

Об утверждении Положения о государственном учреждении "Аппарат акима города Шымкент"

Постановление акимата города Шымкент от 29 ноября 2021 года № 1501

В соответствии с пунктом 4 статьи 38 Закона Республики Казахстан "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", подпунктом 3) пункта 3 статьи 35-1 Закона Республики Казахстан "О правовых актах" и Типовым положением о государственном органе утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 сентября 2021 года № 590, акимат города Шымкент ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о государственном учреждении "Аппарат акима города Шымкент" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима города Шымкент" в порядке установленном законодательством Республики Казахстан обеспечить принятие всех мер вытекающих из настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя аппарата акима города Шымкент М.Какенова.

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

Аким города Шымкент

М. Айтенов

Приложение
к постановлению акимата
города Шымкент
от "29" ноября 2021 года № 1501

Положение о государственном учреждении "Аппарат акима города Шымкент"

Глава 1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Аппарат акима города Шымкент" (далее – Аппарат) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере обеспечения деятельности акимата и акима города Шымкент.

2. Аппарат не имеет ведомства.

3. 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.

4. Аппарат является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет символы и знаки отличия (при их наличии), печати с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и штампы со

своим наименованием на казахском и русском языках, бланки установленного образца, счета в органах казначейства в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

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

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

8. Структура и лимит штатной численности Аппарата утверждаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9. Местонахождение юридического лица: Республика Казахстан, город Шымкент, Каратауский район, микрорайон Нурсат, проспект "Nursultan Nazarbaev" 10, индекс 160023.

10. Настоящее положение является учредительным документом Аппарата.

11. Финансирование деятельности Аппарата осуществляется из республиканского и местных бюджетов в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

Если Аппарату законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то полученные доходы направляются в государственный бюджет, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

Глава 2. Задачи и полномочия государственного органа

13. Задачи Аппарата:

обеспечивает деятельность местного исполнительного органа, акима и осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

14. Полномочия:

1) права Аппарата:

давать поручения, подлежащие обязательному исполнению исполнительным органам, финансируемым из местного бюджета (далее – Управления) и аппаратам акимов районов города Шымкент;

осуществлять координацию и контроль по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата;

запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, необходимую информацию на бумажном и (или) электронном носителях и материалы;

проводить анализ исполнения актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, решений, распоряжений и поручений акима города, и поручений его заместителей, принимать меры по устранению выявленных нарушений законодательства, причин и условий их неисполнения;

в установленном законодательством порядке пользоваться информационными банками данных, имеющихся в распоряжении государственных органов;

в установленном законодательством порядке использовать государственные транспортные средства, системы связи и коммуникаций;

в установленном законодательством порядке привлекать работников аппарата, исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, представителей предприятий и организаций к участию по подготовке решений вопросов, рассматриваемые акимом и акимом города;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан.

2) обязанности Аппарата:

информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акимата и акима города Шымкент.

15. Функции Аппарата:

1) координация и контроль работы по подготовке и проведению международных и республиканских мероприятий, бизнес-форумов и саммитов, организация дежурств ответственных сотрудников за проводимые мероприятия, составление графика дежурств и контроль за исполнением в аппарате акима города;

2) рассмотрении предложений о присвоении звания "Почетный гражданин" города;

3) обеспечение проведения соответствующей работы по награждению государственными наградами Республики Казахстан;

4) контроль по обеспечению доступности стандартов государственных услуг, оказываемые Управлениями и аппаратами акимов районов города Шымкент;

5) отбор и планирование потребности государственного органа в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям, формирование кадрового состава и организация конкурсного отбора;

6) ведение кадрового делопроизводства и кадрового мониторинга государственного органа, в том числе посредством информационной системы управления персоналом "Е-қызмет";

7) организация и координация работы комиссий по противодействию коррупций, профилактике правонарушений, правам и законным интересам несовершеннолетних;

8) планирование и проведение мероприятий по предупреждению терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма с учетом сложившейся ситуации в городе Шымкент;

9) обеспечение реализации комплекса мероприятий по переводу государственных органов и организаций на работу в период мобилизации, военного положения и в военное время на территории города;

10) разработка правовых или нормативных правовых актов, договоров, процессуальных документов, а также проектов документов иного правового характера, в том числе согласование в случае их разработки Управлениями и аппаратами акимов районов города Шымкент;

11) внесение предложений по совершенствованию работы по обеспечению проведения анализа реализации государственной политики в общественно-политической, социально-экономической сферах и подготовка справок по выявленным недостаткам в ходе проведения анализа работы управлений акимата города по данной сфере;

12) проведение аудита эффективности и соответствия в акимате города Шымкент, его подведомственных организациях по всем направлениям их деятельности, в том числе по качеству оказываемых услуг;

13) осуществление документационного обеспечения деятельности акимата города, организация работы по учету, прохождению, рассмотрению и пересылке несекретных документов, контроль за своевременным исполнением;

14) прием, регистрация, анализ и контроль обращений физических и юридических лиц, поступающих в соответствии с требованиями действующего законодательства;

15) осуществление приема по предварительной записи акима города Шымкент, его первого заместителя и заместителей, руководителя аппарата акима и его заместителей;

16) участие в формировании государственной политики в области информационной безопасности и формирование политики информационной безопасности;

17) ежедневный анализ материалов, опубликованных в печатных средствах массовой информации, а также в социальных сетях, касающихся акима города и всех управлений акимата города, и при необходимости своевременное проведение пресс-конференций, брифингов, круглых столов с участием членов акимата.

Глава 3. Статус, полномочия первого руководителя государственного органа, коллегиальных органов (при наличии)

16. Руководство Аппаратом осуществляется руководителем Аппарата, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарат задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель Аппарата назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

19. Полномочия руководителя Аппарата:

- 1) организует реализацию целей, возложенных на Аппарат;
- 2) организует, координирует и контролирует деятельность структурных подразделений Аппарата в пределах своей компетенции;
- 3) утверждает структуру и штатное расписание Аппарата положение о его структурных подразделениях;
- 4) назначает на государственные должности и освобождает от государственных должностей административных государственных служащих корпуса "Б" Аппарата;
- 5) осуществляет общее руководство деятельностью дисциплинарной и конкурсной комиссий Аппарата;
- 6) осуществляет контроль за соблюдением служебной дисциплины;
- 7) решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки, переподготовки и повышения квалификации, поощрения, установления надбавок государственным служащим Аппарата, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых отнесены к компетенции вышестоящих должностных лиц;
- 8) решает вопросы дисциплинарной ответственности государственных служащих Аппарата, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых отнесены к компетенции вышестоящих должностных лиц;
- 9) обеспечивает исполнение требований законодательства Республики Казахстан о противодействии коррупции в пределах своей компетенции;
- 10) контролирует ход исполнения решений, принятых акимом и маслихатом города;
- 11) действует на принципах единоначалия и самостоятельно решает вопросы деятельности Аппарата в соответствии с его компетенцией, определяемой законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением;
- 12) без доверенности действует от имени Аппарата;
- 13) представляет интересы Аппарата во всех органах и организациях;
- 14) в случаях и пределах, установленных законодательством, распоряжается имуществом Аппарата;
- 15) издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения работниками Аппарата;
- 16) представляет акиму города проекты решения и распоряжения акима, постановления акимата города и другие материалы;
- 17) осуществляет руководство разработкой квалификационных требований к административным государственным должностям;

18) координирует и контролирует работу структурных подразделений Аппарата по исполнению актов Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, постановлений акимата, решений и распоряжений акима города, принимает меры по их исполнению, по результатам дает представление на имя акима города;

19) выдает доверенности;

20) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

21) осуществляет контроль над исполнением всех поручений, поступивших в акимат города, акиму города и заместителям акима города, и докладывает о проделанной работе акиму города;

22) издает приказы о приеме на работу, об увольнении, о расторжении трудового договора, о привлечении к дисциплинарной ответственности, о предоставлении отпуска, либо отзыва из отпуска работников Аппарата, работающих по трудовому договору;

23) осуществляет иные полномочия, возложенные законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, акимом города и настоящим Положением.

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

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

21. Аппарат возглавляется руководителем аппарата или должностным лицом, назначаемым на должность и освобождаемым от должности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Глава 4. Имущество государственного органа

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

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.

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

24. 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

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

Перечень организаций, находящихся в ведении Аппарата и его ведомств:

Коммунальное государственное учреждение "Управление делами акимата города Шымкент" аппарата акима города Шымкент;

Коммунальное государственное учреждение "Специализированная база" аппарата акима города Шымкент.