

Об утверждении Положения государственного учреждения "Аппарат акима Бухар-Жырауского района Карагандинской области"

Утративший силу

Постановление акимата Бухар-Жырауского района Карагандинской области от 28 января 2015 года № 04/02. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 17 февраля 2015 года № 2979. Утратило силу постановлением акимата Бухар-Жырауского района Карагандинской области от 13 апреля 2016 года № 11/61

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Бухар-Жырауского района Карагандинской области от 13.04.2016 № 11/61.

В соответствии со статьей 41 Гражданского кодекса Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года, подпунктом 8) статьи 18 Закона Республики Казахстан от 1 марта 2011 года "О государственном имуществе", Указом Президента Республики Казахстан от 29 октября 2012 года № 410 "Об утверждении Типового положения государственного органа Республики Казахстан" акимат района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение государственного учреждения "Аппарат акима Бухар-Жырауского района Карагандинской области".
2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата акима района Акпанову Айганым Жолшоровну.
3. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Аким района

Н. Кобжанов

У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м
Б у х а р - Ж ы р а у с к о г о
о т 28 января 2015 года № 04/02

а к и м а т а
р а й о н а

Положение

о государственном учреждении

"Аппарат акима Бухар-Жырауского района Карагандинской области"

1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат акима Бухар-Жырауского района Карагандинской области" (далее - государственное учреждение) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим

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

2. 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.

3. 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.

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

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

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

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

8. Местонахождение юридического лица: 100400, Карагандинская область, Бухар-Жырауского район, поселок Ботакара, улица Аблайхана, 39.

9. Полное наименование государственного органа:
на государственном языке - "Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

на русском языке - государственное учреждение "Аппарат акима Бухар-Жырауского района Карагандинской области".

10. Настоящее Положение является учредительным документом государственного учреждения.

11. Финансирование деятельности государственного учреждения осуществляется из местного бюджета.

12. 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

13. Миссия государственного учреждения: ведение государственной политики в сфере государственного управления в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

14. Задачи:

- 1) материально-техническое обеспечение деятельности акима района и работников аппарата;
- 2) правовое обеспечение деятельности акима района и работников аппарата;
- 3) организационное обеспечение деятельности аппарата акима и работников аппарата.

15. Функции:

- 1) участие в реализации на территории района основных направлений внутренней и внешней политики Президента, Правительства Республики Казахстан путем участия в разработке прогноза социально-экономического развития района и контроль за ходом реализации государственных программ и прогноза социально-экономического развития, выработки предложений в пределах своей компетенции;
- 2) участие в выработке стратегии социально-экономического развития Бухар-Жырауского района, комплекса мер по ее реализации, совершенствованию механизмов и тактики осуществления социально-экономических реформ и осуществление координации в этих целях деятельности органов исполнительной власти на территории района, путем запроса и своевременного получения от них информации для анализа, подготовки актов акима и акимата района, отслеживания их выполнения, формирования предложений и прогнозов по вопросам развития социально-экономической обстановки;
- 3) содействие исполнению гражданами и организациями норм Конституции Республики Казахстан, законов, актов Президента и Правительства Республики Казахстан, нормативных правовых актов центральных и местных государственных органов;
- 4) создание условий для развития предпринимательской деятельности и инвестиционного климата на территории района;
- 5) координация деятельности предприятий, организаций и учреждений республиканской подчиненности в соответствии с полномочиями, делегированными центральным исполнительным органом, обеспечение взаимодействия и координацию деятельности государственных органов, финансируемых из районного бюджета, территориальных органов

республиканского подчинения;

6) обеспечение взаимодействия с аппаратом акима Карагандинской области, государственными учреждениями, ведомствами, аппаратами акимов поселков и сельских округов, районным маслихатом, другими организациями;

7) внесение предложений по проектам законодательных и иных нормативных правовых актов, актов акима и акимата района, районного маслихата;

8) осуществление информационно - аналитического, организационно - правового и материально - технического обеспечения деятельности акима и акимата района;

9) организация документационного обеспечения деятельности акима района и его заместителей, рассмотрение служебных документов, писем, обращений и заявлений физических и юридических лиц, личный прием граждан, анализ поступивших писем и заявлений, документооборота, налаживание и совершенствование делопроизводства, работу с секретной документацией, функционирование делопроизводства на государственном и русском языках;

10) осуществление кадровой политики в органах местной исполнительной власти путем организации изучения и внесения предложений по кадрам, входящим в номенклатуру акима района, организация их учебы, стажировки и переподготовки;

11) организация освещения повседневной деятельности акимата района, акима района и его заместителей в средствах массовой информации, взаимодействия с ними, разъяснения проводимой Президентом и Правительством Республики внутренней и внешней политики, экономического и социального положения в районе, путей решения вопросов;

12) обеспечение координации и взаимодействия акима и акимата района с правоохранительными органами и органами судебной системы по вопросам укрепления законности и правопорядка в районе;

13) принятие мер по совершенствованию механизма нормотворческой деятельности акима и акимата района;

14) обеспечение хранения решений, распоряжений акима и постановлений акимата района;

15) регистрация актов гражданского состояния, за исключением функций по нормативно-методологическому обеспечению, контролю за регистрацией актов гражданского состояния и по обеспечению функционирования соответствующих баз данных;

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

17) осуществление иных функций в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

16. 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 района;
- 2) пользоваться всеми видами информационных данных, в том числе секретными, имеющимися в распоряжении исполнительных органов района;
- 3) проводить проверку в исполнительных органах района, аппаратах акимов поселков и сельских округов по вопросам исполнения актов Президента и Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер-Министра, актов акима и акимата области, актов акима и акимата района, поручений акима области и его заместителей, поручений акима района 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 государственного учреждения;
- 5) по поручению акима района и его заместителей привлекать сотрудников государственных органов, финансируемых из местного бюджета представителей предприятий, учреждений и организаций к подготовке вопросов на заседания акимата района, к изучению и решению проблемных вопросов, относящихся к компетенции государственного учреждения;
- 6) осуществлять иные права, вытекающие из задач и функций, определенных в настоящем Положении, предоставленные действующим законодательством.

3. Организация деятельности государственного органа

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

18. Руководитель аппарата акима района назначается на должность и освобождается от должности акимом района.

19. Полномочия руководителя аппарата акима района:

- 1) представляет государственное учреждение в государственных органах и иных организациях;
- 2) организует и руководит работой государственного учреждения;
- 3) в пределах установленного лимита представляет на утверждение акимата района проект структуры и штатное расписание аппарата акима района, проект структуры аппаратов акимов сельских округов и поселков, исполнительных

органов, финансируемых из районного бюджета;

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

5) организует контроль и проверку исполнения принятых актов акима и акимата района и поручений акима;

6) в случае необходимости образовывает рабочие группы для разработки проектов нормативных правовых актов, программ и других документов;

7) представляет акиму и акимату района предложения об отмене незаконных актов акимов сельских округов и поселков, приостановлении противоречащих законодательству приказов руководителей исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета;

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

9) вносит предложения по поощрению отличившихся работников и привлечению к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

10) осуществляет общее руководство и координацию деятельности структурных подразделений государственного учреждения;

11) подписывает служебную и финансовую документацию в пределах компетенции;

12) организует работу по проведению выборов, составлению списков избирателей района, первичного списка кандидатов в присяжные заседатели;

13) обеспечивает соблюдение требований Закона Республики Казахстан "О государственных секретах" и обеспечения режима секретности при работе с мобилизационными и секретными документами и бронированием;

14) обеспечивает организационные мероприятия по подготовке и проведению отчетных встреч акима района перед населением;

15) ведет переписку с государственными органами, иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию и не требующим решения акима района;

16) проводит личный прием граждан;

17) выполняет поручения акима района;

18) организует работу по оказанию государственных услуг в районе;

19) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в аппарате акима района;

20) выполняет иные функции, возлагаемые акимом района.

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

4. Имущество государственного органа

20. 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.

21. Имущество, закрепленное за государственным учреждением, относится к коммунальной собственности.

22. 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

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