

Об утверждении Положения государственного учреждения "Аппарат акима Жанааркинского района"

Утративший силу

Постановление акимата Жанааркинского района Карагандинской области от 12 февраля 2015 года № 11/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 5 марта 2015 года № 3012. Утратило силу постановлением акимата Жанааркинского района Карагандинской области от 22 апреля 2016 года № 37/05.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жанааркинского района Карагандинской области от 22.04.2016 № 37/05.

П р и м е ч а н и е Р Ц П И :

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии со статьей 41 Гражданского кодекса Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года, подпунктом 8) статьи 18 Закона Республики Казахстан от 1 марта 2011 года "О государственном имуществе", Указом Президента Республики Казахстан от 29 октября 2012 года № 410 "Об утверждении Типового положения государственного органа Республики Казахстан", акимат Жанааркинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение государственного учреждения "Аппарат акима Жанааркинского района".

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата акима района Кожукаева Каната Шубаевича.

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

Аким района

Г. Омаров

У т в е р ж д е н о
постановлением
Жанааркинского
от 12
№ 11/01

ф е в р а л я

2 0 1 5

а к и м а т а
р а й о н а
г о д а

Положение

о государственном учреждении

"Аппарат акима Жанааркинского района"

1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат акима Жанааркинского района" (далее - государственное учреждение) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акима и акимата района.

2. Государственное учреждение 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. Государственное учреждение 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. Государственное учреждение вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

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

6. Государственное учреждение по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

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

8. Местонахождение юридического лица: 100500, Карагандинская область, Жанааркинский район, поселок Атасу, проспект Тәуелсіздік, здание 5, нежилое помещение 1.

9. Полное наименование государственного органа - государственное учреждение "Аппарат акима Жанааркинского района".

10. Настоящее Положение является учредительным документом государственного учреждения.

11. Финансирование деятельности государственного учреждения осуществляется из местного бюджета.

12. Государственному учреждению запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями государственного учреждения.

Если государственному учреждению 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 учреждения: ведение государственной политики в сфере государственного управления в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

14. Задачи:

- 1) материально-техническое обеспечение деятельности акима района и работников аппарата;
- 2) правовое обеспечение деятельности акима района и работников аппарата;
- 3) организационное обеспечение деятельности аппарата акима и работников аппарата.

15. Функции:

1) участие в реализации на территории района основных направлений внутренней и внешней политики Президента, Правительства Республики Казахстан путем участия в разработке прогноза социально-экономического развития района и контроль за ходом реализации государственных программ и прогноза социально-экономического развития, выработки предложений в пределах своей компетенции;

2) участие в выработке стратегии социально-экономического развития Жанааркинского района, комплекса мер по ее реализации, совершенствованию механизмов и тактики осуществления социально-экономических реформ и осуществление координации в этих целях деятельности органов исполнительной власти на территории района, путем запроса и своевременного получения от них информации для анализа, подготовки актов акима и акимата района, отслеживания их выполнения, формирования предложений и прогнозов по вопросам развития социально-экономической обстановки;

3) содействие исполнению гражданами и организациями норм Конституции Республики Казахстан, законов, актов Президента и Правительства Республики Казахстан, нормативных правовых актов центральных и местных государственных органов;

4) создание условий для развития предпринимательской деятельности и инвестиционного климата на территории района;

5) координация деятельности предприятий, организаций и учреждений республиканской подчиненности в соответствии с полномочиями, делегированными центральным исполнительным органом, обеспечение

взаимодействия и координацию деятельности государственных органов, финансируемых из районного бюджета, территориальных органов республиканского подчинения;

6) обеспечение взаимодействия с аппаратом акима Карагандинской области, государственными учреждениями, ведомствами, аппаратами акимов поселков и ауульных округов, районным маслихатом, другими организациями;

7) внесение предложений по проектам законодательных и иных нормативных правовых актов, актов акима и акимата района, районного маслихата;

8) осуществление информационно - аналитического, организационно - правового и материально - технического обеспечения деятельности акима и акимата района;

9) организация документационного обеспечения деятельности акима района и его заместителей, рассмотрение служебных документов, писем, обращений и заявлений физических и юридических лиц, личный прием граждан, анализ поступивших писем и заявлений, документооборота, налаживание и совершенствование делопроизводства, работу с секретной документацией, функционирование делопроизводства на государственном и русском языках;

10) осуществление кадровой политики в органах местной исполнительной власти путем организации изучения и внесения предложений по кадрам, входящим в номенклатуру акима района, организация их учебы, стажировки и переподготовки;

11) организация освещения повседневной деятельности акимата района, акима района и его заместителей в средствах массовой информации, взаимодействия с ними, разъяснения проводимой Президентом и Правительством Республики внутренней и внешней политики, экономического и социального положения в районе, путей решения вопросов;

12) обеспечение координации и взаимодействия акима и акимата района с правоохранительными органами и органами судебной системы по вопросам укрепления законности и правопорядка в районе;

13) принятие мер по совершенствованию механизма нормотворческой деятельности акима и акимата района;

14) обеспечение хранения решений, распоряжений акима и постановлений акимата района;

15) регистрация актов гражданского состояния, за исключением функций по нормативно-методологическому обеспечению, контролю за регистрацией актов гражданского состояния и по обеспечению функционирования соответствующих баз данных;

16) формирование индивидуальных идентификационных номеров при выдаче свидетельств о рождении;

17) осуществление иных функций в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

16. Права и обязанности:

1) запрашивать и получать от государственных органов и иных организаций, финансируемых из местного бюджета необходимую информацию, документы, иные материалы, устные и письменные объяснения от должностных лиц по вопросам, отнесенным к компетенции акима и акимата района;

2) пользоваться всеми видами информационных данных, в том числе секретными, имеющимися в распоряжении исполнительных органов района;

3) проводить проверку в исполнительных органах района, аппаратах акимов поселков и ауылных округов по вопросам исполнения актов Президента и Правительства Республики Казахстан, распоряжений Премьер-Министра, актов акима и акимата области, актов акима и акимата района, поручений акима области и его заместителей, поручений акима района и его заместителей, вносить предложения по устранению выявленных недостатков;

4) вести служебную переписку с государственными и негосударственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к ведению государственного учреждения;

5) по поручению акима района и его заместителей привлекать сотрудников государственных органов, финансируемых из местного бюджета представителей предприятий, учреждений и организаций к подготовке вопросов на заседания акимата района, к изучению и решению проблемных вопросов, относящихся к компетенции государственного учреждения;

6) осуществлять иные права, вытекающие из задач и функций, определенных в настоящем Положении, предоставленные действующим законодательством.

3. Организация деятельности государственного органа

17. Руководство государственного учреждения осуществляется первым руководителем аппарата акима района, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на государственное учреждение задач и осуществление им своих функций.

18. Первый руководитель аппарата акима района назначается на должность и освобождается от должности акимом района.

19. Полномочия первого руководителя аппарата акима района:

1) представляет государственное учреждение в государственных органах и иных организациях;

2) организует и руководит работой государственного учреждения;

3) в пределах установленного лимита представляет на утверждение акимата района проект структуры и штатное расписание аппарата акима района, проект структуры аппаратов акимов аульных округов и поселков, исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета;

4) представляет на подпись акиму проекты постановлений акимата, решений и распоряжений акима района;

5) организует и обеспечивает контроль и проверку исполнения принятых актов акима и акимата района и поручений акима;

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

7) представляет акиму и акимату района предложения об отмене незаконных актов акимов аульных округов и поселков, приостановлении противоречащих законодательству приказов руководителей исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета;

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

9) принимает и увольняет с работы служащих и технических работников;

10) вносит предложения акиму района по поощрению отличившихся работников и привлечению к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

11) осуществляет общее руководство и координацию деятельности структурных подразделений государственного учреждения;

12) подписывает служебную и финансовую документацию в пределах компетенции;

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

14) обеспечивает соблюдение требований Закона Республики Казахстан "О государственных секретах" и обеспечения режима секретности при работе с мобилизационными и секретными документами;

15) обеспечивает организационные мероприятия по подготовке и проведению отчетных встреч акима района перед населением;

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

17) проводит личный прием граждан;

18) выполняет поручения акима района;

19) организует работу по оказанию государственных услуг в районе;

20) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в аппарате акима района;

21) выполняет иные функции, возлагаемые акимом района.

Исполнение полномочий первого руководителя аппарата акима района в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

4. Имущество государственного органа

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

Имущество государственного учреждения 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 государственным учреждением, относится к коммунальной собственности.

22. Государственное учреждение 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 государственного учреждения осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.