

**О внесении изменения в Положение коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Аккайынского района Северо-Казахстанской области"**

Постановление акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 26 августа 2024 года № 175

      Акимат Аккайынского района Северо-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в Положение коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Аккайынского района", утвержденного постановлением акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 11 августа 2016 года № 227 "О перерегистрации государственного учреждения "Аппарат акима Аккайынского района", изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Коммунальному государственному учреждению "Аппарат акима Аккайынского района Северо-Казахстанской области" 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 Северо-Казахстанской области для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области после его официального опубликования;

      3) уведомление органов юстиции о внесенном изменении в Положение о коммунальном государственном учреждении "Аппарат акима акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области" в установленном законодательством порядке.

      3. Настоящее постановление вводится в действие со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким района*
 |
*Ж. Құсайын*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к постановлению |
|   | акимата Аккайынского района |
|   | Северо-Казахстанской области |
|   | от "26" августа 2024 года №175 |

      Пункт 15:

      "15. Задачи:

      документационное обеспечение деятельности акима района, акимата района и аппарата акима района;

      совершенствование форм и методов работы с документами;

      обеспечение единого порядка делопроизводства, организации работы с документами, контроля их исполнения и подготовки для передачи в ведомственный архив;

      содействие внедрению системы электронного документооборота и сокращение объема документооборота;

      подготовка информационно-справочных материалов по курируемым вопросам;

      подготовка предложений по вопросам бюджетной политики и межбюджетных отношений, экономической, финансовой и налоговой политики;

      обеспечение деятельности комиссий и рабочих групп;

      контроль за выполнением актов Президента Республики Казахстан и постановлений Правительства Республики Казахстан, поручений Администрации Президента Республики Казахстан, актов акима и акимата области и района по курируемым вопросам, организация работы по их исполнению;

      обеспечение соблюдения законности в деятельности акимата и акима района, заместителей акима района и аппарата;

      защита правовыми средствами имущественных и иных законных прав и интересов акимата и акима района, аппарата;

      пропаганда и разъяснение действующего законодательства Республики Казахстан;

      организация взаимодействия с государственными, правоохранительными органами и общественными организациями по вопросам борьбы с преступностью, коррупцией, поддержания правопорядка и законности;

      участие в разработке проектов нормативных правовых актов акимата и акима района и других документов юридического характера;

      организация работы по совершенствованию нормотворчества;

      финансово-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности акима и акимата района;

      техническое оснащение в соответствии с нормативными требованиями служебных кабинетов, залов заседания;

      формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении;

      обеспечение информацией руководителя аппарата с целью правильного осуществления учреждением хозяйственных операций;

      обеспечить учет наличия и движения имущества и обязательств, использование материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, планами финансирования бюджетных программ по обязательствам и платежам, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности субъекта;

      обеспечение необходимой информацией государственные органы для контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан;

      обеспечение реализации планов мероприятий государственных программ;

      координация работ по информатизации государственных учреждений финансируемых из местного бюджета;

      координация процессов создания, внедрения и эксплуатации информационных систем государственных учреждений финансируемых из местного бюджета;

      координация деятельности исполнительных органов по оказанию государственных услуг;

      организационное обеспечение деятельности акимата, акима района и аппарата;

      координация взаимодействия исполнительных органов с представительным и другими государственными органами;

      формирование кадрового потенциала для государственной службы;

      создание и организация эффективной системы контроля и проверки исполнения актов Президента и Правительства Республики Казахстан, постановлений акимата, решений, распоряжений и поручений акима района, данных на рабочих и иных совещаниях, в ходе рабочих поездок в соответствии с представленными протоколами;

      укрепление исполнительской дисциплины, повышение ответственности работников аппаратов акима района в деле организации контроля и проверки исполнения документов;

      разработка схем, рекомендаций, методических пособий по организации контроля за исполнением поручений акима района;

      информационно-аналитическое обеспечение работы акима и акимата района;

      организационно-правовое обеспечение работы акима и акимата района;

      подготовка визитов и приемов официальных делегаций, юбилейных мероприятий и встреч;

      выполнение процедур организации и проведения государственных закупок в соответствии с действующим законодательством;

      организация взаимодействия с государственными, правоохранительными органами и общественными организациями по вопросам мобилизационной подготовки, мобилизации, территориальной обороны и противодействия терроризму;

      материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности акимата и акима района, аппарата;

      обеспечение содержания, капитального и текущего ремонта зданий и сооружений, жилья, находящегося на балансе аппарата;

      осуществление пропускного режима в здание акимата района, сохранности имущества, мероприятий, связанных с благоустройством и озеленением территорий."

      Пункт 16:

      "16. Функции:

      организация работы по контролю за исполнением Законов Республики Казахстан, Указов Президента, Постановлений Правительства и акимата, решений и распоряжений акима района;

      проверка соответствия требованиям законодательства проектов нормативных правовых актов акимата и акима района, совершенствование нормотворчества, юридическое обеспечение управленческой деятельности акима района, заместителей акима и руководителя аппарата акима района;

      разработка проектов нормативных правовых актов акимата и акима района;

      обеспечение взаимодействия акима района с районным маслихатом;

      контроль за выполнением актов акимата и акима района;

      проведение кадровой работы в соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан, Указов Президента и Постановлений Правительства, принятых в его развитие. Подготовка предложений по вопросам представления на согласование к назначению и замещению вакантных должностей государственных служащих;

      подготовка соответствующих документов для представления к награждению государственными наградами Республики Казахстан, Почетными грамотами и благодарностями акима области и района, оформление наградных документов, формирование банка данных о награжденных;

      обеспечение взаимодействия местных исполнительных органов с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам борьбы с преступностью, коррупцией, поддержания правопорядка и законности;

      финансово-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности акима района, мероприятий в рамках исполнения всеобщей воинской обязанности, по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций масштаба района, по профилактике и тушению степных пожаров районного масштаба, а также пожаров в населенных пунктах, в которых не созданы органы государственной противопожарной службы;

      создание благоприятных социально-бытовых условий для труда и отдыха;

      техническое оснащение в соответствии с нормативными требованиями служебных кабинетов, залов заседаний;

      обеспечение условий для сохранения государственной и служебной тайн, секретного делопроизводства;

      организация обслуживания официальных правительственных и иностранных делегаций, высших должностных лиц государства, мероприятий с их участием;

      мониторинг качества оказания государственных услуг исполнительными органами района;

      ведение учета и рассмотрение служебных документов и обращений граждан, организация их приема, проведение анализа по их обращениям;

      учет и регистрация актов изданных акиматом и акимом района;

      развитие электронных услуг и электронного правительства;

      проведение мероприятий в области мобилизационной подготовки, мобилизации, территориальной обороны и противодействия терроризму;

      осуществление контроля за исполнением поручений акима района, данных в ходе заседаний акимата района, отчетных встреч с населением сельских округов района, селекторных и рабочих совещаний, рабочих поездок;

      организация конкурсов на замещение вакантных административных должностей государственных служащих".

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