

Об утверждении Положения о государственном учреждении "Аппарат акима Лебяжинского района"

Утративший силу

Постановление акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 17 февраля 2015 года № 34/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 04 марта 2015 года № 4333. Утратило силу постановлением акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 13 июня 2016 года N 117/6

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 13.06.2016 N 117/6.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом 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 Лебяжинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о государственном учреждении "Аппарат акима Лебяжинского района".

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Лебяжинского района" принять необходимые меры, вытекающие из настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности руководителя аппарата акима района.

4. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Аким района

С. Жангазинов

Утверждено
постановлением акимата
Лебяжинского района
Павлодарской области от "17"
февраля 2015 года № 34/2

Положение о государственном учреждении "Аппарат акима Лебяжинского района"

1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат акима Лебяжинского района" является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере информационно-аналитического, организационно-правового, кадрового и материально-технического обеспечения деятельности акима Лебяжинского района.

2. Государственное учреждение "Аппарат акима Лебяжинского района" не имеет ведомств.

3. Государственное учреждение "Аппарат акима Лебяжинского района" 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 "Аппарат акима Лебяжинского района" 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 "Аппарат акима Лебяжинского района" вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

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

7. Государственное учреждение "Аппарат акима Лебяжинского района" по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района" и другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

8. Структура и лимит штатной численности государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района" утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

9. Местонахождение государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района": Республика Казахстан, Павлодарская область, 140700, Лебяжинский район, село Акку, улица Вс. Иванова, 92.

10. Режим работы государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района":

понедельник - пятница с 9.00 до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.30 часов, выходные дни: суббота - воскресенье.

11. Полное наименование государственного органа на государственном языке - "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі, на русском языке

государственное учреждение "Аппарат акима Лебяжинского района".

12. Учредителем государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района" является государство в лице акимата Лебяжинского района.

13. Настоящее Положение является учредительным документом государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района".

14. Финансирование деятельности государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района" осуществляется из местного бюджета.

15. Государственному учреждению "Аппарат акима Лебяжинского района" запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района".

Если государственному учреждению "Аппарат акима Лебяжинского района" законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

2. Миссия, цель, предмет деятельности, основные задачи, функции, права и обязанности государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района"

16. Миссия государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района": обеспечение деятельности акима района по проведению государственной политики на вверенной ему территории.

17. Цель государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района": реализация на районном уровне мероприятий информационно-аналитического, организационно-правового и материально-технического обеспечения деятельности акима Лебяжинского района.

18. Предметом деятельности государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района" является осуществление мероприятий по обеспечению деятельности акима района по проведению государственной политики на территории района.

19. Задачи:

1) обеспечение деятельности акима района по проведению государственной политики на вверенной ему территории;

2) содействие в реализации конституционных принципов общественного согласия, политической стабильности, экономического развития, казахстанского патриотизма, в решении наиболее важных вопросов региона демократическими

методами;

3) участие в выработке планов социально-экономического развития района, совершенствовании механизма и тактики осуществления социально-экономических реформ в соответствии со стратегией развития Республики Казахстан;

4) взаимодействие с центральными и местными государственными органами, организациями и гражданами;

5) координация деятельности местных исполнительных органов района.

20. Функции:

1) обеспечивает соблюдение регламентов акимата и аппарата акима района;

2) проводит анализ работы исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, предоставляет информацию акиму, акимату района и в вышестоящие органы по запрашиваемым ими вопросам;

3) обеспечивает освещение деятельности акима, акимата, аппарата акима района в средствах массовой информации;

4) ведет регистрацию актов акимата и акима района, организует делопроизводство в государственном учреждении;

5) обеспечивает оформление, выпуск и хранение подлинников нормативных правовых актов, издаваемых акиматом и акимом района;

6) разрабатывает проекты решений и распоряжений акима, постановлений акимата, приказов руководителя аппарата акима района;

7) обеспечивает регистрацию в органах юстиции и мониторинг нормативных правовых актов акима, акимата района;

8) осуществляет регистрацию и рассылку актов акима, акимата, руководителя аппарата акима района;

9) проводит анализ состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях аппарата акима района, исполнительных органах, финансируемых из местного бюджета, и информирует по данному вопросу акима района;

10) планирует работу аппарата акима района, проведение заседаний акимата, совещаний, семинаров и других мероприятий, организует их подготовку и проведение;

11) планирует и организует подготовку и проведение заседаний акимата района, совещаний акима района и его заместителей, и иных мероприятий, осуществляет оформление и рассылку материалов, протоколов совещаний;

12) осуществляет организационную и информационную связь между государственными органами района и аппаратом акима района;

13) осуществляет контроль за исполнением актов и поручений Президента, Правительства и центральных органов Республики Казахстан, а также акима и

акимата области, района исполнительными органами, финансируемыми из местного бюджета;

14) организует своевременное рассмотрение акимом и членами акимата входящих документов, осуществляет их первоначальную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку;

15) осуществляет документационное обеспечение деятельности акима, акимата, аппарата акима района, в том числе секретное делопроизводство, обеспечивает в соответствии с нормативными правовыми актами режим секретности;

16) осуществляет мониторинг государственных услуг, оказываемых исполнительными органами, финансируемыми из местного бюджета;

17) осуществляет процедуру организации и проведения государственных закупок;

18) обеспечивает поддержку и развитие официального сайта акимата, организующего взаимодействие органов государственного управления с гражданами и организациями в условиях информационного общества;

19) осуществляет мониторинг кадров аппарата акима района и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета;

20) организует стажировку, наставничество, оценку деятельности, повышение квалификации и переподготовку государственных служащих аппарата акима района и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета;

21) организует и проводит аттестацию, конкурсный отбор, продвижение по службе, привлечение к дисциплинарной ответственности, увольнение государственных служащих аппарата акима района и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета;

22) проводит работу по повышению уровня информатизации и развитию информационных систем в районе;

23) обеспечивает автоматизацию процесса оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан, по согласованию с уполномоченным органом в сфере информатизации;

24) оказывает содействие исполнительным органам, финансируемым из местного бюджета, по развитию электронных услуг, оказываемых в соответствии с законодательством Республики Казахстан об информатизации;

25) организует подготовку документов для представления к награждению государственными наградами;

26) обеспечивает учет и рассмотрение обращений физических и юридических лиц, организует проведение личного приема граждан акимом, заместителями акима и руководителем аппарата акима района;

27) оформляет индивидуальные трудовые договоры с обслуживающим и техническим персоналом;

28) осуществляет обеспечение деятельности акимата и акима района, исполнительных органов района по вопросам мобилизационной работы, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;

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

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

31) осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

21. Права и обязанности:

1) представлять интересы акима, акимата, аппарата акима района 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 аппарата акима района;

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

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) заключать договоры, соглашения в пределах своей компетенции;

8) осуществлять иные права и обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

3. Организация деятельности государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района"

22. Руководство государственным учреждением "Аппарат акима Лебяжинского района" осуществляется руководителем аппарата акима района, который несет персональную ответственность за выполнения возложенных на государственное учреждение "Аппарат акима Лебяжинского района" задач и

осуществление им своих функций.

23. Руководитель аппарата акима района назначается на должность и освобождается от должности акимом Лебяжинского района в соответствии с действующим законодательством.

24. Полномочия руководителя аппарат акима района:

1) представляет на утверждение акимату района Положение о государственном учреждении, вносит предложения по лимиту штатной численности и его структуре;

2) координирует, организует и направляет работу структурных подразделений государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района", обеспечивает взаимодействие с иными государственными органами;

3) представляет акиму района кандидатуры для назначения на руководящие должности государственных органов, финансируемых из районного бюджета, кандидатуры для назначения на должность сотрудников государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района";

4) координирует работу по проведению конкурсного отбора на административные государственные должности, назначаемые акимом района;

5) контролирует исполнение законодательства о государственной службе и Кодекса чести государственных служащих;

6) вносит на рассмотрение акима района предложения о наложении либо снятии дисциплинарных взысканий с должностных лиц, назначаемых акимом района;

7) утверждает должностные инструкции и функциональные обязанности сотрудников государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района";

8) координирует работу по контролю за выполнением актов акимата и акима района, его поручений, прохождением документов в государственном учреждении "Аппарат акима Лебяжинского района";

9) издает приказы, утверждает инструкции в государственном учреждении "Аппарат акима Лебяжинского района";

10) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

11) контролирует соблюдение внутреннего трудового распорядка в государственном учреждении "Аппарат акима Лебяжинского района";

12) утверждает смету расходов государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района" и в ее пределах распоряжается финансовыми средствами;

13) поощряет по согласованию с акимом района сотрудников государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района" и налагает на них дисциплинарные взыскания;

14) направляет сотрудников государственного учреждения "Аппарат акима

Лебяжинского района" в командировки;

15) осуществляет личный прием граждан;

16) обеспечивает на постоянной основе связь государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района" с маслихатом, районным судом, прокуратурой района, районными исполнительными органами, иными государственными органами;

17) присутствует на открытых и закрытых заседаниях маслихата;

18) координирует подготовку заседаний районного акимата, консультативно-совещательных органов;

19) координирует работу по организации мероприятий с участием акима района;

20) представляет государственное учреждение "Аппарат акима Лебяжинского района" во всех государственных органах, суде и иных организациях, независимо от форм собственности, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

21) противодействует коррупции и несет за это персональную ответственность;

22) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

25. Взаимоотношение между государственным учреждением "Аппарат акима Лебяжинского района" и уполномоченным органом по управлению коммунальным имуществом (местным исполнительным органом района) регулируется действующим законодательством Республики Казахстан.

26. Взаимоотношение между государственным учреждением "Аппарат акима Лебяжинского района" и уполномоченным органом соответствующей отрасли (местным исполнительным органом района) регулируется действующим законодательством Республики Казахстан.

27. Взаимоотношение между администрацией государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района" и трудовым коллективом определяется в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и коллективным договором.

4. Имущество государственного учреждения

"Аппарат акима Лебяжинского района"

28. Государственное учреждение "Аппарат акима Лебяжинского района" может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района" 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.

29. Имущество, закрепленное за государственным учреждением "Аппарат акима Лебяжинского района" относится к районной коммунальной собственности.

30. Государственное учреждение "Аппарат акима Лебяжинского района" 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 (ликвидация) государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района"

31. Реорганизация и упразднение государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района" осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

32. При упразднении (ликвидации) государственного учреждения "Аппарат акима Лебяжинского района" имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, остается в районной коммунальной собственности.