

Об утверждении положения о государственном учреждении "Аппарат акима Наурзумского района Костанайской области"

Утративший силу

Постановление акимата Наурзумского района Костанайской области от 6 августа 2014 года № 232. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 4 сентября 2014 года № 5064. Утратило силу постановлением акимата Наурзумского района Костанайской области от 16 января 2015 года № 52

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Наурзумского района Костанайской области от 16.01.2015 № 52 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Указом Президента Республики Казахстан от 29 октября 2012 года № 410 "Об утверждении Типового положения государственного органа Республики Казахстан" акимат Наурзумского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое положение о государственном учреждении "Аппарат акима Наурзумского района Костанайской области".

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Наурзумского района Костанайской области" провести государственную регистрацию в органах юстиции в установленный законодательством срок.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района

Т. Даиров

У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

Н а у р з у м с к о г о

р а й о н а

от 6 августа 2014 года № 232

Положение о государственном учреждении "Аппарат акима Наурзумского района Костанайской области"

1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат акима Наурзумского района Костанайской области" (далее - Аппарат) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акима и местного исполнительного органа Наурзумского района.

2. Аппарат осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Республики Казахстан и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, 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 и м е н и .

5. Аппарат имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено на это в соответствии с з а к о н о д а т е л ь с т в о м .

6. Аппарат по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказом 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: 111400, Республика Казахстан, Костанайская область, Наурзумский район, село Караменды, улица Шакшак Ж а н и б е к а , 1 .

9. Полное наименование государственного органа – государственное учреждение "Аппарат акима Наурзумского района Костанайской области".

10. Настоящее положение является учредительным документом Аппарата.

11. Финансирование деятельности Аппарата осуществляется из местного б ю д ж е т а .

12. Аппарату запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями государственного учреждения "Аппарат акима Наурзумского района Костанайской области".

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

Миссией Аппарата является обеспечение качественного и своевременного информационно-аналитического, организационно-правового и материально-технического функционирования деятельности акима и акимата района.

13. Задачи:

Повышение эффективности работы всех структурных подразделений Аппарата в информационно-аналитическом, организационно-правовом и материально-техническом обеспечении деятельности акима и акимата района.

14. Функции Аппарата:

1) проводит анализ внутривластной и экономической ситуации в районе, прогнозирует ее развитие, анализирует работу аппаратов акимов сел и сельских округов, местных исполнительных органов управления и должностных лиц, подчиненных акиму и акимату района; изучает общественное мнение, готовит акиму и членам акимата района информации по запрашиваемым ими вопросам;

2) осуществляет сбор, обработку информации, поступающей из других государственных органов и организаций, а также обращений и предложений по вопросам, относящимся к компетенции акимата и акима;

3) обеспечивает освещение деятельности акима и акимата района в средствах массовой информации, опубликование нормативных правовых актов;

4) проводит анализ состояния исполнительной дисциплины в структурных подразделениях аппарата акима района, аппаратах Акимов сел и сельских округов и информирует акима.

Функции отдела организационно-контрольной работы:

1) планирует работу Аппарата, проведение заседаний акимата, совещаний, семинаров и других мероприятий, организует их подготовку и проведение;

2) обеспечивает взаимодействие и координацию деятельности органов государственного управления, подчиненных акиму района;

3) осуществляет контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства, акима и акимата области, акима и акимата района и других нормативных правовых актов;

4) проводит на постоянной основе проверки по поручению акима, членов акимата, при необходимости заслушивает устные и истребует письменные объяснения соответствующих должностных лиц;

Функции отдела документационного обеспечения:

1) ведет делопроизводство в Аппарате в соответствии с действующим законодательством;

- 2) рассматривает служебные документы и обращения граждан;
- 3) организует личный прием граждан руководством;
- 4) принимает меры, направленные на расширение сферы применения государственного языка;
- 5) проводит работу по улучшению стиля и методов работы, внедрению новых информационных технологий.

Функции финансово-хозяйственного отдела:

- 1) осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, установления, должностных окладов, строго соблюдается штатная финансовая и кассовая дисциплины;
- 2) соблюдаются установленные правила проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- 3) взыскивает в установленные сроки дебиторскую и погашает кредиторскую задолженности, соблюдается платежная дисциплина;
- 4) составляет месячные, квартальные и годовые отчеты по аппарату;
- 5) обрабатывает банковские документы;
- 6) осуществляет процесс по государственным закупкам товаров, работ и услуг.

Функции юридического отдела:

- 1) представляет в установленном порядке интересы аппарата акима района в суде, а также в других организациях при рассмотрении правовых вопросов деятельности государственных органов подотчетных акиму района;
- 2) координирует на постоянной основе в аппарате акима района ведение мониторинга нормативных правовых актов;
- 3) разрабатывает проекты нормативных правовых актов и готовит документы аппарата акима района по правовым вопросам;
- 4) разрабатывает и реализует ежегодные мероприятия по пропаганде законодательства Республики Казахстан, организации правового всеобуча в аппарате акима района;
- 5) готовит в случаях, предусмотренных законодательными актами, разъяснения от имени аппарата акима района по правовым вопросам, относящимся к компетенции аппарата акима района;
- 6) организует систематизированный учет и хранение поступающих в аппарат акима района нормативных правовых актов Республики Казахстан;
- 7) анализирует нормотворческую деятельность аппарата акима района и по результатам анализа вносит руководителю аппарата акима района предложения по ее совершенствованию и устранению выявленных недостатков;
- 8) обеспечивает координацию и контроль качества оказания государственных

услуг в деятельности местных исполнительных органов района в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан "О государственных услугах".

Функции службы управления персоналом (кадровой службы):

1) разрабатывает и реализует стратегии управления персоналом государственного органа;

2) анализирует и планирует потребность государственного органа в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям;

3) формирует кадровый состав государственного органа и организацию конкурсного отбора;

4) проводит мониторинг кадров государственного органа и ведение кадрового делопроизводства, в том числе посредством информационной системой управления персоналом "е-кызмет";

5) обеспечивает профессиональное развитие кадров государственного органа, в том числе путем организации переподготовки, повышения квалификации, стажировок;

6) организует и обеспечивает деятельность конкурсной, аттестационной, дисциплинарной и иных комиссий по кадровым вопросам;

7) обеспечивает соблюдение процедур поступления, прохождения и прекращения государственной службы;

8) организует проведение оценки деятельности государственных служащих, обеспечивает соблюдения процедур их аттестации;

9) обеспечивает исполнение в государственном органе трудового законодательства и законодательства о государственной службе, обеспечение соблюдения режима и условий труда, а также ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе;

10) обеспечивает социальную и правовую защищенность государственных служащих, вносит руководителю государственного органа предложения по их поощрению и мотивации.

15. Права и обязанности:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимую информацию, документы и иные материалы от государственных органов и должностных лиц и других организаций;

2) давать необходимые поручения руководителям учреждений и организаций, подведомственным организациям по вопросам своей компетенции;

3) взаимодействовать с другими органами государственного управления, органами общественного самоуправления и другими организациями по вопросам своей компетенции;

4) обеспечивать согласование по принимаемым актам акима и акимата района;

5) Аппарат имеет право быть истцом и ответчиком в суде, а также осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

3. Организация деятельности государственного органа

16. Руководство Аппаратом осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач на государственное учреждение "Аппарат акима Наурзумского района Костанайской области" и осуществление им своих функций.

17. Руководитель Аппарата назначается на должность и освобождается от должности акимом района.

18. Руководитель Аппарата назначает на должность и освобождает от должности работников Аппарата в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

19. Полномочия руководителя Аппарата:

- 1) представляет Аппарат в государственных органах и иных организациях;
- 2) организует и руководит работой Аппарата и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарат функций и задач;
- 3) разрабатывает положение об Аппарате акима района, предложения по структуре и штатной численности Аппарата и вносит их акимату на утверждение, устанавливает доплаты, материальное поощрение государственных служащих (премии) в пределах экономии фонда оплаты труда;
- 4) устанавливает внутренний трудовой распорядок в Аппарате;
- 5) осуществляет общее руководство и координацию деятельности структурных подразделений Аппарата, утверждает положения о них, определяет обязанности и полномочия работников Аппарата;
- 6) назначает, освобождает и привлекает к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о государственной службе и о труде работников Аппарата;
- 7) контролирует исполнение законодательства о государственной службе в Аппарате;
- 8) издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками по Аппарату;
- 9) представляет на подпись акиму проекты постановлений акимата, решений и распоряжений акима района;
- 10) координирует работу по контролю за исполнением принятых постановлений акимата, решений и распоряжений акима района;

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

12) подписывает служебную документацию в пределах компетенции

А п п а р а т а ;

13) направляет работников Apparata в командировки;

14) осуществляет личный прием граждан;

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

16) в пределах своей компетенции распоряжается денежными средствами Apparata, осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств, имеет право подписи в финансовых документах;

17) несет ответственность за непринятие мер по противодействию коррупции;

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

Исполнение полномочий руководителя государственного учреждения "Аппарат акима Наурзумского района Костанайской области" в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

4. Имущество государственного органа

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

Имущество Apparata 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 Apparatom 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.

5. Реорганизация и упразднение государственного органа

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

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