

**О внесении изменений в постановление акимата Зайсанского района №1326 от 24 декабря 2012 года "Об утверждении положения государственного учреждения "Аппарат акима Зайсанского района"**

Постановление акимата Зайсанского района Восточно-Казахстанской области от 25 ноября 2024 года № 707

      В соответствии с пунктом 3 статьи 65 Закона Республики Казахстан от 06 апреля 2016 года "О правовых актов", акимат Зайсанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести следующие изменения в постановление акимата Зайсанского района №1326 от 24 декабря 2012 года "Об утверждении положения государственного учреждения "Аппарат акима Зайсанского района":

      положение государственного учреждения "Аппарат акима Зайсанского района", утвержденное приложением постановления утвердить в новой редакции согласно приложению к данному постановлению.

      2. Отделу юридической и государственно-правовой работы аппарата акима Зайсанского района (Закенова Г.) в порядке, предусмотренном законодательством осуществить соответствующие меры, вытекающие из данного постановления.

      3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата акима района Тауасарову Р.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Исполняющий обязанности акима Зайсанского района*
 |
*Н. Кабидолдина*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утверждено постановлением акимата Зайсанского района №707 от "25" ноября 2024 года |

 **ПОЛОЖЕНИЕ**
**государственного учреждения "Аппарат акима Зайсанского района"**

 **Глава 1. Общие положения**

      1. Государственное учреждение "Аппарат Акима Зайсанского района" (далее -"Аппарат"), является государственным органом Республики Казахстан осуществляющий руководство в сферах информационно-аналитического, организационного правового и материально-технического обеспечения деятельности акима Зайсанского района.

      2. Аппарат имеет следующие структурные подразделения:

      1) отдел организации, контроля и мониторинга государственных услуг;

      2) отдел службы управления персоналом;

      3) отдел юридической и государственно-правовой работы;

      4) общий отдел.

      3. Аппарат осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными актами, а также настоящим Положением.

      4. Аппарат является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати с изображением Государственного герба и штампы со своим наименованием на государственном 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 он уполномочен на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

      7. Аппарат по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказом руководителя Аппарата и другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

      8. Структура и лимит штатной численности Аппарата утверждается в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

      9. Местонахождение юридического лица: 070700, Восточно- Казахстанская область, Зайсанский район, город Зайсан, улица Дінмұхамед Қонаев,54.

      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 доходы, полученные от такой деятельности, направляются в государственный бюджет, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

 **Глава 2. Задачи и полномочия государственного органа**

      13. Задачи:

      1) обеспечение информационно-аналитического, организационно- правового и материально-технического обеспечения деятельности акима и акимата Зайсанского района;

      2) обеспечение деятельности акима и акимата района;

      3) организация и осуществление контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, акима и акимата области и района, его заместителей, руководителя аппарата акима района;

      4) координация деятельности государственных органов района, в пределах установленной законодательством компетенции, по реализации задач, поставленных Президентом Республики Казахстан, Правительством Республики Казахстан, акимом, акиматом области и района;

      14. Полномочия:

      1. Права:

      1) запрашивать и получать от государственных органов документы и сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей, а также давать, в пределах своей компетенции, им обязательные к исполнению поручения;

      2) привлекать с согласия руководителя государственного органа работников других структурных подразделений для разработки проектов нормативных правовых актов Республики Казахстан и документов государственного органа по правовым вопросам, а также для реализации мероприятий по пропаганде законодательства Республики Казахстан и правового всеобуча в государственном органе;

      3) проводить анализ исполнения актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, постановлений акимата района и области, решений, распоряжений и поручений акима района и области, его заместителей, принимать меры по устранению выявленных нарушений законодательства, причины и условия их неисполнения;

      4) в установленном законодательством порядке пользоваться информационными банками данных, имеющихся в распоряжении государственных органов;

      5) в установленном законодательством порядке использовать государственные транспортные средства, системы связи и коммуникаций;

      6) в установленном законодательством порядке привлекать работников исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета, представителей предприятий и организаций к участию

      в подготовке и решению вопросов, рассматриваемых акиматом и акимом района;

      7) организовывать и участвовать в проведении проверок исполнения актов и поручений акима района, его заместителей, руководителя аппарата акима района;

      8) осуществлять контрольные мероприятия в отношении государственных органов, входящих в составы местных исполнительных органов района, их подведомственных организаций в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

      9) вносить предложения об ответственности руководителей государственных органов, подотчетных акимату и акиму района, за неисполнение и (или) ненадлежащие исполнение поручений и контрольных документов, находящихся на контроле в аппарате акима района;

      Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

      2. Обязанности:

      1) соблюдение норм действующего законодательства Республики Казахстан;

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

      3) рассмотрение обращений физических и юридических лиц и принятие необходимых мер;

      4) проводить внутренний контроль исполнительных органов района в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

      5) вносить предложения об ответственности руководителей за неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений акима района, его заместителей и руководителя аппарата акима района;

      6) вносить предложения по совершенствованию работы исполнительных органов в вопросах реализации, возложенных на них функций;

      7) выполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан.

      15. Функции:

      1) информационно - аналитическое обеспечение деятельности акимата и акима района:

      - организация проведения оценки эффективности деятельности исполнительных органов в рамках установленной законодательством Республики Казахстан компетенции;

      - ведение анализа нормотворческой деятельности акимата и акима района, правового мониторинга нормативных правовых актов акимата и акима района;

      -мониторинг и оценка качества оказываемых государственных услуг;

      -информационное наполнение и организация сайта акима района;

      -анализ и разработка структуры аппарата акима района и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета;

      -анализ и внесение предложений по решению вопросов административно-территориального устройства района;

      -анализ работы с кадрами в местных органах государственного управления, отслеживание изменений и тенденций в кадровом составе;

      -анализ, сбор и обобщение отчетности о составе и сменяемости кадров;

      -анализ состояния исполнительской дисциплины в аппарате акима и акимата района;

      2) организационное обеспечение деятельности акимата и акима района:

      - подготовка годовых перечней вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата района, составление повесток дня, подготовка материалов к заседаниям акимата области и района, оформление и рассылка материалов, протоколов заседаний акимата района, издание актов акима и акимата района, их рассылка и хранение;

      - организация проведения совещаний акима района подготовка протоколов совещаний;

      - подготовка и организация официальных приемов, встреч с акимом района, его заместителями, руководителем аппарата акима района;

      - организация и ведение делопроизводства, в том числе секретной, специальной связи;

      - координация работы по обеспечению Единой системы электронного документооборота государственных органов Республики Казахстан;

      -подготовка графиков и организация приема граждан акимом района, его заместителями, руководителем аппарата акима района;

      -рассмотрение письменных обращений физических и юридических лиц, поступающих на имя акима района, его заместителей, руководителя аппарата акима района;

      - организация реализации курса Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, акима области и района в вопросах кадровой политики в органах государственного управления;

      - организация учебы кадров в Региональном центре переподготовки и повышения квалификации государственных служащих аппарата акима области и Академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан;

      - организация деятельности местного исполнительного органа района по государственным наградам;

      - организация взаимосвязи местных исполнительных органов с районным маслихатом, депутатами областного маслихата и Парламента Республики Казахстан;

      - обеспечение регистрации, хранения и передачи в архив актов акима и акимата района, документации и переписки акима, его заместителей, акимата района с Администрацией Президента Республики Казахстан, Канцелярией Премьер-Министра Республики Казахстан, иными центральными исполнительными органами Республики Казахстан, территориальными подразделениями центральных исполнительных органов, исполнительными органами области, района, судебными, правоохранительными органами;

      - организация взаимодействия акима и акимата района с правоохранительными органами по вопросам безопасности, профилактики правонарушений, противодействия коррупции, профилактики предотвращения и борьбе с преступлениями, связанными с торговлей людьми и иным вопросам организации общественного порядка на территории района;

      - развитие и сопровождение информационных систем и информационных ресурсов местного исполнительного органа;

      - обеспечение функционирования в рамках исполнения законодательства Республики Казахстан по формированию "электронного правительства";

      - организация работы акима района по координации деятельности исполнительных органов;

      - организация исполнение законодательства Республики Казахстан по вопросам воинской обязанности и воинской службы, мобилизационной подготовки и мобилизации, в сфере гражданской защиты и чрезвычайной ситуаций;

      3) правовое обеспечение деятельности акимата и акима района:

      - представление и защита интересов акимата и акима района, аппарата акима в судебных, правоохранительных и иных органах;

      - подготовка проектов актов акима и акимата района по поручениям акима, его заместителей, руководителя аппарата акима;

      - организация правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, акима и акимата, поступивших на согласование в аппарат акима района;

      4) материально-техническое обеспечение деятельности акимата и акима района;

      - осуществление мероприятий по организации государственных закупок в целях бесперебойной организации деятельности акима и акимата района, аппарата акима района;

      5) осуществление иных функций, установленных законодательством Республики Казахстан.

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

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

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

      18. Полномочия первого руководителя Аппарата:

      1) организует реализацию целей, возложенных на аппарат;

      2) организует, координирует и контролирует деятельность структурных подразделений аппарата в пределах своей компетенции;

      3) принимает на работу, командирует и увольняет технический персонал аппарата;

      4) осуществляет контроль за соблюдением служебной дисциплины;

      5) обеспечивает исполнение требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции в пределах своей компетенции;

      6) контролирует ход исполнения решений, принятых местными исполнительными и представительными органами района;

      7) в пределах своей компетенции принимает приказы;

      8) представляет аппарат в государственных органах, иных организациях;

      9) обеспечивает работу аппарата акима района в соответствии с системой менеджмента качества ИСО 9001:2009;

      10) утверждает структуру и штатное расписание аппарата, положение о его структурных подразделениях;

      11) обладает правом первой подписи на всех финансовых документах аппарата акима района;

      12) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством. Исполнение полномочий первого руководителя Аппарата в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

      19. Аппарат акима возглавляется руководителем аппарата или должностным лицом государственного учреждения, назначаемым на должность и освобождаемым от должности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

 **Глава 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, 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.

 **Глава 5. Реорганизация и упразднение государственного органа.**

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Руководитель аппарата*
 |
*Р. Тауасаров*
 |

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