



## Об утверждении Положения государственного учреждения "Аппарат акима города Приозерск Карагандинской области"

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Приозерск Карагандинской области от 5 февраля 2015 года № 5/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 5 марта 2015 года № 3013. Утратило силу постановлением акимата города Приозерск Карагандинской области от 23 июня 2016 года № 22/2

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Приозерск Карагандинской области от 23.06.2016 № 22/2.**

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 29 октября 2012 года № 410 "Об утверждении Типового положения государственного органа Республики Казахстан", акимат города Приозерск **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение государственного учреждения "Аппарат акима города Приозерск Карагандинской области".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Стамкул Н.А.
3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Аким города

К. Камзин

Утверждено  
акимата  
от 5 февраля 2015 года № 5/1

города

постановлением  
Приозерск

## Положение государственного учреждения "Аппарат акима города Приозерск Карагандинской области"

### 1. Общее положения

1. Государственное учреждение "Аппарат акима города Приозерск Карагандинской области" (далее – Учреждение) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере местного государственного управления.

2. 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. 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. Учреждение вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

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

6. Учреждение по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает акты, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

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

8. Местонахождение юридического лица: 101100, Карагандинская область, город Приозерск, улица Пушкина, 7.

9. Полное наименование государственного органа:

на государственном языке – "Қарағанды облысы Приозерск қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

на русском языке – государственное учреждение "Аппарат акима города Приозерск Карагандинской области".

10. Настоящее Положение является учредительным документом Учреждения.

11. Финансирование деятельности Учреждения осуществляется из местного бюджета.

12. Учреждению запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Учреждения.

Если Учреждению законодательными актами представлено 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: обеспечение качественного и своевременного информационно-аналитического, организационно-правового и материально-технического функционирования деятельности акима и акимата города.

14. Задачи:

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

Сноска. Пункт 14 с изменениями, внесенными постановлением акимата города Приозерск Карагандинской области от 23.04.2015 № 18/16 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

15. Функции:

- 1) планирует работу Учреждения, проведение заседаний акимата, совещаний, семинаров и других мероприятий, организует их подготовку и проведение;
- 2) анализирует работу исполнительных органов и должностных лиц, подчиненных акиму города, готовит акиму города информации по запрашиваемым вопросам;
- 3) осуществляет сбор, обработку информации и обеспечивает акима города информационно-аналитическими материалами по социально-экономическим вопросам;
- 4) проводит анализ состояния исполнительской дисциплины в отделах Учреждения и исполнительных органах, финансируемых из местного бюджета, информирует акима города;
- 5) готовит проекты решений и распоряжений акима, постановлений акимата города;
- 6) вносит предложения акиму города, акимату об изменениях и дополнениях в решения, распоряжения акима, постановления акимата и их отмене;
- 7) осуществляет контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, акима и акимата области, акима и акимата города;
- 8) проводит юридическую экспертизу актов акима и акимата города на соответствие законодательству;
- 9) проводит на постоянной основе проверки подведомственных государственных органов, при необходимости заслушивает устные и истребует письменные объяснения соответствующих должностных лиц;
- 10) принимает меры по устранению выявленных нарушений законодательства;

11) координирует деятельность Учреждения и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, по исполнению законодательства Республики Казахстан о государственной службе;

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

13) обеспечивает соблюдение процедур проведения аттестации и конкурсного отбора, продвижения по службе государственных служащих Учреждения и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, привлечения к дисциплинарной ответственности, увольнения;

14) организует отбор кадров, оформляет документы, связанные с прохождением государственными служащими Учреждения и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, государственной службы;

15) обеспечивает соблюдение ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе;

16) организует стажировку, наставничество, оценку деятельности, обучение, переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации государственных служащих Учреждения и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, разрабатывает виды поощрений государственных служащих и порядок их применения;

17) осуществляет учет персональных данных государственных служащих Учреждения и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, сведений о результатах оценки, аттестации и прохождения обучения;

18) осуществляет документационное обеспечение деятельности акима и акимата города;

19) ведет регистрацию актов, изданных акимом и акиматом, присваивает им номера;

20) обеспечивает надлежащее оформление и рассылку актов акима и акимата, консультативно-совещательных органов;

21) организует делопроизводство в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

22) рассматривает служебные документы и обращения физических и юридических лиц;

23) организует прием физических лиц и представителей юридических лиц;

24) принимает меры, направленные на широкое применение государственного языка;

25) проводит работу по улучшению стиля и методов работы, внедрению новых информационно-коммуникационных технологий;

26) обеспечивает взаимодействие и координацию деятельности органов государственного управления, подчиненных акиму города;

27) обеспечивает внутренний контроль за качеством оказания государственных услуг, входящих в компетенцию исполнительных органов;

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

29) осуществляет другие функции в соответствии с действующим законодательством.

#### 16. Права и обязанности:

1) представлять интересы акима, акимата, Учреждения 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 Учреждения;

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

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 Учреждением осуществляется первым руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Учреждение задач и осуществление им своих функций.

18. Первый руководитель Учреждения назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

#### 19. Полномочия первого руководителя Учреждения:

1) представляет Учреждение в государственных органах, иных организациях;

2) организует и руководит работой Учреждения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций и задач, а также за принятие мер по противодействию коррупции;

3) разрабатывает Положение Учреждения, предложения по его структуре и штатной численности и вносит их акиму города на утверждение;

4) устанавливает доплаты, материальное поощрение (премии) сотрудникам Учреждения в пределах экономии фонда оплаты труда;

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

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

#### **4. Имущество государственного органа**

21. Учреждение может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество 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.

22. Имущество, закрепленное за Учреждением, относится к коммунальной собственности.

23. 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**

24. Реорганизация и упразднение Учреждения осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.