

Об утверждении Положения о государственном учреждении "Аппарат акима Мендыкаринского района"

Постановление акимата Мендыкаринского района Костанайской области от 1 апреля 2022 года № 48

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 Мендыкаринского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о государственном учреждении "Аппарат акима Мендыкаринского района".

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

1) государственную регистрацию вышеуказанного Положения в органах юстиции в установленном законодательством порядке;

2) 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 правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Мендыкаринского района после его официального опубликования.

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

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

Аким Мендыкаринского района

Г. Бекбаев

Утверждено
постановлением акимата
Мендыкаринского района
от 1 апреля 2022 года
№ 48

1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат акима Мендыкаринского района" (далее - Аппарат) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере информационно-аналитической, организационно-правовой и материально-технической деятельности акимата и акима района.

2. Аппарат не имеет ведомств.

3. Аппарат 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 является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и штампы со своим наименованием на казахском языке, бланки установленного образца, счета в органах казначейства в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. Аппарат вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

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

7. Аппарат 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 утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

9. Местонахождение юридического лица: 111300, Республика Казахстан, Костанайская область, Мендыкаринский район, село Боровское, улица Королева, 5.

10. Настоящее положение является учредительным документом Аппарата.

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

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

Если Аппарату 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;

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

3) осуществление основных направлений государственной, социально-экономической политики и управления социальными и экономическими процессами в районе, обеспечение в этих целях согласованного функционирования всех органов исполнительной власти;

4) осуществление иных задач в рамках установленной законодательством Республики Казахстан компетенцией.

14. Полномочия:

1) права:

представление интересов акима и акимата района;

направление запросов в пределах компетенции и получение необходимой информации, документов и иных материалов от государственных органов, должностных лиц и других организаций по вопросам компетенции акима и акимата района;

дача необходимых поручений руководителям организаций, расположенных на территории района, по вопросам своей компетенции (по согласованию);

взаимодействие с другими органами государственного управления, органами общественного самоуправления и другими организациями по вопросам повышения эффективности управления на соответствующей территории;

осуществление иных прав в соответствии с действующим законодательством;

2) обязанности:

соблюдение норм действующего законодательства Республики Казахстан;

качественное и своевременное исполнение актов и поручений Президента, Правительства и иных центральных исполнительных органов, а также акима и акимата области.

15. Функции:

1) проводит анализ состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях государственного учреждения Аппарата, исполнительных органах, финансируемых из местного бюджета;

2) планирует проведение заседаний акимата, совещаний, семинаров и других мероприятий, организует их подготовку и проведение, по предложению членов акимата и руководителей исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета составляет ежеквартальный перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата;

3) ведет делопроизводство акимата и обработку корреспонденции, поступающей в акимат, акиму, обеспечивает сбор, обработку информации, поступающей из других государственных органов и организаций, а также обращений физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции акимата и акима Мендыкаринского района;

4) организует и обеспечивает подготовку проектов постановлений акимата, решений и распоряжений акима, приказов руководителя Аппарата;

5) осуществляет контроль за исполнением актов и поручений Президента, Правительства и центральных государственных органов Республики Казахстан, а также акима и акимата области, района;

6) обеспечивает взаимодействие и координацию деятельности органов государственного управления, подчиненных акиму района;

7) обеспечивает непосредственное участие юридической службы в разработке нормативных правовых актов акима и акимата района, обеспечивает принятие, государственную регистрацию, а также сбор, хранение и учет нормативных правовых актов акима и акимата района;

8) взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам профилактики правонарушений и противодействия коррупции;

9) осуществляет рассмотрение жалоб на административные акты, административные действия (бездействия), поступившие в отношении отделов акимата в порядке, предусмотренном Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан;

10) обеспечивает поддержку и развитие интернет-ресурса акимата, организует взаимодействие органов государственного управления с гражданами и юридическими лицами в условиях информационного общества;

11) осуществляет мониторинг кадров аппарата акима района и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета;

12) осуществляет организацию проведения конкурсов на занятие вакантных административных государственных должностей;

13) осуществляет организацию деятельности единой дисциплинарной комиссии по рассмотрению дисциплинарных проступков государственных служащих местных исполнительных органов;

14) осуществляет организацию деятельности единой комиссии по оценке деятельности государственных служащих местных исполнительных органов района;

15) осуществляет организация деятельности единой комиссии по распределению административных государственных должностей корпуса "Б" местных исполнительных органов по функциональным блокам;

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

17) осуществляет реализацию государственной политики в сфере гражданской защиты, направленную на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и их последствий на региональном уровне;

18) ведет регистрацию актов, изданных акимом и акиматом, обеспечивает надлежащее оформление и рассылку;

19) осуществляет документационное обеспечение, в том числе путем организации надлежащего документооборота, внедрения и развития информационных технологий, контроль за соблюдением правил делопроизводства и расширения сферы применения государственного языка;

20) осуществляет прием, регистрацию и учет обращений физических и юридических лиц, организует личный прием физических лиц и представителей юридических лиц акимом района, заместителями акима района и руководителем Аппарата;

21) осуществляет контроль за качеством, сроками рассмотрения обращений физических и юридических лиц, поступающих в акимат района;

22) осуществляет внутренний контроль за качеством оказания государственных услуг отделами акимата и их подведомственными организациями;

23) осуществляет реализацию на местном уровне государственной политики в сфере информационных технологий и информационной безопасности;

24) проводит мероприятия по реализации антикоррупционной политики государства на региональном уровне;

25) осуществляет формирование базы данных лиц, награждаемых государственными наградами;

26) обеспечивает организацию проведения выборов Президента Республики Казахстан, депутатов мажилиса Республики Казахстан, районного маслихата, акимов сел и сельских округов, осуществляет ведение списков избирателей;

27) осуществляет реализацию государственной политики в сфере общественных отношений, связанных с участием присяжных заседателей в уголовном судопроизводстве посредством ведения и обеспечения актуализации предварительных списков кандидатов в присяжные заседатели;

28) реализует государственную политику в сфере административно-территориального устройства, вносит предложения в акимат области об изменении административно-территориального устройства района;

29) оказывает государственные услуги по регистрации актов гражданского состояния и вносит сведения о регистрации в Государственную базу данных о физических лицах в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

30) формирует индивидуальные идентификационные номера при выдаче свидетельств о рождении;

31) осуществляет иные функции в рамках установленной законодательством Республики Казахстан компетенцией.

3. Статус, полномочия руководителя государственного органа

16. Руководство Аппарата осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарат задач и осуществление им своих функций.

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

18. Полномочия руководителя Аппарата:

1) представляет Аппарат в государственных органах, иных организациях независимо от форм собственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

2) без доверенности действует от имени Аппарата;

3) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Аппарате, несет персональную ответственность за непринятие надлежащих антикоррупционных мер;

4) организует и руководит работой Аппарата и несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач и функций;

5) издает приказы;

6) подписывает служебную документацию;

7) назначает, освобождает, налагает дисциплинарные взыскания и применяет меры поощрения в отношении работников Аппарата, осуществляющих техническое обслуживание и обеспечивающих функционирование Аппарата и не являющихся государственными служащими, вопросы трудовых отношений которых отнесены к его компетенции;

8) осуществляет личный прием физических лиц и представителей юридических лиц ;

9) осуществляет иные полномочия в рамках установленной законодательством Республики Казахстан компетенцией.

Исполнение полномочий руководителя Аппарата в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

19. Аппарат возглавляется руководителем Аппарата, назначаемым на должность и освобождаемым от должности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

4. Имущество государственного органа

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

Имущество Аппарата 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.

21. Имущество, закрепленное за Аппаратом, относится к коммунальной собственности.

22. Аппарат 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 органа

23. Реорганизация и упразднение Аппарата осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.