

Об утверждении Положения государственного учреждения "Аппарат акима города Каражал"

Утративший силу

Постановление акимата города Каражал Карагандинской области от 16 февраля 2015 года № 22. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 4 марта 2015 года № 3011. Утратило силу постановлением акимата города Каражал Карагандинской области от 13 июня 2018 года № 56

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Каражал Карагандинской области от 13.06.2018 № 56 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", руководствуясь Указом Президента Республики Казахстан от 29 октября 2012 года № 410 "Об утверждении Типового положения государственного органа Республики Казахстан", акимат города Каражал **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемое Положение государственного учреждения "Аппарат акима города Каражал".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Каражал М. Мукашеву.

3. Настоящее постановление вводится в действие после его первого официального опубликования.

Аким города Каражал

К. Шорманбаев

Утверждено
постановлением
акимата города Каражал
от 16 февраля 2015 года № 22

Положение государственного учреждения "Аппарат акима города Каражал"

1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат акима города Каражал" (далее – государственное учреждение) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере государственного управления

и контроля, осуществляющим информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акима и акимата города Каражал.

2. Государственное учреждение ведомств не имеет.

3. Государственное учреждение 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. Государственное учреждение 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.

5. Государственное учреждение вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

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

7. Государственное учреждение по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

8. Структура и лимит штатной численности государственного учреждения утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

9. Местонахождение юридического лица: 100700, Республика Казахстан, Карагандинская область, город Каражал, улица Абая 9.

10. Полное наименование государственного органа: - на государственном языке - "Қаражал қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі, на русском языке - государственное учреждение "Аппарат акима города Каражал".

11. Настоящее положение является учредительным документом государственного учреждения.

12. Финансирование деятельности государственного учреждения осуществляется из средств местного бюджета.

13. Государственному учреждению запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями государственного учреждения.

Если государственному учреждению 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

14. Миссия государственного учреждения:

информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акима.

15. Задачи:

1) материально-техническое обеспечение деятельности акима города и работников аппарата;

2) правовое обеспечение деятельности акима города и работников аппарата;

3) организационное обеспечение деятельности аппарата акима и работников аппарата.

16. Функции:

1) участвует в реализации на территории города основных направлений внутренней и внешней политики Президента, Правительства Республики Казахстан, акимата Карагандинской области путем участия в разработке городских программ социального и экономического развития города, обеспечением и контроля за ходом реализации региональных и городских программ, выработки предложений в пределах своей компетенции;

2) координирует деятельность предприятий, организации и учреждений, расположенных на территории города в соответствии с полномочиями, делегированными вышестоящим исполнительным органом, обеспечивает взаимодействие и координацию деятельности государственных органов, финансируемых из местного бюджета;

3) участвует в выработке стратегии социально-экономического развития города, комплекса мер по ее реализации, совершенствованию механизмов и тактики осуществления социально-экономических реформ и осуществляет координацию в этих целях деятельности государственных органов на территории города, путем запроса и своевременного получения от них информации для анализа, подготовки актов акима и акимата города, отслеживания их выполнения, формирования предложений и прогнозов по вопросам развития социально-экономической обстановки;

4) организует и обеспечивает исполнение законов Республики, актов Президента, Правительства Республики Казахстан, акима и акимата Карагандинской области, контроль за исполнением актов акима и акимата города ;

5) участвует в разработке и вносит предложения по вопросам определения приоритетных направлений развития в сфере производства, привлечения

иностранных кредитов и инвестиций для развития импортозамещающих производств, координации межрегиональных связей и формирования фондовой системы;

6) обеспечивает взаимодействие с аппаратом акима Карагандинской области, государственными учреждениями, ведомствами, аппаратами акимов поселков, городским маслихатом, общественными организациями;

7) вносит предложения по проектам законодательных и иных нормативных правовых актов, актов акима и акимата города, городского маслихата;

8) осуществляет информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение активностей, совещаний, визитов и других мероприятий, проводимых акимом города и его заместителями, решает вопросы хозяйственного, финансового, материально-технического, социально-бытового обслуживания акима города, его заместителей и работников аппарата акима города;

9) организует документационное обеспечение деятельности акима города и его заместителей, рассмотрение служебных документов, писем, обращений и заявлений граждан, личный прием граждан, анализ поступивших писем и заявлений граждан, документопотока, налаживание и совершенствование делопроизводства, работу с секретной документацией, функционирование делопроизводства на государственном и русском языках;

10) обеспечивает хранение решений, распоряжений акима и постановлений акимата города;

11) осуществляет кадровую политику в органах местной исполнительной власти путем организации изучения и внесения предложений по кадрам входящим в номенклатуру акима города, формирование резерва кадров, организации их учебы, стажировки и переподготовки;

12) организует освещение повседневной деятельности акимата города, акима города и его заместителей в средствах массовой информации, взаимодействие с ними, разъяснение проводимой Президентом и Правительством Республики внутренней и внешней политики, экономического и социального положения в городе, путей решения вопросов;

13) обеспечивает координацию и взаимодействие акима и акимата города с правоохранительными органами и органами судебной системы по вопросам укрепления законности и правопорядка в городе;

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

15) принимает меры по совершенствованию механизма нормотворческой деятельности акима и акимата города;

16) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

17. Права и обязанности:

1) запрашивать и получать от государственных органов и иных организаций, финансируемых из местного бюджета необходимую информацию, документы, иные материалы, устные и письменные объяснения от должностных лиц по вопросам, отнесенным к компетенции акима и акимата города;

2) пользоваться всеми видами информационных данных, в том числе секретными, имеющимися в распоряжении государственных органов;

3) проводить проверку исполнения актов Президента и Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер-Министра, актов акима и акимата области, поручений акима города и его заместителей, вносить предложения по устранению выявленных недостатков;

4) вести служебную переписку с государственными и негосударственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к ведению аппарата акима города;

5) вносить предложения акиму города и его заместителям о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников аппарата акима города, руководящего состава аппаратов акимов поселков, государственных органов, финансируемых из местного бюджета, о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

6) участвовать в заседаниях акимата города;

7) по поручению акима города и его заместителей привлекать сотрудников государственных органов, финансируемых из местного бюджета, представителей предприятий, учреждений и организаций к подготовке вопросов на заседания акимата города, к изучению и решению проблемных вопросов по вопросам относящимся к компетенции аппарата акима города.

3. Организация деятельности государственного органа

18. Руководство государственного учреждения осуществляется первым руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на государственное учреждение задач и осуществление им своих функций.

19. Первый руководитель государственного учреждения назначается на должность и освобождается от должности акимом города Каражал.

20. Полномочия первого руководителя государственного учреждения:

1) представляет на утверждение акимату города Положение, структуру и штатное расписание аппарата акима города, а также изменения в них;

- 2) представляет проекты структур государственных органов, финансируемых из местного бюджета, аппаратов акимов поселков;
- 3) осуществляет общее руководство и координацию деятельности отделов и других структурных подразделений аппарата акима города;
- 4) утверждает правила внутреннего трудового распорядка в аппарате, контролирует исполнение законодательства о государственной службе;
- 5) издает приказы, утверждает положения об отделах аппарата акима города;
- 6) представляет на утверждение акима и акимата проекты актов и других служебных документов касающихся жизнедеятельности города;
- 7) обеспечивает постоянную связь с аппаратом акима Карагандинской области, городским маслихатом, аппаратами акимов поселков, государственными органами, финансируемыми из местного бюджета, политическими партиями и движениями, средствами массовой информации и населением города;
- 8) организует и обеспечивает контроль за исполнением принятых актов акима и акимата города и поручений акима города и его заместителей;
- 9) вносит предложения акиму города по оценке деятельности аппаратов акимов поселков, государственных органов, финансируемых из местного бюджета;
- 10) представляет акиму города и акимату предложения об отмене незаконных актов акима и акимата города, приостановлении противоречащих закону приказов руководителей государственных органов, финансируемых из местного бюджета;
- 11) отвечает за реализацию кадровой политики. Представляет на рассмотрение акима города предложения о назначении и освобождении от должности акимов поселков, руководителей отделов аппарата, формирует резерв кадров, вносит предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- 12) вносит предложения по поощрению отличившихся работников аппарата акима города;
- 13) подписывает служебные документы в пределах своей компетенции, в том числе иски в суды Республики Казахстан от имени государственного учреждения;
- 14) ведет прием по личным вопросам граждан;
- 15) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений физических и юридических лиц, подписывает ответы на них;
- 16) выполняет поручения акима города;

17) организует работу по противодействию коррупции и соблюдению антикоррупционного законодательства и несет персональную ответственность за ее дальнейшую реализацию;

18) дает в пределах своей компетенции указания и поручения акимам поселков, руководителям отделов аппарата акима города, руководителям государственных органов, финансируемых из местного бюджета, по разработке и согласованию вопросов вносимых на рассмотрение акиму города, а также вопросов рассматриваемых на заседаниях акимата города;

19) запрашивает от аппаратов акимов поселков, государственных органов, финансируемых из местного бюджета, предприятий и организаций, расположенных на территории города, представления информации и отчетов по выполнению актов Президента и Правительства Республики Казахстан, актов и поручений акима и акимата области, города, поручений заместителей акима города;

20) возвращает проекты решений, распоряжений акима и постановлений акимата города, деловые письма акимов поселков, государственных органов, финансируемых из местного бюджета, а также организаций и учреждений исполнителям в случае их несоответствия установленным требованиями и порядку внесения.

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

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

4. Имущество государственного органа

22. Государственное учреждение может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество государственного учреждения 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 государственным учреждением, относится к коммунальной собственности.

24. Государственное учреждение 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

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

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