

**О внесении изменения в постановление акимата города Шымкент от 29 ноября 2021 года № 1501 "Об утверждении Положения о государственном учреждении "Аппарат акима города Шымкент"**

Постановление акимата города Шымкент от 13 января 2025 года № 179

      Акимат города Шымкент ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление акимата города Шымкент от 29 ноября 2021 года № 1501 "Об утверждении Положения о государственном учреждении "Аппарат акима города Шымкент" следующее изменение:

      приложение к указанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Аппарат акима города Шымкент" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направление его в республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан в электронном виде на казахском и русском языках, удостоверенном электронной цифровой подписью;

      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Шымкент после его официального опубликования.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким города Шымкент* | *Г. Сыздыкбеков* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению акимата города Шымкент от " " января 2024 года № |
|  | Утверждено постановлением акимата города Шымкент  от 29 ноября 2021 года № 1501 |

**Положение о государственном учреждении "Аппарат акима города Шымкент"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственное учреждение "Аппарат акима города Шымкент" (далее – Аппарат) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство по обеспечению деятельности акимата и акима города Шымкент.

      2. Аппарат имеет ведомство.

      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 и русском языках, 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 законодательством Республики Казахстан.

      9. Местонахождение юридического лица: Республика Казахстан, город Шымкент, Каратауский район, жилой массив Нурсат, проспект Nursultan Nazarbaev 10, индекс 160023.

      10. Настоящее положение является учредительным документом Аппарата.

      11. Финансирование деятельности Аппарата осуществляется из республиканского и местных бюджетов 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.

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

      13. Задачи Аппарата:

      обеспечивает деятельность местного исполнительного органа, акима и осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

      14. Полномочия:

      1) права Аппарата:

      давать поручения, подлежащие обязательному исполнению исполнительным органам, финансируемым из местного бюджета (далее – Управления) и аппаратам акима районов города Шымкент;

      осуществлять координацию и контроль по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата;

      запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, необходимую информацию на бумажном и (или) электронном носителях и материалы;

      проводить анализ исполнения актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, решений, распоряжений и поручений акима города, и поручений его заместителей, принимать меры по устранению выявленных нарушений законодательства, причин и условий их неисполнения;

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

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

      в установленном законодательством порядке привлекать работников Аппарата, Управлений, представителей предприятий и организаций к участию по подготовке решений вопросов, рассматриваемые акиматом и акимом города;

      осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан.

      2) обязанности Аппарата:

      Информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акимата и акима города Шымкент.

      15. Функции Аппарата:

      1) координация и контроль работы по подготовке и проведению международных и республиканских мероприятий, бизнес-форумов и саммитов, организация дежурств ответственных сотрудников за проводимые мероприятия, составление графика дежурств и контроль за исполнением в Аппарате;

      2) рассмотрении предложений о присвоении звания "Почетный гражданин" города;

      3) обеспечение проведения соответствующей работы по награждению государственными наградами Республики Казахстан;

      4) контроль обеспечения доступности стандартов государственных услуг, оказываемые Управлениями и аппаратами акима районов города Шымкент;

      5) отбор и планирование потребности в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям, формирование кадрового состава и организация конкурсного отбора;

      6) ведение кадрового делопроизводства и кадрового мониторинга, в том числе посредством информационной системы управления персоналом "Е-қызмет";

      7) организация и координация работы комиссий по противодействию коррупции, профилактике правонарушений, правам и законным интересам несовершеннолетних;

      8) планирование и проведение мероприятий по предупреждению терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма с учетом сложившейся ситуации в городе Шымкент;

      9) организация работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

      10) обеспечение реализации комплекса мероприятий по переводу государственных органов и организаций на работу в период мобилизации, военного положения и в военное время на территории города;

      11) разработка правовых или нормативно правовых актов, договоров, процессуальных документов, а также проектов документов иного правового характера, в том числе согласование в случае их разработки Управлениями и аппаратами акима районов города Шымкент;

      12) внесение предложений по совершенствованию работы по обеспечению проведения анализа реализации государственной политики в общественно-политической, социально-экономической сферах и подготовка справок по выявленным недостаткам в ходе проведения анализа работ Управлений и районных акимов города Шымкент в данной сфере;

      13) проведение аудита эффективности и соответствия в акимате города Шымкент, его подведомственных организациях по всем направлениям их деятельности, в том числе по качеству оказываемых услуг;

      14) осуществление документационного обеспечения деятельности акимата города, организация работы по учету, прохождению, рассмотрению и пересылке несекретных документов, контроль за своевременным исполнением;

      15) прием, регистрация, анализ и контроль обращений физических и юридических лиц, поступающих в соответствии с требованиями действующего законодательства;

      16) осуществление приема граждан по предварительной записи акимом города Шымкент, его заместителями, руководителем аппарата и его заместителями;

      17) организация встреч акима города с населением и координация проведения акимами районов встреч с населением;

      18) ежедневный анализ материалов, опубликованных в средствах массовой информации, а также в социальных сетях, касающихся акимата, акима города и Аппарата при необходимости своевременное проведение пресс- конференций, брифингов, круглых столов с участием членов акимата;

      19) участие в формировании государственной политики в области информационной безопасности и формирование политики информационной безопасности.

**Глава 3. Статус, полномочия первого руководителя государственного органа, коллегиальных органов (при наличии)**

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

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

      18. Руководитель Аппарата имеет заместителей, которые назначаются на должности и освобождаются от должностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

      19. Полномочия руководителя Аппарата:

      1) организует реализацию целей, возложенных на Аппарат;

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

      3) утверждает структуру и штатное расписание Аппарата положение о его структурных подразделениях;

      4) назначает на государственные должности и освобождает от государственных должностей административных государственных служащих корпуса "Б" Аппарата;

      5) осуществляет общее руководство деятельностью дисциплинарной и конкурсной комиссий Аппарата;

      6) осуществляет контроль за соблюдением служебной дисциплины;

      7) решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки, переподготовки и повышения квалификации, поощрения, установления надбавок государственным служащим Аппарата, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых отнесены к компетенции вышестоящих должностных лиц;

      8) решает вопросы дисциплинарной ответственности государственных служащих Аппарата, за исключением работников, вопросы трудовых отношений, которые отнесены к компетенции вышестоящих должностных лиц;

      9) обеспечивает исполнение требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции в пределах своей компетенции, привлекает к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащие исполнение должностных обязанностей по предупреждению совершения коррупционных правонарушений среди подчинҰнных сотрудников:

      10) контролирует ход исполнения решений, принятых акиматом и маслихатом города;

      11) действует на принципах единоначалия и самостоятельно решает вопросы деятельности Аппарата в соответствии с его компетенцией, определяемой законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением;

      12) без доверенности действует от имени Аппарата;

      13) представляет интересы Аппарата во всех органах и организациях;

      14) в случаях и пределах, установленных законодательством, распоряжается имуществом Аппарата;

      15) издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Аппарата;

      16) представляет акиму города проекты решения и распоряжения акима, постановления акимата города и другие материалы;

      17) осуществляет руководство разработкой квалификационных требований к административным государственным должностям;

      18) координирует и контролирует работу структурных подразделений Аппарата по исполнению актов Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, постановлений акимата, решений и распоряжений акима города, принимает меры по их исполнению, по результатам дает представление на имя акима города;

      19) выдает доверенности;

      20) подписывает служебную документацию в переделах своей компетенции;

      21) осуществляет контроль над исполнением всех поручений, поступивших в акимат города, акиму города и заместителям акима города, и докладывает о проделанной работе акиму города;

      22) издает приказы о приеме на работу, об увольнении, о расторжении трудового договора, о привлечении к дисциплинарной ответственности, о предоставлении отпуска, либо отзыва из отпуска работников Аппарата, работающих по трудовому договору;

      23) осуществляет иные полномочия, возложенные законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, акимом города и настоящим Положением.

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

      20. Руководитель Аппарата определяет полномочия своих заместителей в соответствии с действующим законодательством.

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

**Глава 4. Имущество государственного органа**

      22. 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.

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

      24. 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**

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

      В ведении Аппарата находится коммунальное государственное учреждение "Управление делами акимата города Шымкент" аппарата акима города Шымкент.

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