Об утверждении Положении о государственном учреждении "Аппарат акима Мактааральского района"

Постановление акимата Мактааральского района Туркестанской области от 30 октября 2024 года № 676

В соответствии со статьей 31 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 сентября 2021 года № 590 " О некоторых вопросах организации деятельности государственных органов и их структурных подразделений", акимат Мактааральского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в новой редакции Положение о государственном учреждении " Аппарат акима Мактааральского района" Туркестанской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Мактааральского района" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию вышеуказанного Положения в органах юстиции;

2) направление настоящего постановления на официальное опубликования в эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Мактааральского района после его официального опубликования.

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

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

Аким района *Б.Асанов*

Приложение к постановлению
акимата Мактааральского района
от "_30_"__октябрь__ 2024 года №__
676__

ПОЛОЖЕНИЕ о государственном учреждении "Аппарат акима Мактааральского района" Туркестанской области 1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат акима Мактааральского района" Туркестанской области (далее – Государственный орган) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере (ах) государственного управления и обеспечивающий деятельность акима района.

2. Государственный орган 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. Государственный орган 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. Государственный орган вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

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

6. Государственный орган по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые актами руководителя Государственного органа и другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан. 7. Структура и лимит штатной численности Государственного органа утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

8. Местонахождение юридического лица: 160547, Туркестанская область, Мактаральский район, поселок Мырзакент, улица С.Жаштаева № 96.

9. Полное наименование государственного органа - государственное учреждение " Аппарат акима Мактааральского района" Туркестанской области.

10. Настоящее Положение является учредительным документом Государственного органа.

11. Финансирование деятельности Государственного органа осуществляется из местного бюджета.

12. Государственному органу запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Государственного органа.

Если Государственному органу законодательными актами предоставлено 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 Государственного органа: информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акима и акимата района.

14. Задачи:

1) подготовка информационно-справочных материалов акиму района, заместителям акима района, руководителю аппарата на основе систематического анализа общественно-политической и социально-экономической ситуации в сельских округах района;

2) изучение общественного мнения, организация информационной работы среди различных социальных групп населения проводимой в стране в целом и в районе государственной политики, сбор и обобщение данных, выработка рекомендаций, заключений для принятия управленческих решений;

3) содействие деятельности местных исполнительных органов по разработке стратегических планов, мероприятий, целевых комплексных программ, определению основных направлений региональной социально-экономической политики, совершенствованию системы местного государственного управления;

4) разработка проектов нормативных правовых актов акима и акимата района, предложений акиму области по вопросам стратегии социально-экономического развития района, общегосударственной политики исполнительной власти;

5) организационно-документационное обеспечение деятельности акима и акимата района, проводимых в соответствии с регламентом заседаний акимата, координационно-консультативных советов, штабов, комиссий, совещаний, собраний, встреч и других мероприятий, проходящих с его участием;

6) обеспечение освещения деятельности акима и акимата района в СМИ.

7) анализ, изучение и координация районных исполнительных органов, вносить предложения по улучшению деятельности;

8) обеспечение взаимодействия админстрацией Президента, канцелярией Правительства, депутатами мажилиса и сената Республики Казахстан, аппаратами центральных органов, местными исполнительными и представительными органами.

9) обеспечение соблюдения единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности, требований по управлению данными.

15. Функции:

1) организация работы по контролю за исполнением Законов Республики Казахстан, Указов Президента, Постановлений Правительства и акимата, решений и распоряжений акима области, постановлений акимата района, решений и распоряжений акима района;

2) проведение правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов акима и акимата района, совершенствование нормотворчества, юридическое обеспечение управленческой деятельности акима района, заместителей акима и руководителя аппарата;

3) подготовка проектов нормативно – правовых актов акимата и акима района;

4) осуществление взаимодействия с акимом области, акиматом и аппаратом акима области, маслихатом области, связи с местными исполнительными и представительными органами;

5) контроль за исполнением актов акимата и акима района;

6) проведение кадровой работы в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан", Указов Президента и Постановлений Правительства, принятых в его развитие, кодекс О труде Республики Казахстан. Подготовка предложений по вопросам представления на согласование к назначению и замещению вакантных должностей политических и административных госслужащих;

7) подготовка соответствующих документов для представления к награждению государственными наградами Республики Казахстан, Почетными грамотами и благодарностями акима области, оформление наградных документов, формирование банка данных о награжденных;

8) обеспечение взаимодействия местных исполнительных органов с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам борьбы с преступностью, коррупцией, поддержания правопорядка и законности;

9) финансово-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности акима и акимата района;

10) создание нормальных социально-бытовых условий для труда и отдыха;

11) техническое оснащение в соответствии с нормативными требованиями служебных кабинетов, зала заседаний;

12) обеспечение условий для сохранности государственных тайн, секретного делопроизводства;

13) организация обслуживания официальных правительственных и иностранных делегаций, высших должностных лиц государства, мероприятий с их участием согласно Протоколу и Регламенту.

16. Права и обязанности:

1) вести служебную переписку с государственными и негосударственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к ведению аппарата акима района;

2) запрашивать и получать от районных управлений, ведомств, акимов сельских округов необходимые документы, информацию, объяснения по деятельности местных исполнительных органов, отдельных должностных лиц, давать им обязательные к исполнению поручения, отнесенные к компетенции Аппарата, привлекать работников исполнительных органов района, аппаратов акимов нижестоящих административно-территориальных единиц к участию в решении вопросов, отнесенных к компетенции акимата и акима района, его заместителей;

3) участвовать в проведении проверок исполнения Законов Республики Казахстан, актов Президента Республики Казахстан, Правительства, постановлений акимата,

решений и распоряжений акима области, района, принимать меры по устранению выявленных нарушений, выявлять причины и условия их неисполнения;

4) быть истцом и ответчиком в судебных органах по вопросам, отнесенным к его компетенции;

5) участвовать в заседаниях районного акимата и маслихата, а также в коллегиях районных, территориальных и других исполнительных органов.

3. Организация деятельности государственного органа

17. Руководство Государственным органом осуществляется Акимом района (далее - Первый руководитель), который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Государственный орган задач и осуществление им своих функций.

18. Первый руководитель Государственного органа избирается в избирательном порядке и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством.

19. Первый руководитель Государственного органа имеет заместителей, которые назначаются на должности и освобождаются от должностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

20. Полномочия первого руководителя Государственного органа:

1) организует и руководит работой государственного органа, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и осуществления им своих функции;

2) дейтвует на принципах единоначалие и самостоятельно решает вопросы деятельности Государственного органа в соответствии с его компетенции, определяемой законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.

21. При руководстве Государственным органом первый руководитель в установленном законодательством порядке:

1) без доверенности дейтвует от имени Государственного органа и представляет интересы Государственного органа во всех организациях;

2) в случаях и в пределах,в установленном законодательством порядке, распоряжается имуществом Государственного органа;

3) открывает банковские счета, издает распоряжения и дает указание, обьязателные для всех служащих Государственного органа;

4) в соответствии с законодательством назначает на должности и освобождает от должностей работников Государственного органа;

5) в установленном законодательством порядке налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников Государственного органа;

6) подписывает распоряжения;

7) представляет Государственный орган во всех государственных органах и иных организациях;

8) утверждает регламент работы Государственного органа;

9) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Государственном органе, и несет персональную ответственность за принятие антикоррупционных мер;

10) осуществляет иные функции, возложенные на него законодательством и настоящим Положением.

22. Первый руководитель определяет полномочия своих заместителей в соответствии с действующим законодательством.

23. Аппарат Государственного органа возглавляется руководителем аппарата, назначаемым на должность и освобождаемым от должности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Руководитель аппарата:

1) организует и руководит работой аппарата и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на государственный орган задач и осуществление им своих функций;

2) организует и направляет работу структурных подразделений аппарата, координирует их взаимодействие;

3) в соответствии с Законом Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" организовывает конкурсы на замещение вакантных административных должностей госслужащих. По их итогам вносит на рассмотрение акима предложения о назначении на должность и освобождении от должности руководителей структурных подразделений и служащих аппарата, формирует кадровый резерв аппарата;

4) утверждает после согласования с соответствующими заместителями акима района планы работы структурных подразделений аппарата;

5) вносит предложения акиму о поощрений или наложений дисциплинарных взысканий государственным служащим аппарата;

6) вносит предложения акиму о будущих планировках и организаций деятельности Аппарата.

7) в соответсвии законами о труде принимает, освобождает и налагает дисциплинарные взыскания работников, осуществляющих техническое обслуживание и обеспечивающих функционирование государственного органа и не являющихся государственными служащими аппарата и районного отдела по делам обороны;

8) представляет интересы аппарата в государственных органах и других организациях.

9) подписывает правовые акты аппарата.

10) осуществляет иные полномочия возлагаемое акимом района.

4. Режим работы в государственном органе

24. Режим работы государственного органа устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должен противоречить нормам турдового законодательством Республики Казахстан.

5. Имущество государственного органа

25. Государственный орган может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество Государственного органа 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.

26. Имущество, закрепленное за Государственным органом относится к коммунальной собственности.

27. Государственный орган 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.

6. Реорганизация и упразднение государственного органа

28. Реорганизация и упразднение Государственного органа осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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