

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

Постановление акимата Жылыойского района Атырауской области от 26 мая 2022 года № 141

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 Жылыойского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

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 Атырауской области для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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

4. Признать утратившим силу постановление акимата Жылыойского района от 25 декабря 2012 года № 497 "Об утверждении Положения государственного учреждения "Аппарат акима Жылыойского района".

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

Аким района

Х. Жамалов

Утверждено постановлением
акимата Жылыойского района
от "26" мая 2022 года № 141

Положение о государственном учреждении "Аппарат акима Жылыойского района"

1. Общие положения

1. Государственное учреждение (государственный орган) "Аппарат акима Жылыойского района" (далее - Учреждение) является государственным органом

Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере местного государственного управления.

2. 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.

3. 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.

4. Учреждение вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

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

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

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

8. Местонахождение юридического лица: 060100, Республика Казахстан, Атырауская область, Жылыойский район, город Кульсары, проспект Махамбета, 26.

9. Настоящее Положение является учредительным документом Учреждения.

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

11. 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

12. 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 районе, 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.

13. Полномочия:

1) права:

в целях обеспечения деятельности акима района и акимата, 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 района;

вносить предложения акиму района, 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 района;

проводить юридическую экспертизу актов акима и акимата района 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 района;

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 района, финансируемых из местного бюджета;

проводить оценку деятельности государственных служащих акимата района;

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 района 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 района, его заместителей, руководителя аппарата акима района;

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 района, подготовку материалов на заседания акимата района, согласно требованиям законодательства, регистрацию, учет, выпуск, сканирование и доведение до исполнителей принятых правовых актов акима и акимата района;

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 района, аппарата акима района, проводить экспертизу проектов правовых актов на аутентичность текстов на казахском и русском языках;

разрабатывать номенклатуру дел аппарата акима района, 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 района, обеспечивать заказ и учет бланочной продукции, согласно действующим стандартам, а также конвертов, печатей и штампов;

хранить гербовые печати акима района;

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 района;

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

обеспечивать реализацию государственной гендерной политики;

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

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

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.

14. Функции:

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

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

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

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

5) проводить анализ состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях аппарата акима, аппаратах акимов города, поселка, сельских округов и информировать акима района;

6) осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

3. Статус, полномочия первого руководителя государственного органа

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

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

17. Полномочия первого руководителя Учреждения:

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

2) организует и руководит работой аппарата акима района 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 "Аппарат акима Жылыойского района", предложения по структуре и штатной численности аппарата акима и вносит их акиму района 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 района;

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

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

4. Имущество государственного органа

18. 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.

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

20. 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

21. 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