

Об утверждении Положения государственного учреждения "Аппарат акима Мангистауской области"

Постановление акимата Мангистауской области от 23 сентября 2024 года № 194.

В соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, законами Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", "О государственном имуществе", "О правовых актах" акимат Мангистауской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о государственном учреждении "аппарат акима Мангистауской области" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Мангистауской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направление его копий в электронном виде на казахском и русском языках в филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан по Мангистауской области для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя государственного учреждения "Аппарат акима Мангистауской области" Абдыкадирова М.С.

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

Аким Мангистауской области

Н. Килыбай

Приложение
к постановлению акимата
Мангистауской области
от "23" сентября 2024 года
№ 194

Положение о государственном учреждении "Аппарат акима Мангистауской области"

Глава 1. Общие положения

Сноска. Положение в редакции постановления акимата Мангистауской области от 27.12.2024 № 257 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

1. Государственное учреждение "Аппарат акима Мангистауской области" (далее – Аппарат) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим обеспечение деятельности акима и местного исполнительного органа Мангистауской области.

2. 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.

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

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

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

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

8. Местонахождение юридического лица: 130000, Республика Казахстан, Мангистауская область, город Актау, 14 микрорайон, 1 здание.

9. Полное наименование государственного учреждения:

на государственном языке: "Маңғыстау облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

на русском языке: государственное учреждение "Аппарат акима Мангистауской области".

10. Настоящее Положение является учредительным документом Аппарата. Внесение изменений и дополнений в Положение производится по постановлению акимата Мангистауской области. Внесенные изменения и дополнения в Положение регистрируются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Финансирование деятельности Аппарата осуществляется из областного бюджета.

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

13. Если Аппарату законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход областного бюджета.

14. Режим работы Аппарата регулируется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

15. Перечень организаций, находящихся в ведении Аппарата и его ведомств:

Коммунальное государственное учреждение "Управление делами акимата Мангистауской области";

Коммунальное государственное учреждение "Центр общественных коммуникаций".

Глава 2. Основные задачи, полномочия и функции государственного органа

16. Задачи:

1) обеспечение реализации полномочий акимата и акима Мангистауской области в пределах компетенции, установленной законодательством Республики Казахстан;

2) оказание содействия в обеспечении проведения общегосударственной политики исполнительной власти в сочетании с интересами и потребностями развития соответствующей территории;

3) иные задачи, установленные законодательством Республики Казахстан.

17. Полномочия:

1) представление интересов акима и акимата области;

2) направление запроса в пределах компетенции от государственных органов Республики Казахстан, должностных лиц и иных организаций на получение необходимой информации, документов и иных материалов по вопросам компетенции акимата и акима Мангистауской области;

3) дача необходимых поручений руководителям организаций, расположенных на территории области, по вопросам своей компетенции (по согласованию);

4) взаимодействие с другими органами государственного управления, органами общественного самоуправления и другими организациями по вопросам повышения эффективности управления на соответствующей территории;

5) осуществление иных прав в соответствии с действующим законодательством;

18. Функции:

1) обеспечение соблюдения Регламента акимата Мангистауской области;

2) подготовка ежеквартального перечня вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата области;

3) проведение правовой экспертизы разработанных местными исполнительными органами проектов постановлений, решений и распоряжений акима области, а также приказов руководителя аппарата, подготовка заключения (справки) по результатам экспертизы;

4) проведение правового мониторинга нормативных правовых актов, а также координация нормотворческой деятельности, направление на государственную регистрацию нормативных правовых актов в органах юстиции;

5) подготовка материалов к заседаниям акимата области, совещаниям, проводимым акимом области и его заместителями;

6) координация деятельности городских и районных исполнительных органов, своевременное получение от них информации о выполнении Указов Президента Республики Казахстан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Казахстан, постановлений акимата области и решений акима области;

7) освещение деятельности акима и акимата области в масс-медиа;

8) представление и защита интересов акима и акимата области в судах всех инстанции, рассмотрение актов контрольно-надзорных органов;

9) обеспечение деятельности комиссии по вопросам противодействия коррупции, Антитеррористической комиссии при акимате, комиссии по противодействию торговле людьми;

10) изучение и анализ внутривластной и экономической ситуации в области, прогнозирование ее развития, анализ работы местных исполнительных органов городов и районов, областных исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, подготовка информации акиму и членам акимата области по запрашиваемым ими вопросам;

11) проведение анализа качественного состава и движения кадров, входящих в перечень должностей, назначаемых акимом области;

12) организация работы по оценке деятельности административных государственных служащих корпуса "Б" Аппарата, областных исполнительных органов, финансируемых из областного бюджета;

13) организация деятельности единой конкурсной, дисциплинарной и иных комиссий по кадровым вопросам;

14) проведение анализа и информирование акиму области о состоянии исполнительской дисциплины акимата области, аппаратов акимов городов, районов, городов районного значения, сельских округов, поселков и сел;

15) осуществление кадровой политики путем организации изучения и внесения предложений по кадрам, формирования резерва кадров, организации их обучения, стажировки, переподготовки и повышения квалификации;

16) рассмотрение служебных документов;

17) рассмотрение обращений /жалоб/ физических и юридических лиц;

18) организация личного приема граждан и представителей юридических лиц, в том числе работников Аппарата;

19) документационное обеспечение и обслуживание деятельности акимата и акима области, ведение делопроизводства, обработка корреспонденции, поступающей в

акимат, в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан;

20) принятие мер, направленных на широкое использование государственного языка, соблюдение правил делопроизводства, улучшение стиля и методов работы;

21) обеспечение соблюдения режима секретности, оформление материалов на допуск к секретным документам сотрудников Аппарата, других должностных лиц, назначаемых акимом области;

22) внедряет информационные технологии, системы электронного документооборота;

23) осуществление административного контроля по управлению действующими информационными системами, за состоянием сайта акима области и своевременным поступлением информации для его размещения;

24) принятие соответствующих мер по обеспечению цифровизации и информационной безопасности Аппарата;

25) осуществление внутреннего государственного аудита в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

26) обеспечение деятельности акима области по вопросам профилактики терроризма и экстремизма;

27) координация работ комиссий по делам женщин и семейно-демографической политике, по делам несовершеннолетних и защите их прав;

28) создание условий по продвижению государственной информационной политики ;

29) обеспечение эффективной реализации государственной информационной политики в регионе, в том числе методическая поддержка;

30) взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам профилактики правонарушений и противодействия коррупции;

31) планирование и организация подготовки и проведение заседаний акимата области, совещаний у акима области и его заместителей, семинаров и иных мероприятий, осуществление оформления и рассылки материалов и протоколов совещаний;

32) обеспечение взаимодействия акима и акимата области с территориальными подразделениями центральных государственных органов;

33) организация подготовки документов для представления к награждению государственными наградами, почетными грамотами Мангистауской области, благодарностью акима области;

34) осуществление организационной подготовки и мероприятий по вопросам проведения выборов в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

35) обеспечение выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, территориальной обороны и выполнения мероприятий в сфере гражданской защиты;

36) обеспечение и содержание областных органов военного управления оборудованными призывными (сборными) пунктами, медикаментами, инструментарием, медицинским и хозяйственным имуществом, автомобильным транспортом, средствами связи, медицинскими и техническими работниками, лицами обслуживающего персонала и создание медицинских комиссий;

37) по поручению акима, членов акимата области проведение проверок, в пределах компетенции, при необходимости заслушивание устных и истребование письменных объяснений соответствующих должностных лиц;

38) осуществление иных функций, предусмотренных действующим законодательством Республики Казахстан

19. Обязанности:

1) соблюдение норм действующего законодательства Республики Казахстан;

2) качественное и своевременное исполнение актов и поручений Президента, Правительства Республики Казахстан и иных центральных исполнительных органов, акима области;

3) обеспечение сохранности закрепленного за государственным учреждением коммунального имущества;

4) осуществление иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Глава 3. Статус, полномочия руководителя Аппарата.

20. Руководство Аппарата осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарата задач и осуществление им своих функций.

21. Руководитель Аппарата назначается на должность и освобождается от должности акимом области в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

22. Руководитель Аппарата имеет заместителей, которые назначаются на должности и освобождаются от должностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

23. Полномочия руководителя Аппарата:

1) представляет интересы Аппарата в государственных органах, иных организациях ;

2) организует и руководит работой Аппарата;

3) разрабатывает Положение о Аппарате, предложения по структуре и штатной численности и вносит их на заседание акимата для утверждения, устанавливает

материальное поощрение государственных служащих (премии) в пределах экономии фонда оплаты труда;

4) устанавливает внутренний трудовой распорядок, осуществляет общее руководство и координацию деятельности структурных подразделений, утверждает положения о них, определяет обязанности и полномочия руководителей отделов Аппарата;

5) назначает, освобождает и привлекает к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан сотрудников Аппарата;

6) обеспечивает исполнение законодательства о государственной службе;

7) обеспечивает исполнение требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции в пределах своей компетенции;

8) издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Аппарата;

9) представляет на подпись акиму проекты постановлений акимата, решений и распоряжений акима области;

10) координирует работу по контролю за исполнением принятых постановлений акимата, решений и распоряжений акима области;

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

12) подписывает служебную документацию в пределах компетенции;

13) направляет работников в командировки;

14) осуществляет личный прием граждан и юридических лиц;

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

16) выполняет иные функции, возлагаемые акимом и предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

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

24. Руководитель Аппарата определяет полномочия своих заместителей в соответствии с действующим законодательством.

25. Для выполнения возложенных на Аппарат функций в его составе образуются отделы и (или) структурные подразделения.

Структурные подразделения действуют на основании настоящего Положения и положений об отделах и (или) структурных подразделениях, которые утверждаются приказом руководителя Аппарата.

Глава 4. Имущество государственного органа

26. Аппарат имеет на праве оперативного управления обособленное имущество.

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.

27. Имущество, закрепленное за Аппаратом, относится к коммунальной собственности.

28. 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

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