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

Утративший силу

Постановление акимата Актогайского района Павлодарской области от 26 апреля 2022 года № 92. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Павлодарской области от 4 марта 2025 года № 48

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Павлодарской области от 04.03.2025 № 48 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан ", подпунктом 8) статьи 18, статьей 124 Закона Республики Казахстан "О государственном имуществе", постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 сентября 2021 года № 590 "О некоторых вопросах организации деятельности государственных органов и их структурных подразделений", акимат Актогайского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о государственном учреждении " Аппарат акима Актогайского района" в новой редакции.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Актогайского района" в установленном законодательством порядке обеспечить:

направление настоящего постановления в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

размещение настоящего постановления на интернет - ресурсе акимата Актогайского района;

принятие иных необходимых мер вытекающих из настоящего постановления.

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

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

Аким района *К. Арынов*

Утверждено
постановлением акимата
Актогайского района

от 26 апреля 2022 года
№ 92

Положение о государственном учреждении "Аппарат акима Актогайского района"

Глава 1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат акима Актогайского района" (далее - Аппарат) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере местного государственного управления на территории Актогайского района.

2. Аппарат ведомств не имеет.

3. Аппарат 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. Аппарат является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и штампы со своим наименованием на казахском и русском языках, бланки установленного образца, счета в органах казначейства в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. Аппарат вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

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

7. Аппарат по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Аппарата и другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

8. Структура и лимит штатной численности Аппарата утверждаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9. Местонахождение государственного учреждения "Аппарат акима Актогайского района" Республика Казахстан, Павлодарская область, 140200, Актогайский район, село Актогай, улица Абая, 75.

10. Настоящее положение является учредительным документом Аппарата

11. Финансирование деятельности Аппарата осуществляется из республиканского и местных бюджетов, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Аппарату запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями Аппарата.

Глава 2. Задачи и полномочия государственного органа

13. Задачи:

1) реализация политики Президента Республики Казахстан по охране и укреплению государственного суверенитета, конституционного строя, обеспечению безопасности, территориальной целостности Республики Казахстан , прав и свобод граждан;

2) реализация стратегии социально-экономического развития Республики Казахстан, осуществление основных направлений государственной, социально-экономической политики и управления социальными и экономическими процессами в районе;

3) осуществление мер по укреплению законности и правопорядка, повышению уровня правосознания граждан и их активной гражданской позиции в общественно–политической жизни страны;

4) содействие в реализации конституционных принципов общественного согласия и политической стабильности, казахстанского патриотизма в решении наиболее важных вопросов района демократическими методами;

5) проведение государственной политики на территории района путем координации и управления деятельностью местных исполнительных органов района.

14. Полномочия:

1) права:

запрашивать и получать необходимую информацию, документы и иные материалы от должностных лиц государственных органов и других организаций;

приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права;

пользоваться информационными базами данных органов государственного управления, архивов, научных учреждений;

заключать договора, соглашения;

иметь иные права, предусмотренные в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2) обязанности:

качественно оказывать государственные услуги населению в соответствии с действующим законодательством;

качественно и своевременно исполнять акты и поручения Президента, Правительства Республики Казахстан и иных центральных исполнительных органов, акима и акимата области, акима района;

осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

15. Функции:

1) Отдел организационной работы, документационного обеспечения и контроля:

проводит анализ внутриполитической ситуации, работы государственных органов района и должностных лиц, изучает общественное мнение, прогнозирует развитие политической и социально-экономической ситуации, готовит предложения по общественно значимым проблемам;

осуществляет сбор, обработку информации и обеспечивает акима района информационно-аналитическими материалами по вопросам внутренней политики;

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

обеспечивает установление и постоянное развитие связей акима района с общественностью через сайт акима района и средства массовой информации;

принимает меры, направленные на повсеместное применение государственного языка;

участвует в разработке районных программ и осуществляет контроль за выполнением районных и областных программ;

организует личный прием физических лиц и представителей юридических лиц;

обеспечивает в установленном законодательством Республики Казахстан порядке рассмотрение обращений физических и юридических лиц, служебной корреспонденции;

осуществляет документационное обеспечение деятельности акима и акимата района;

ведет регистрацию актов акимата и акима района, организует делопроизводство в Аппарате;

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

осуществляет соответствующее оформление и хранение протоколов заседаний и совещаний;

составляет индексы структурных подразделений и сводную номенклатуру дел Аппарата;

обеспечивает контроль за правильностью формирования, оформления и хранения дел, подлежащих сдаче в архив;

обеспечивает соблюдение режима секретности, оформляет материалы на допуск к секретным документам должностным лицам, назначаемым акимом района;

осуществляет обеспечение деятельности акимата и акима района, исполнительных органов района по вопросам мобилизационной работы, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

обеспечивает взаимодействие акима района с государственными и консультативно-совещательными органами, непосредственно подчиненными и подотчетными ему и акимату района;

обеспечивает взаимодействие акима района с правоохранительными органами и иными государственными органами в вопросах борьбы с преступностью и коррупцией, наркоманией и наркобизнесом;

организует проведение семинаров, совещаний по вопросам действующего законодательства.

2) Служба управлением персоналом (кадровая служба):

обеспечивает исполнение законодательства о государственной службе, соблюдение ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе;

осуществляет формирование целостной системы управления персоналом исполнительных органов акимата Актогайского района;

обеспечивает прохождение государственной службы в рамках целостной системы управления персоналом государственных органов;

обеспечивает формирование корпоративной культуры и развитие благоприятного социально-психологического трудового климата в государственных органах;

анализирует состояние кадровой работы и государственной службы, формирование резерва кадров, уровень профессиональной подготовки государственных служащих исполнительных органов акимата Актогайского района;

оформляет материалы при назначении на должность и освобождении от должности, решает иные вопросы, связанные с прохождением государственной службы должностными лицами, назначаемыми и согласуемыми с акимом района, ведет их личные дела;

организует профессиональную переподготовку и повышение квалификации государственных служащих исполнительных органов акимата Актогайского района;

проводит аттестацию государственных служащих исполнительных органов акимата Актогайского района;

готовит необходимые материалы, связанные с награждением граждан района государственными наградами Республики Казахстан, Почетными грамотами,

присвоением почетных званий, поощрениями акима района, рассматривает документы и вносит предложения по вопросам лишения наград, восстановления в правах на награды, выдачи дубликатов по наградным вопросам;

организует проведение конкурсов на занятие вакантных административных государственных должностей;

разрабатывает квалификационные требования к категориям административных государственных должностей;

оформляет индивидуальные трудовые договоры с обслуживающим и техническим персоналом;

обеспечивает социальную и правовую защищенность государственных служащих, внесение предложений по их поощрению и мотивации;

3) Отдел государственно-правовой и юридической экспертизы:

осуществляет правовое обеспечение деятельности акимата и акима района;

осуществляет юридическую экспертизу правовых и нормативных правовых актов акимата и акима района, ответов на обращения физических и юридических лиц;

осуществляет подготовку решений, способствующих выработке, определению и реализацию государственной политики;

осуществляет разработку и обеспечение принятия нормативных правовых актов, направленных на реализацию миссии государственного органа, его стратегических целей и задач;

оказывает методическую и практическую помощь государственным служащим по вопросам их правового положения;

осуществляет мониторинг качества оказания государственных услуг исполнительными органами акимата Актогайского района;

обеспечивает доступность и качество оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

обеспечивает регистрацию актов гражданского состояния в порядке, определяемом Правительством Республики Казахстан;

организует проведение исковой работы, работы с актами прокурорского реагирования;

осуществляет мониторинг нормативных правовых актов.

Глава 3. Статус, полномочия первого руководителя государственного органа

16. Руководство Аппарата осуществляется руководителем аппарата, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарат задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель Аппарата назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

18. Руководитель Аппарата не имеет заместителей.

19. Полномочия руководителя Аппарата:

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

2) координирует, организует и направляет работу структурных подразделений Аппарата, обеспечивает взаимодействие с иными государственными органами;

3) представляет Аппарат во всех государственных органах и иных организациях, независимо от форм собственности, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

4) контролирует исполнение законодательства о государственной службе и Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правила служебной этики государственных служащих);

5) утверждает должностные инструкции и функциональные обязанности работников Аппарата;

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

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

8) координирует работу по контролю за выполнением актов акимата и акима района, его поручений, прохождением документов в Аппарате;

9) издает приказы и дает указания по вопросам, входящим в его компетенцию , обязательные для выполнения всеми работниками Аппарата;

10) контролирует соблюдение внутреннего трудового распорядка в Аппарате;

11) утверждает смету расходов Аппарата и в ее пределах распоряжается финансовыми средствами;

12) ходатайствует перед акимом района о поощрении государственных служащих Аппарата;

13) принимает необходимые меры по противодействию коррупции и несет за это персональную ответственность;

14) осуществляет личный прием физических лиц и представителей юридических лиц;

15) в пределах компетенции, установленной действующим законодательством, обеспечивает взаимодействие Аппарата с районным маслихатом, судом, прокуратурой района, территориальными подразделениями центральных государственных органов;

16) координирует подготовку заседаний акимата, консультативно-совещательных органов;

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

18) утверждает перспективные и текущие планы работы Аппарата.

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

19) регулирует и координирует создание и распространение сообщений для электронных и печатных СМИ, социальных сетей;

обеспечивает проведение мероприятий для прессы (пресс-конференции, брифинги, интервью, прямые эфиры и т.п.); формирование и отслеживание обратной связи в онлайн-среде, мониторинг информационного поля;

обеспечивает комплексную организацию PR–кампаний и различного вида событийных мероприятий; осуществление модерирования аккаунтов в социальных сетях, а также брендирования государственного органа в интернете;

обеспечивает введение комментарийной работы, как на аккаунте госорганов, так и на известных пабликах, принимающий оперативное решение по информационному реагированию на негативные и кризисные публикации;

обеспечивает ведение, функционирования официального веб-сайта акима района, Instagram и Facebook акаунтов;

обеспечивает осуществление экспертиз и редактирование текстов проектов нормативных правовых и правовых актов на государственном языке;

обеспечивает осуществление подготовки и редактирование докладов выступлений, текстов поздравлений акима района на государственном языке;

обеспечивает подготовку, издание награждений акима района (почетная грамота, благодарственное письмо и т.д.);

обеспечивает осуществление контроля за правильностью оформления исходящих документов, подготовленных на государственном языке за подписью акима района, его заместителей, руководителя аппарата акима района, структурных подразделений аппарата акима района;

обеспечивает редактирование документов, поступающих от государственных органов, финансируемых из районного бюджета - разработчиков писем и документов за подписью должностных лиц акимата района.

обеспечивает проведение семинаров по вопросам делопроизводства на государственном языке и применению государственной терминологии;

20) организует работу по содействию несовершеннолетним в реализации и защите их прав и законных интересов совместно с отделом образования и уполномоченными органами;

организует работу по регулярному информированию заинтересованных государственных органов и организаций о состоянии работы по профилактике правонарушений, безнадзорности, беспризорности и антиобщественных действий несовершеннолетних, а также выявленных фактах нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних;

обеспечивает организацию работы по внесению в органы опеки и попечительства предложений о поддержке несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства и находящихся в трудной жизненной ситуации совместно с отделом образования и уполномоченными органами;

обеспечивает организацию работы по принятию мер по обеспечению защиты несовершеннолетних от физического и психического насилия, всех форм дискриминации, сексуальной и иной эксплуатации, а также вовлечения несовершеннолетних в совершение антиобщественных действий совместно с отделом образования и уполномоченными органами;

обеспечивает организацию работы по рассмотрению материалов по фактам общественно опасных деяний, содержащих признаки преступления, совершенных несовершеннолетними, до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность совместно с отделом образования и уполномоченными органами;

организует работу по направлению в соответствующие государственные органы, занимающиеся воспитанием и обучением детей, профилактикой преступлений, правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних, а также иные органы информации о необходимости проведения индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними;

организует подготовку материалов к рассмотрению дел на заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

организует участие в рейдах, мероприятиях с выездом на место проживания семьи несовершеннлетних совместно с представителми органов внутренних дел, образования, администратор школ, по соглосованию с руководством;

21) обеспечивает организацию мероприятий по воинской приписке и призыву на воинскую службу, а так же по вопросам гражданской обороны;

обеспечивает организацию мероприятий по профилактике и тушению пожаров районного масштаба, а так же пожаров в населенных пунктах в которых не созданы органы государственной противопожарной службы;

организация обеспечения деятельности и материально-техническое оснащение пожарных постов в населенных пунктах, в которых отсутствуют подразделения государственной противопожарной службы;

обеспечивает и контролирует деятельность водно-спасательного пункта и пожарных постов района;

22) обеспечивает и контролирует проведение мониторинга качества оказания государственных услуг и внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг;

обеспечивает проведение внутреннего анализа коррупционных рисков при оказании государственных услуг;

обеспечивает и контролирует соблюдение качества предоставления государственных услуг структурными подразделениями аппарата акима района, исполнительными органами района, аппаратами акимов сел и сельских округов, проводит контрольные мероприятия в сфере оказания государственных услуг;

обеспечивает оказание государственных услуг "Предоставление отсрочки от призыва" и "Освобождение граждан от призыва на воинскую службу" в соответствии с Правилами;

23) обеспечивает и контролирует ведение бухгалтерский учета движении основных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками за предоставленные услуги, соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

контролирует производство начисления и перечисления налоговых и других обязательных платежей в бюджет, пенсионных отчислений и других выплат в соответствии с законодательством, заработной платы работников;

обеспечивает и контролирует разработку бюджетной заявки, стратегического и операционного плана;

обеспечивает и контролирует осуществление государственных закупок в соответствии с действующим законодательством.

Сноска. Пункт 19 - с изменениями, внесенными постановлением акимата Актогайского района Павлодарской области от 01.12.2022 № 348 (вводится вдействие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 4. Имущество государственного органа

20. Аппарат может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Аппарата 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 Аппаратом относится к коммунальной собственности.

22. Аппарат 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.

Глава 5. Реорганизация и упразднение государственного органа

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

При упразднении (ликвидации) Аппарата имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, остается в районной коммунальной собственности.

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