

**Об утверждении Положения коммунального государственного учреждения "  
Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Кордайского района Жамбылской области от 27 июня 2014 года № 386. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 8 августа 2014 года № 2294. Утратило силу постановлением акимата Кордайского района Жамбылской области от 15 декабря 2016 года № 419

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кордайского района Жамбылской области от 15.12.2016 № 419 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Указом Президента Республики Казахстан от 29 октября 2012 года № 410 "Об утверждении Типового положения государственного органа Республики Казахстан" акимат Кордайского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области".

2. Отделу государственно - правовой работы аппарата акима района обеспечить в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции и его официальное опубликование.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности  
акима района*

*К. Иманалиев*

Утверждено постановлением  
акимата Кордайского района  
от 27 июня 2014 года № 386

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о коммунальном государственном учреждении "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области"**

### **1. Общие положения**

1. Коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области" является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере информационно-аналитического, организационно-правового и материально-технического обеспечения деятельности акима и акимата.

2. Коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области" не имеет ведомств.

Учредителем коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области" является государство, в лице акимата Кордайского района Жамбылской области.

3. Коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области" 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. Коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области" 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. Коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области" вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

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

7. Коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области" по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области" и другими актами,

предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

8. Структура и лимит штатной численности коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области" утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

9. Местонахождение юридического лица: почтовый индекс 080400, Республика Казахстан, Жамбылская область, Кордайский район, село Кордай, улица Толе би, 106.

10. Полное наименование государственного органа: Коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области".

11. Настоящее Положение является учредительным документом коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области".

12. Финансирование деятельности коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области" осуществляется из местного бюджета.

13. Коммунальному государственному учреждению "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области" запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области".

## **2. Миссия, основные задачи, функции, права и обязанности государственного органа**

14. Миссия Коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области":

осуществление информационно-аналитического, организационно-правового и материально-технического обеспечения деятельности акима и акимата района.

15. Задачи:

- 1) соблюдение Регламента работы акимата района;
- 2) координация деятельности государственных органов на территории района и обеспечение постоянного взаимодействия с местными исполнительными органами;
- 3) иные задачи, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

16. Функции:

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

- государственная регистрация актов гражданского состояния по 7 видам ( регистрация рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, усыновление/удочерение, перемена фамилии, имени, отчество, смерти );

- выдача повторных свидетельств, справок по регистрации актов гражданского состояния;

- ведение информационной системы "РП ЗАГС", "ИИС ЦОН";

- оказание услуг через портал электронного Правительства e.gov.kz;

- оказание информационных услуг о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- взаимодействие с государственными органами, а также предоставление списков, отчетов и так далее;

- предоставление информации по запросам государственных органов, наделенных контрольными и надзорными функциями;

- оказание правовой помощи гражданам в пределах своей компетенции (по Минской, Кишиневской Конвенции);

- оказание услуг по обращениям граждан;

- отвечать на запросы нотариусов, адвокатов;

- предоставление отчетов в органы юстиции;

- запрашивать и получать от государственных органов, организаций, их должностных лиц необходимую информацию.

2) подготовка ежеквартального плана работы аппарата акима района;

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

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

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

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

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

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

9) обеспечивает деятельность консультативно-совещательных органов при акиме и акимате, комиссий при аппарате акима района;

10) планирует и организует подготовку и проведение заседаний акимата района, совещаний акима района, дней акима, часов контроля, правового всеобуча и иных мероприятий, осуществляет оформление и рассылку материалов, протоколов совещаний;

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

12) 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;

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

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

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

16) осуществляет процедуру организации и проведения государственных закупок;

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

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

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

20) 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;

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

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

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

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

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

26) реализует гендерную политику в пределах своей компетенции;

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

**Сноска. Пункт 16 с изменениями, внесенными постановлением Кордайского районного акимата Жамбылской области от 02.02.2015 № 45 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

17. 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) представлять необходимые материалы и информацию в пределах своей компетенции и в рамках законодательства в случае официального запроса об этом юридических и физических лиц;

5) участвовать на заседаниях акиматов различных уровней, коллегий, совещаниях местных исполнительных органов;

6) соблюдать нормы действующего законодательства Республики Казахстан;

7) давать физическим и юридическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции;

8) проводить на постоянной основе проверки исполнения актов Президента, Правительства Республики Казахстан, акимата, акима области и района, принимать меры по устранению выявленных нарушений закона;

9) участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов;

10) привлекать работников аппаратов акимов сельских округов, отделов и

иных органов финансируемых из республиканского и местного бюджета, к участию в подготовке вопросов, вносимых на заседания акимата области и района, а также Правительства РК;

11) приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права;

12) быть истцом и ответчиком в суде от имени акимата, акима и аппарата акима;

13) обеспечивать соблюдение сотрудниками коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области" норм этики государственных служащих;

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

### **3. Организация деятельности государственного органа**

18. Руководство коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области" осуществляется первым руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области" задач и осуществление им своих функций.

19. Первый руководитель коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области" назначается на должность и освобождается от должности акимом района.

20. Первый руководитель коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области" не имеет заместителей.

21. Полномочия первого руководителя коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области":

1) давать доверенности и представляет аппарат акима района в государственных органах, иных организациях, во взаимоотношениях с гражданами;

2) организует и руководит работой аппарата акима и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций и задач;

3) осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности акима, акимата, аппарата акима района;

4) организует работу по контролю за выполнением законов Республики Казахстан, Указов Президента Республики Казахстан, постановлений Правительства Республики Казахстан, решений и распоряжений акима области и района, постановлений акимата области и района;

5) координирует работу отделов аппарата акима, аппаратов акимов сельских округов и отделов по вопросам контроля;

6) осуществляет обеспечение деятельности по проведению аттестации, конкурсного отбора, продвижению по службе, привлечению к дисциплинарной ответственности, стажировке, наставничеству, оценке эффективности, повышению квалификации и переподготовке государственных служащих аппарата акима района и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета;

7) организует проведение заседаний акимата района, подготовку и проведение совещаний;

8) проводит анализ состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях аппарата акима района и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, информирует акима района;

9) организует работу по проведению выборов, составлению списков избирателей района, первичного списка кандидатов в присяжные заседатели;

10) ведет переписку с государственными органами, иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию и не требующим решения акима района;

11) проводит личный прием граждан согласно графику приема, рассматривает в установленные законодательством сроки обращения физических и юридических лиц, принимает по ним необходимые меры;

12) в установленном законодательством порядке принимает, увольняет, привлекает к дисциплинарной ответственности работников, принятых по трудовому договору, решает вопросы поощрения, оказания материальной помощи и наложения дисциплинарных взысканий, оформляет командировочные документы, представляет ежегодные трудовые отпуска;

13) издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками аппарата акима района, подписывает служебную документацию в пределах компетенции;

14) образует рабочие группы для разработки проектов нормативных правовых актов, программ и других документов;

15) в пределах своей компетенции распоряжается денежными средствами аппарата акима района, осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств, имеет право подписи на финансовых документах;

16) обеспечивает соблюдение установленного Регламентом акимата района порядка прохождения и утверждения вносимых на рассмотрение акимата и акима района вопросов, проектов постановлений акимата района, решений и распоряжений акима района;

17) устанавливает внутренний трудовой распорядок в аппарате акима района;

18) утверждает смету расходов аппарата акима района;

19) организует и обеспечивает реализацию кадровой политики акима района;  
20) утверждает перечень рассылки заверенных копий постановлений, протокольных поручений акимата района, решений и распоряжений акима района;

21) на руководителя аппарата возлагается, непосредственная обязанность по противодействию коррупции с установлением персональной ответственности;

22) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Республики Казахстан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Исполнение полномочий первого руководителя коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области" в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

22. Аппарат коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области" возглавляется руководителем аппарата, назначаемым на должность и освобождаемым от должности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

#### **4. Имущество государственного органа**

23. Коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области" может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области" формируется за счет имущества, переданного ему собственником.

24. Имущество, закрепленное за коммунальным государственным учреждением "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области", относится к коммунальной собственности.

25. Коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области" 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**

26. Реорганизация и упразднение коммунального государственного учреждения "Аппарат акима Кордайского района Жамбылской области" осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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