

Об утверждении положения о государственном учреждении "Аппарат акима Амангельдинского района"

Утративший силу

Постановление акимата Амангельдинского района Костанайской области от 31 октября 2014 года № 321. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 5 декабря 2014 года № 5197. Утратило силу постановлением акимата Амангельдинского района Костанайской области от 18 мая 2016 года № 133

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Амангельдинского района Костанайской области от 18.05.2016 № 133 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии со статьей 41 Гражданского кодекса Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года, статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и в целях реализации Указа Президента Республики Казахстан от 25 августа 2014 года № 898 "О мерах по разграничению полномочий между уровнями государственного управления Республики Казахстан" акимат Амангельдинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое положение о государственном учреждении "Аппарат акима Амангельдинского района".

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района

Ж. Таукенов

Утверждено
постановлением акимата
Амангельдинского района
от 31 октября 2014 года № 321

ПОЛОЖЕНИЕ

о государственном учреждении

"Аппарат акима Амангельдинского района"

1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат акима Амангельдинского района" (далее – аппарат акима района) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим обеспечение деятельности акима и местного

исполнительного органа Амангельдинского района.

Государственное учреждение "Аппарат акима Амангельдинского района" не имеет ведомств.

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

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

4. Аппарат акима района вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Аппарат акима района имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено на это в соответствии с законодательством.

6. Аппарат акима района по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя аппарата акима района и другими актами, предусмотренными законодательными актами Республики Казахстан.

7. Структура и лимит штатной численности аппарата акима района утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

8. Местонахождение юридического лица: 110200, Республика Казахстан, Костанайская область, Амангельдинский район, село Амангельды, улица Б.Майлина, дом 14.

9. Полное наименование государственного органа: на государственном языке – "Амангелді ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

на русском языке - государственное учреждение "Аппарат акима Амангельдинского района".

10. Настоящее Положение является учредительным документом аппарата акима района.

11. Финансирование деятельности аппарата акима района осуществляется из местного бюджета.

12. Аппарату акима района запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями государственного учреждения "Аппарат акима Амангельдинского района".

Если аппарату акима района законодательными актами предоставлено право

осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

2. Миссия, основные задачи, функции, права и обязанности государственного органа

13. Миссией аппарата акима района является обеспечение качественного и своевременного информационно-аналитического, организационно-правового и материально-технического функционирования деятельности акима и акимата района.

14. Задачи:

1) оказание содействия акиму, акимату района в обеспечении проведения общегосударственной политики исполнительной власти в сочетании с интересами и потребностями развития соответствующей территории;

2) 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;

3) 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;

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

5) взаимодействие с местным представительным органом по вопросам обеспечения комплексного социально-экономического развития района, защиты прав граждан, удовлетворения их законных интересов;

6) иные задачи, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

15. Функции:

1) обеспечивает соблюдение регламентов акимата и аппарата акима района;

2) проводит анализ работы исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, предоставляет информацию акиму, акимату района и в вышестоящие органы по запрашиваемым ими вопросам;

3) обеспечивает освещение деятельности акима, акимата, аппарата акима района в средствах массовой информации;

4) обеспечивает регистрацию в органах юстиции и мониторинг нормативных правовых актов акима, акимата района;

5) проводит анализ состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях аппарата акима района, исполнительных органах, финансируемых из местного бюджета, и информирует по данному вопросу акима

района;

6) планирует работу аппарата акима района, проведение заседаний акимата, совещаний, семинаров и других мероприятий, организует их подготовку и проведение;

7) разрабатывает проекты решений и распоряжений акима, постановлений акимата, приказов руководителя аппарата акима района;

8) осуществляет регистрацию и рассылку актов акима, акимата, руководителя аппарата акима района;

9) обеспечивает деятельность консультативно-совещательных органов при акиме и акимате, комиссий при аппарате акима района;

10) планирует и организует подготовку и проведение заседаний акимата района, совещаний акима района и его заместителей, Дней акима, "часов контроля", правового всеобуча и иных мероприятий, осуществляет оформление и рассылку материалов, протоколов совещаний;

11) осуществляет организационную и информационную связь между государственными органами района и аппаратом акима района;

12) осуществляет контроль за исполнением актов и поручений Президента, Правительства и центральных органов Республики Казахстан, а также акима и акимата области, исполнительными органами, финансируемыми из местного бюджета;

13) организует своевременное рассмотрение акимом и членами акимата входящих документов, осуществляет их первоначальную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку;

14) осуществляет документационное обеспечение деятельности акима, акимата, аппарата акима района, в том числе секретное делопроизводство, обеспечивает в соответствии с нормативными правовыми актами режим секретности;

15) осуществляет мониторинг государственных услуг, оказываемых исполнительными органами, финансируемыми из местного бюджета;

16) осуществляет процедуру организации и проведения государственных закупок;

17) обеспечивает поддержку и развитие официального сайта акимата, организующего взаимодействие органов государственного управления с гражданами и организациями в условиях информационного общества;

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

19) организует стажировку, наставничество, оценку деятельности, повышение квалификации и переподготовку государственных служащих аппарата акима

района и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета;

20) организует и проводит аттестацию, конкурсный отбор, продвижение по службе, привлечение к дисциплинарной ответственности, увольнение государственных служащих аппарата акима района и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета;

21) проводит работу по повышению уровня информатизации и развитию информационных систем в районе;

22) обеспечивает автоматизацию процесса оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан, по согласованию с уполномоченным органом в сфере информатизации;

23) оказывает содействие исполнительным органам, финансируемым из местного бюджета, по развитию электронных услуг, оказываемых в соответствии с законодательством Республики Казахстан об информатизации;

24) организует подготовку документов для представления к награждению государственными наградами;

25) обеспечивает учет и рассмотрение обращений физических и юридических лиц, организует проведение личного приема граждан акимом, заместителями акима и руководителем аппарата акима района;

26) реализует гендерную политику в пределах своей компетенции;

27) осуществляет регистрацию актов гражданского состояния и вносит сведения о регистрации в Государственную базу данных о физических лицах в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

28) формирование индивидуальных идентификационных номеров при выдаче свидетельств о рождении;

29) осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

16. Права и обязанности:

1) представлять интересы акима, акимата, аппарата акима района в судах, во взаимоотношениях с государственными органами, организациями по вопросам повышения эффективности управления на соответствующей территории;

2) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимую информацию, документы и иные материалы от должностных лиц государственных органов и других организаций в пределах компетенции акима, акимата и аппарата акима района;

3) исполнять качественно и в срок акты и поручения Президента, Правительства Республики Казахстан и иных центральных исполнительных органов, акимов и акиматов области, района;

4) предоставлять соответствующую информацию в уполномоченный орган по оценке качества оказания государственных услуг;

5) соблюдать нормы действующего законодательства Республики Казахстан;
6) давать физическим и юридическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции;

7) осуществлять иные права и обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3. Организация деятельности государственного органа

17. Руководство аппаратом акима района осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на государственное учреждение "Аппарат акима района" задач и осуществление им своих функций.

18. Полномочия руководителя:

1) представляет аппарат акима района в государственных органах, иных организациях, во взаимоотношениях с гражданами;

2) организует и руководит работой государственного учреждения "Аппарат акима Амангельдинского района" и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций и задач, а также за принятие мер по противодействию коррупции;

3) организует работу по контролю за выполнением законов Республики Казахстан, Указов Президента Республики Казахстан, постановлений Правительства Республики Казахстан, решений и распоряжений акима области и района, постановлений акиматов области и района;

4) координирует работу отделов аппарата акима, аппаратов акимов сельских округов, сел и поселка по вопросам контроля;

5) осуществляет обеспечение деятельности по проведению аттестации, конкурсного отбора, продвижению по службе, привлечению к дисциплинарной ответственности, стажировке, наставничеству, оценке эффективности, повышению квалификации и переподготовке государственных служащих аппарата акима района и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета;

6) организует проведение заседаний акимата района, подготовку и проведение совещаний;

7) проводит анализ состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях аппарата акима района и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, информирует акима района;

8) организует работу по проведению выборов, составлению списков избирателей района, первичного списка кандидатов в присяжные заседатели, обеспечивает взаимодействие с районным маслихатом, филиалом областного архива;

9) ведет переписку с государственными органами, иными организациями по

вопросам, входящим в компетенцию и не требующим решения акима района;

10) проводит личный прием граждан согласно графику приема, рассматривает в установленные законодательством сроки обращения физических и юридических лиц, принимает по ним необходимые меры;

11) в установленном законодательством порядке принимает, увольняет, привлекает к дисциплинарной ответственности работников, принятых по трудовому договору, решает вопросы поощрения, оказания материальной помощи и наложения дисциплинарных взысканий;

12) издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками аппарата акима района, подписывает служебную документацию в пределах компетенции;

13) образует рабочие группы для разработки проектов нормативных правовых актов, программ и других документов;

14) в пределах своей компетенции распоряжается денежными средствами аппарата акима района, осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств, имеет право подписи на финансовых документах;

15) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Республики Казахстан по вопросам, отнесенным к его компетенции;

16) аппарат акима района возглавляется руководителем аппарата, назначаемым на должность и освобождаемым от должности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Исполнение полномочий руководителя государственного учреждения аппарата акима района в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

4. Имущество государственного органа

19. Аппарат акима района может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество аппарата акима района 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.

20. Имущество, закрепленное за аппаратом акима района, относится к коммунальной собственности.

21. Аппарат акима района 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

22. Реорганизация и упразднение аппарата акима района осуществляются в

соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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