

**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 постановлением
акимата города Приозерск
от 5 февраля 2015 года № 5/1
 |

 **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 непринятие 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.

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