правовых актов акима и акимата города;

      осуществлять работу со служебной информацией ограниченного распространения (ДСП), контролировать своевременность и качество исполнения ДСП документов;

      осуществлять ведение делопроизводства в аппарате на казахском, русском языках, в соответствии с Законом Республики Казахстан "О языках в Республике Казахстан", осуществлять перевод и проверку правильности перевода документов акима и акимата города, аппарата акима города, проводить экспертизу проектов правовых актов на аутентичность текстов на казахском и русском языках;

      разрабатывать номенклатуру дел аппарата акима города, обеспечивать оперативное хранение и использование дел до передачи, в установленном порядке, в ведомственный архив;

      осуществлять контроль за правильностью оформления и формирования дел в структурных подразделениях;

      осуществлять копирование документов;

      разрабатывать технические спецификации и проекты бланков организационно-распорядительных документов акима и акимата города, обеспечивать заказ и учет бланочной продукции, согласно действующим стандартам, а также конвертов, печатей и штампов;

      хранить гербовые печати акима города;

      возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных правил;

      принимать меры, направленные на широкое применение государственного языка;

      проводить работу по улучшению стиля и методов работы, внедрению новых информационно-коммуникационных технологий;

      обеспечивать взаимодействие и координацию деятельности органов государственного управления, подчиненных акиму города;

      обеспечивать деятельность консультативно-совещательных органов при акимате и акиме города;

      обеспечивать реализацию государственной гендерной политики;

      обеспечивать и осуществлять внутренний контроль за качеством оказания государственных услуг, входящих в компетенцию исполнительных органов;

      формировать индивидуальные идентификационные номера при выдаче свидетельств о рождении;

      осуществлять регистрацию актов гражданского состояния, и вносить сведения о регистрации в Государственную базу данных о физических лицах в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

      осуществлять реализацию государственной политики по противодействию терроризму в сфере профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации его последствий;

      осуществлять реализацию государственной политики в сфере гражданской защиты, направленную на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и их последствий на территории города;

      осуществлять организацию работы по обеспечению защиты государственных секретов;

      осуществлять реализацию и соблюдать на местном уровне государственную политику в сфере информационных технологий и информационной безопасности;

      осуществлять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

      15. Функции:

      1) анализировать работу исполнительных органов и должностных лиц, подчиненных акиму города, подготовка акиму города информации по запрашиваемым вопросам;

      2) осуществлять сбор, обработку информации и обеспечивание акима города информационно-аналитическими материалами по социально-экономическим вопросам;

      3) разъяснять проводимую Президентом Республики Казахстан внутреннюю и внешнюю политику;

      4) обеспечивать освещение деятельности акима и акимата города в средствах массовой информации, опубликование нормативно-правовых актов;

      5) проводить анализ состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях аппарата акима, аппаратах акимов поселков и информировать акима города;

      6) осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

**3. Статус, полномочия первого руководителя государственного органа**

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

      17. Первый руководитель Учреждения назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

      18. Полномочия первого руководителя Учреждения:

      1) без доверенности представляет интересы Учреждения в государственных органах и иных организациях;

      2) организует и руководит работой аппарата акима города и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат функций и задач;

      3) обладает правом первой подписи финансовых документов, заключает договоры, выдает доверенности;

      4) разрабатывает Положение о государственном учреждении (государственном органе) "Аппарат акима города Рудного", предложения по структуре и штатной численности аппарата акима и вносит их акиму города на утверждение, устанавливает доплаты, материальное поощрение государственных служащих (премии), оказания материальной помощи;

      5) согласовывает внутренний трудовой распорядок в аппарате акима;

      6) принимает, увольняет и привлекает к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о труде технических работников аппарата акима;

      7) контролирует исполнение законодательства о государственной службе в аппарате акима;

      8) издает приказы и инструкции по аппарату акима;

      9) организует работу по кадрам в соответствии с действующим законодательством о государственной службе и трудовым законодательством;

      10) подписывает служебную документацию в пределах компетенции аппарата акима;

      11) несет персональную ответственность за непринятие мер по противодействию коррупции;

      12) осуществляет личный прием физических и юридических лиц;

      13) организует и обеспечивает реализацию кадровой политики акима города;

      14) дает указания, обязательные для исполнения работниками аппарата акима;

      15) выполняет иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**4. Имущество государственного органа**

      19. Учреждение может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

      Имущество Учреждения 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.

      20. Имущество, закрепленное за Учреждением, относится к коммунальной собственности.

      21. Учреждение не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленными за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

**5. Реорганизация и упразднение государственного органа**

      22. Реорганизация и упразднение Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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