«Қарағанды облысы Әділет департаменті» ММ
20 21 ж. «28» 12
ЗАҢДЫ ТҰЛҒАҒА
мемлекеттік қайта тіркеу жүргізілді
БСН 970840000237
Алғашқы тіркелген күні 1997 ж. «14» 08

Нұра ауданы әкімдігінің
2021 жылғы «14» желтоқсан
№ 41/01 қаулысының
қосымшасымен бекітілген

«Қарағанды облысы Әділет департаменті» ММ
20 21 ж. «28» 12
ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН
ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗІЛДІ
Бұйрық № 5-1-10/1197

«Нұра ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. «Нұра ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - «Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ) Нұра ауданы әкімінің және жергілікті атқарушы органның қызметін жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. «Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ ведомстволары жоқ.

3. «Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. «Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанында заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. «Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан жасайды.

6. «Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы.

7. «Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен «Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. «Нұра ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамаына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 100900 Қазақстан Республикасы, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Нұра кенті, Кәрім Мынбаев көшесі, 44 үй.

10. Осы Ереже «Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ құрылтай құжаты болып табылады.

11. «Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. «Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ кәсіпкерлік субъектілермен «Нұра ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер «Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі..

2. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

13. Мақсаттары:

1) тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен қатар атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуде аудан әкіміне, әкімдігіне көмек көрсету;

2) мемлекеттік егемендікті, конституциялық саланы қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының аумақтық тұтастығын, қауіпсіздігін, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүргізу;

3) мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және аудандағы әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару, осы мақсатта жергілікті атқарушы биліктің барлық органдарының үйлесімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

4) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық - саяси өмірінде олардың белсенді азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;

5) ауданның кешенді әлеуметтік – экономикалық дамуын, азаматтар құқықтарының қорғалуын, олардың заңды мүдделерінің қанағаттандырылуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жергілікті өкілді органдармен өзара іс-әрекет жасау;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

- өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу.

2) міндеттері:

- соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімінің, әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;

- Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс және аудан әкімдері мен әкімдіктерінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

- мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау бойынша уәкілетті органға тиісті ақпаратты ұсыну;

5) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

- құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

- Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) аудан әкімдігінің және аудан әкімі аппараты регламенттерінің сақталуын қамтамасыз ету;

2) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар жұмысына талдау жүргізеді, аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;

3) аудан әкімінің, әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;

4) аудан әкімінің, әкімдігінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;

5) аудан әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінде, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарда атқарушы тәртіп жағдайына талдау жүргізеді және осы мәселе бойынша аудан әкімін ақпараттандыру;

6) аудан әкімі аппаратының жұмысын, әкімдік отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;

7) әкім шешімдері мен өкімдерінің, әкімдік қаулыларын, аудан әкімі аппараты басшысының бұйрықтарының жобаларын әзірлеу;

8) әкімнің, әкімдіктің, аудан әкімі аппараты басшысының актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;

9) әкім және әкімдік жанындағы консультативтік-кеңестік органдардың, аудан әкімі аппараты жанындағы комиссиялардың қызметін қамтамасыз етеді;

10) аудан әкімдігінің отырыстарын, аудан әкімінің және оның орынбасарларының мәжілістерін, «азаматтарды қабылдау күндері» және өзге де іс-шараларды дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын ресімдеу және таратуды жүзеге асырады;

11) ауданның мемлекеттік органдарымен және әкім аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;

12) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдары актілерімен тапсырмаларының орындалуына бақылауды жүзеге асыру;

13) аудан әкімнің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;

14) әкімнің, әкімдіктің, аудан әкімі аппаратының қызметтерін құжаттамалық қамтамасыз етуді, сонымен қатар, құпия іс жүргізуді жүзеге асырады, нормативтік құқықтық актілерге сәйкес құпиялық тәртіпті қамтамасыз ету;

15) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет көрсету мониторингін жүзеге асыру;

16) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;

17) ақпараттық қоғам жағдайында мемлекеттік басқару органдарының азаматтармен және ұйымдармен өзара іс-әрекетін ұйымдастыратын әкімдіктің ресми сайтын қолдауды және дамытуды қамтамасыз ету;

18) аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың кадрлар мониторингін жүзеге асыру;

19) аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар мемлекеттік қызметшілерінің біліктілігін арттыру мен қайта даярлауды, тағылымдамадан өтуін, тәлімгерлікті, қызметін бағалауды ұйымдастыру;

20) аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерінің аттестаттауды, конкурстық таңдауды, қызметте өсуін, тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;

21) ауданда ақпараттандыру деңгейін арттыру және ақпараттық жүйелерді дамыту жөніндегі жұмысты жүргізу;

22) ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету үдерісін автоматтандыруды қамтамасыз ету;

23) ақпараттандыру туралы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілетін электрондық қызметтерді дамыту бойынша жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарға көмек көрсету;

24) мемлекеттік наградалармен марапаттау үшін құжаттарды дайындауды ұйымдастыру;

25) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, әкімнің, әкім орынбасарларының және аудан әкімі аппараты басшысының азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;

26) өз құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

27) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен азаматтық хал актілерін тіркеуді жүзеге асырады және тіркеу туралы мәліметтерді Жеке тұлғалар туралы мемлекеттік дерекқорға енгізеді;

28) туу туралы куәліктерді беру кезінде жеке сәйкестендіру нөмірлерін қалыптастыру;

29) діни экстремизм және терроризмге қарсы іс қимыл шаралары бойынша тиісті шараларды ұйымдастыру;

30) «Қоғамдық кеңестер туралы» Заңына сәйкес аудан әкімі және аудан әкімдігінің нормативтік құқықтық актілерін қарауға қоғамды қатыстыру мақсатында, нормативтік құқықтық актілерін қарауға қоғамды қатыстыру мақсатында, ноормативтік құқықтық актілерінің жобаларын талдау үшін Қоғамдық еңнесіне ұсынады;

31) мемлекеттік қызметтер көрсету сапасына ішкі мемлекеттік бақылау жүргізуін ұйымдастыру;

32) Қазақстан Республикасының заңнамасымен сәйкес мемлекеттік қызметтер көрсету;

33) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. «Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ басқаруды бірінші басшы жүзеге асырады, ол «Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ-не жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болатын.

17. «Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәкес лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатылады.

18. «Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасарлары болады.

19. «Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ бірінші басшының өкілеттігі:

1) мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда «Нұра ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің мүдделерін білдіреді;

2) «Нұра ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің жұмысын басқарады және оған жүктелген өкілеттік пен міндеттерді, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс әрекеттер шараларының қабылданбауына жеке жауап береді;

3) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдайды;

4) қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте тағайындау және босату, тәртіптік жауапкершілікке тарту, марапаттау, материалдық көмек көрсету мәселелерін шешеді;

5) аудан әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, қызметтік құжаттамаларға қол қояды;

6) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

«Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға асырады.

20. Бірінші басшы өз орынбасарларының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

21. «Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын аппарат басшысы басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

22. «Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

«Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. «Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, «Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

25. «Нұра ауданы әкімінің аппараты» ММ қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Утверждено приложением
к постановлению акимата
Нуринского района
от «14» декабря 2021 года № 41/01

Положение
государственного учреждения «Аппарат акима Нуринского района»

1. Общие положения

1. Государственное учреждение «Аппарат акима Нуринского района» (далее – ГУ «Аппарат акима Нуринского района») является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере обеспечение деятельности акима и местного исполнительного органа Нуринского района.

2. ГУ «Аппарат акима Нуринского района» не имеет ведомств.

3. ГУ «Аппарат акима Нуринского района» 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. ГУ «Аппарат акима Нуринского района» является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет 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. ГУ «Аппарат акима Нуринского района» вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

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

7. ГУ «Аппарат акима Нуринского района» по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя ГУ «Аппарат акима Нуринского района» и другими актами, предусмотренными законодательными актами Республики Казахстан.

8. Структура и лимит штатной численности государственного учреждения «Аппарат акима Нуринского района» утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

9. Местонахождение юридического лица: 100900, Республика Казахстан, Карагандинская область, Нуринский район, поселок Нура, улица Карима Мынбаева, дом 44.

10. Настоящее Положение является учредительным документом ГУ «Аппарат акима Нуринского района».

11. Финансирование деятельности ГУ «Аппарат акима Нуринского района» осуществляется из местного бюджета в соответствии законодательством Республики Казахстан.

12. ГУ «Аппарат акима Нуринского района» запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями ГУ «Аппарат акима Нуринского района».

Если ГУ «Аппарат акима Нуринского района» законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то полученные доходы направляются в государственный бюджет, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

2. Задачи и полномочия государственного органа

13. Задачи:

1) оказание содействия акиму, акимату района в обеспечении проведения общегосударственной политики исполнительной власти в сочетании с интересами и потребностями развития соответствующей территории;

2) проведение в жизнь политики Президента Республики Казахстан по охране и укреплению государственного суверенитета, конституционного строя, обеспечению безопасности, территориальной целостности Республики Казахстан, прав и свобод граждан;

3) осуществление основных направлений государственной, социально-экономической политики и управления социальными и экономическими процессами в районе, обеспечение в этих целях согласованного функционирования всех органов местной исполнительной власти;

4) осуществление мер по укреплению законности и правопорядка, повышению уровня правосознания граждан и их активной гражданской позиции в общественно-политической жизни страны;

5) взаимодействие с местным представительным органом по вопросам обеспечения комплексного социально-экономического развития района, защиты прав граждан, удовлетворения их законных интересов;

6) иные задачи, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

14. Полномочия:

1) права:

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

2) обязанности:

- представлять интересы акима, акимата, аппарата акима района в судах, во взаимоотношениях с государственными органами, организациями по вопросам повышения эффективности управления на соответствующей территории;

- исполнять качественно и в срок акты и поручения Президента, Правительства Республики Казахстан и иных центральных исполнительных органов, акимов и акиматов области, района;

- предоставлять соответствующую информацию в уполномоченный орган по оценке качества оказания государственных услуг;

- соблюдать нормы действующего законодательства Республики Казахстан;

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

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

15. Функции:

1) обеспечивает соблюдение регламентов акимата и аппарата акима района;

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

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 и его заместителей, «дней приема граждан» 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, исполнительными органами, финансируемыми из местного бюджета;

13) организует своевременное рассмотрение акимом района 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 регистрацию актов гражданского состояния и вносит сведения о регистрации в Государственную базу данных о физических лицах в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

28) формирует индивидуальные идентификационные номера при выдаче свидетельств о рождении;

29) организует мероприятия по противодействию религиозному экстремизму и терроризму;

30) для вовлечения общественности в рассмотрении нормативных правовых актов акима и акимата района согласно Закона «Об общественных советах» направляет проекты нормативных правовых актов в общественные советы для анализа и дачи рекомендаций;

31) организует проведения внутреннего государственного контроля качества оказания государственных услуг;

32) оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

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

3. Статус, полномочия первого руководителя государственного органа

16. Руководство ГУ «Аппарат акима Нуринского района» осуществляется первым руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ГУ «Аппарат акима Нуринского района» задач и осуществление им своих полномочий.

17. Первый руководитель ГУ «Аппарат акима Нуринского района» назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

18. Первый руководитель ГУ «Аппарат акима Нуринского района» имеет заместителей, которые назначаются на должности и освобождаются от должностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

19. Полномочия первого руководителя ГУ «Аппарат акима Нуринского района»:

1) представляет интересы государственного учреждения «Аппарат акима Нуринского района» во взаимоотношениях с государственными органами, организациями и гражданами;

2) руководит работой государственного учреждения «Аппарат акима Нуринского района» и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него полномочий и задач, а также за непринятие мер по противодействию коррупции;

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

4) в установленном законодательством порядке решает вопросы принятия и увольнения, привлечения к дисциплинарной ответственности, поощрения, оказания материальной помощи работников;

5) дает указания, обязательные для исполнения работниками аппарата акима района, подписывает служебную документацию;

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

Исполнение полномочий первого руководителя ГУ «Аппарат акима Нуринского района» в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

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

21. Аппарат ГУ «Аппарат акима Нуринского района» возглавляется руководителем аппарата, назначаемым на должность и освобождаемым от должности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

4. Имущество государственного органа

22. ГУ «Аппарат акима Нуринского района» может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

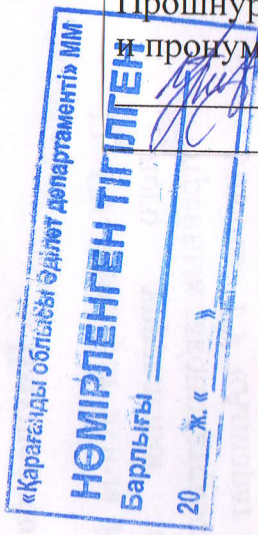
Имущество ГУ «Аппарат акима Нуринского района» формируется за счет имущества, переданного ему собственником, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности, и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

23. Имущество, закрепленное за ГУ «Аппарат акима Нуринского района», относится к коммунальной собственности.

24. ГУ «Аппарат акима Нуринского района» 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

25. Реорганизация и упразднение ГУ «Аппарат акима Нуринского района» осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.



Прошнуровано
и пронумеровано 12 листов
_____ подпись