

**Об утверждении положения о государственном учреждении "Аппарат акима Наурзумского района Костанайской области"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Наурзумского района Костанайской области от 6 августа 2014 года № 232. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 4 сентября 2014 года № 5064. Утратило силу постановлением акимата Наурзумского района Костанайской области от 16 января 2015 года № 52

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Наурзумского района Костанайской области от 16.01.2015 № 52 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии со статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Указом Президента Республики Казахстан от 29 октября 2012 года № 410 "Об утверждении Типового положения государственного органа Республики Казахстан" акимат Наурзумского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемое положение о государственном учреждении "Аппарат акима Наурзумского района Костанайской области".

      2. Государственному учреждению "Аппарат акима Наурзумского района Костанайской области" провести государственную регистрацию в органах юстиции в установленный законодательством срок.

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

*Аким района                                Т. Даиров*

Утверждено

постановлением акимата

Наурзумского района

от 6 августа 2014 года № 232

 **Положение о государственном учреждении**
**"Аппарат акима Наурзумского района**
**Костанайской области"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственное учреждение "Аппарат акима Наурзумского района Костанайской области" (далее - Аппарат) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акима и местного исполнительного органа Наурзумского района.

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

      3. Аппарат 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 вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

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

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

      7. Структура и лимит штатной численности Аппарата утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

      8. Местонахождение юридического лица: 111400, Республика Казахстан, Костанайская область, Наурзумский район, село Караменды, улица Шакшак Жанибека, 1.

      9. Полное наименование государственного органа – государственное учреждение "Аппарат акима Наурзумского района Костанайской области".

      10. Настоящее положение является учредительным документом Аппарата.

      11. Финансирование деятельности Аппарата осуществляется из местного бюджета.

      12. Аппарату запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями государственого учреждения "Аппарат акима Наурзумского района Костанайской области".

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

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

      13. Задачи:

      Повышение эффективности работы всех структурных подразделений Аппарата в информационно-аналитическом, организационно-правовом и материально-техническом обеспечении деятельности акима и акимата района.

      14. Функции Аппарата:

      1) проводит анализ внутриполитической и экономической ситуации в районе, прогнозирует ее развитие, анализирует работу аппаратов акимов сел и сельских округов, местных исполнительных органов управления и должностных лиц, подчиненных акиму и акимату района; изучает общественное мнение, готовит акиму и членам акимата района информации по запрашиваемым ими вопросам;

      2) осуществляет сбор, обработку информации, поступающей из других государственных органов и организаций, а также обращений и предложений по вопросам, относящимся к компетенции акимата и акима;

      3) обеспечивает освещение деятельности акима и акимата района в средствах массовой информации, опубликование нормативных правовых актов;

      4) проводит анализ состояния исполнительной дисциплины в структурных подразделениях аппарата акима района, аппаратах Акимов сел и сельских округов и информирует акима.

      Функции отдела организационно-контрольной работы:

      1) планирует работу Аппарата, проведение заседаний акимата, совещаний, семинаров и других мероприятий, организует их подготовку и проведение;

      2) обеспечивает взаимодействие и координацию деятельности органов государственного управления, подчиненных акиму района;

      3) осуществляет контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства, акима и акимата области, акима и акимата района и других нормативных правовых актов;

      4) проводит на постоянной основе проверки по поручению акима, членов акимата, при необходимости заслушивает устные и истребует письменные объяснения соответствующих должностных лиц;

      Функции отдела документационного обеспечения:

      1) ведет делопроизводство в Аппарате в соответствии с действующим законодательством;

      2) рассматривает служебные документы и обращения граждан;

      3) организует личный прием граждан руководством;

      4) принимает меры, направленные на расширение сферы применения государственного языка;

      5) проводит работу по улучшению стиля и методов работы, внедрению новых информационных технологий.

      Функции финансово-хозяйственного отдела:

      1) осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, установления, должностных окладов, строго соблюдается штатная финансовая и кассовая дисциплины;

      2) соблюдаются установленные правила проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

      3) взыскивает в установленные сроки дебиторскую и погашает кредиторскую задолженности, соблюдается платежная дисциплина;

      4) составляет месячные, квартальные и годовые отчеты по аппарату;

      5) обрабатывает банковские документы;

      6) осуществляет процесс по государственным закупкам товаров, работ и услуг.

      Функции юридического отдела:

      1) представляет в установленном порядке интересы аппарата акима района в суде, а также в других организациях при рассмотрении правовых вопросов деятельности государственных органов подотчетных акиму района;

      2) координирует на постоянной основе в аппарате акима района ведение мониторинга нормативных правовых актов;

      3) разрабатывает проекты нормативных правовых актов и готовит документы аппарата акима района по правовым вопросам;

      4) разрабатывает и реализует ежегодные мероприятия по пропаганде законодательства Республики Казахстан, организации правового всеобуча в аппарате акима района;

      5) готовит в случаях, предусмотренных законодательными актами, разъяснения от имени аппарата акима района по правовым вопросам, относящимся к компетенции аппарата акима района;

      6) организует систематизированный учет и хранение поступающих в аппарат акима района нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      7) анализирует нормотворческую деятельность аппарата акима района и по результатам анализа вносит руководителю аппарата акима района предложения по ее совершенствованию и устранению выявленных недостатков;

      8) обеспечивает координацию и контроль качества оказания государственных услуг в деятельности местных исполнительных органов района в соответствии с требования Закона Республики Казахстан "О государственных услугах".

      Функции службы управления персоналом (кадровой службы):

      1) разрабатывает и реализует стратегии управления персоналом государственного органа;

      2) анализирует и планирует потребность государственного органа в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям;

      3) формирует кадровый состав государственного органа и организацию конкурсного отбора;

      4) проводит мониторинг кадров государственного органа и ведение кадрового делопроизводства, в том числе посредством информационной системой управления персоналом "е-қызмет";

      5) обеспечивает профессиональное развитие кадров государственного органа, в том числе путем организации переподготовки, повышения квалификации, стажировок;

      6) организует и обеспечивает деятельность конкурсной, аттестационной, дисциплинарной и иных комиссий по кадровым вопросам;

      7) обеспечивает соблюдение процедур поступления, прохождения и прекращения государственной службы;

      8) организует проведение оценки деятельности государственных служащих, обеспечивает соблюдения процедур их аттестации;

      9) обеспечивает исполнение в государственном органе трудового законодательства и законодательства о государственной службе, обеспечение соблюдения режима и условий труда, а также ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе;

      10) обеспечивает социальную и правовую защищенность государственных служащих, вносит руководителю государственного органа предложения по их поощрению и мотивации.

      15. Права и обязанности:

      1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимую информацию, документы и иные материалы от государственных органов и должностных лиц и других организаций;

      2) давать необходимые поручения руководителям учреждений и организаций, подведомственным организациям по вопросам своей компетенции;

      3) взаимодействовать с другими органами государственного управления, органами общественного самоуправления и другими организациями по вопросам своей компетенции;

      4) обеспечивать согласование по принимаемым актам акима и акимата района;

      5) Аппарат имеет право быть истцом и ответчиком в суде, а также осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

 **3. Организация деятельности**
**государственного органа**

      16. Руководство Аппаратом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач на государственное учреждение "Аппарат акима Наурзумского района Костанайской области" и осуществление им своих функций.

      17. Руководитель Аппарата назначается на должность и освобождается от должности акимом района.

      18. Руководитель Аппарата назначает на должность и освобождает от должности работников Аппарата в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

      19. Полномочия руководителя Аппарата:

      1) представляет Аппарат в государственных органах и иных организациях;

      2) организует и руководит работой Аппарата и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарат функций и задач;

      3) разрабатывает положение об Аппарате акима района, предложения по структуре и штатной численности Аппарата и вносит их акимату на утверждение, устанавливает доплаты, материальное поощрение государственных служащих (премии) в пределах экономии фонда оплаты труда;

      4) устанавливает внутренний трудовой распорядок в Аппарате;

      5) осуществляет общее руководство и координацию деятельности структурных подразделений Аппарата, утверждает положения о них, определяет обязанности и полномочия работников Аппарата;

      6) назначает, освобождает и привлекает к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о государственной службе и о труде работников Аппарата;

      7) контролирует исполнение законодательства о государственной службе в Аппарате;

      8) издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками по Аппарату;

      9) представляет на подпись акиму проекты постановлений акимата, решений и распоряжений акима района;

      10) координирует работу по контролю за исполнением принятых постановлений акимата, решений и распоряжений акима района;

      11) контролирует работу с кадрами в соответствии с действующим законодательством о государственной службе и трудовым законодательством;

      12) подписывает служебную документацию в пределах компетенции Аппарата;

      13) направляет работников Аппарата в командировки;

      14) осуществляет личный прием граждан;

      15) образовывает рабочие группы для разработки проектов нормативных правовых актов, программ и других документов;

      16) в пределах своей компетенции распоряжается денежными средствами Аппарата, осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств, имеет право подписи в финансовых документах;

      17) несет ответственность за непринятие мер по противодействию коррупции;

      18) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Республики Казахстан по вопросам отнесенным к его компетенции.

      Исполнение полномочий руководителя государственного учреждения "Аппарат акима Наурзумского района Костанайской области" в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

 **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 и 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.

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

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

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