

"Жылыой ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы

Атырау облысы Жылыой ауданы әкімдігінің 2022 жылғы 26 мамырдағы № 141 қаулысы

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 31-бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 "Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" қаулысына сәйкес Жылыой ауданының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған "Жылыой ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже бекітілсін.

2. "Жылыой ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте:

осы қаулыға қол қойылған күннен бастап күнтізбелік жиырма күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі электрондық түрдегі көшірмесін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Атырау облысы бойынша филиалына ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін жіберілуін қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Жылыой ауданы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

4. Жылыой ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 25 желтоқсандағы № 497 "Жылыой ауданы әкімі аппаратының ережесін бекіту туралы" қаулысы жойылды деп танылсын.

5. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Х. Жамалов

Жылыой ауданы әкімдігінің
2022 жылғы "26" мамырдағы
№ 141 қаулысымен бекітілген

"Жылыой ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже

1. Жалпы ережелер

1. "Жылыой ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (мемлекеттік орган) (бұдан әрі – Мекеме) жергілікті мемлекеттік басқару саласындағы басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Мекеме өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Мекеме мемлекеттік мекеменіңұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы мемлекеттік тілде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

4. Мекеме азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

5. Мекеме Қазақстан Республикасыныңзаңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Мекеме өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Мекеме басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған өзге де актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Мекеменің құрылымы және штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 060100, Қазақстан Республикасы, Атырау облысы, Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Махамбет даңғылы, 26.

9. Осы Ереже Мекеменің құрылтай құжаты болып табылады.

10. Мекеменің қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық, облыстық және жергілікті бюджеттерден жүзеге асырылады.

11. Мекемеге кәсіпкерлік субъектілерімен Мекеменің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Мекемеге заңнамалық актілерімен 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

12. Мақсаттары:

1) мемлекеттік егемендікті, конституциялық құрылысты қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының қауіпсіздігін, аумақтық тұтастығын, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүзеге асыру; өмірге енгізу;

2) Қазақстан Республикасының әлеуметтік-экономикалық дамыту стратегиясын іске асыру, ауданда мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және әлеуметтік, экономикалық үдерістерді басқару, осы мақсаттар үшін барлық жергілікті атқарушы билік органдарының келісіп қызмет етуін қамтамасыз ету;

3) қоғамдық келісім мен саяси тұрақтылықтың конституциялық принциптерін өмірге енгізу, мемлекет өмірінің аса маңызды мәселелерін демократиялық әдістермен шешу;

4) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық сана деңгейін және еліміздің қоғамдық-саяси өміріндегі олардың азаматтық белсенді көзқарасын көтеру бойынша шараларды жүзеге асыру;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жезеге асыру.

13. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

аудан әкімі мен әкімдігінің қызметін қамтамасыз ету, әкімнің шешімдері мен әкімдік қаулыларының орындалуы, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау мақсатында әкім аппараты мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғаларға тапсырмалар беруге, олардан қажетті ақпаратты, құжаттар мен өзге де материалдарды сұратуға және алуға құқылы;

әкімнің орынбасарлары, әкім аппаратының басшысы тапсырма беруге, қажетті ақпаратты, құжаттарды және өзге де материалдарды сұратуға құқылы;

Мекеме мүдделерін мемлекеттік органдар мен ұйымдарда білдіру;

Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған өзге де құқықтар.

2) міндеттері:

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

аппараттың жұмысын жоспарлау, әкімдік отырыстарын, кеңестер, семинарлар және өзге де іс-шараларды өткізу, оларды даярлау мен өткізуді ұйымдастыру;

аудан әкімі шешімдерінің және өкімдерінің, әкімдік қаулыларының жобаларын дайындау;

аудан әкіміне, әкімдікке әкімнің шешімдеріне, өкімдеріне, әкімдік қаулыларына өзгерістер мен толықтырулар енгізу және оларды жою туралы ұсыныстар енгізу;

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, облыс әкімі мен әкімдігінің, аудан әкімі мен әкімдігінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

әкімнің және әкімдіктің нормативтік құқықтық актілерін әзірлеуге заң қызметінің тікелей қатысуын қамтамасыз етеді, әкімнің және әкімдіктің нормативтік құқықтық актілерін электрондық форматта қабылдауды, мемлекеттік тіркеуді, сондай-ақ жинауды, сақтауды және есепке алуды қамтамасыз ету;

тұрақты негізде ведомствоға қарасты мемлекеттік органдарға тексерулер жүргізеді, қажет болған жағдайда тиісті лауазымды тұлғалардың ауызша түсініктемелерін тыңдайды және жазбаша түсініктемелерін талап ету;

анықталған тәртіп бұзушылықтарды, заңнамаларды сақтамауды жою жөнінде шараларды қабылдау;

кадрлық саясат пен мемлекеттік қызмет жағдайына, аудан әкіміне ведомстволық бағынышты жергілікті басқару органдары қызметшілерінің кәсіби даярлық деңгейіне талдау жасау;

әкім аппаратының мемлекеттік қызметшілерін және аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарды лауазымға тағайындаған және босатқан кезде материалдарды ресімдеу, мемлекеттік қызметке өтуге, кадрларды іріктеу мен орналастыруға байланысты басқа да мәселелерді шешу, олардың жеке істерін жүргізу;

әкім аппараты қызметкерлерінің және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар басшыларының оқуын ұйымдастыру;

аудан әкімдігінің мемлекеттік қызметшілерінің қызметіне бағалау жүргізу;

жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудан әкімі аппаратының, әкімдігінің мемлекеттік қызметшілерін аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу;

бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасуға конкурс өткізуді ұйымдастыруды жүзеге асыру;

жергілікті атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерінің тәртіптік теріс қылықтарын қарау жөніндегі бірыңғай тәртіптік комиссияның қызметін ұйымдастыруды жүзеге асыру;

ауданның жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілерінің қызметін бағалау жөніндегі бірыңғай комиссияның қызметін ұйымдастыруды жүзеге асыру;

функционалдық блоктар бойынша жергілікті атқарушы органдардың "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарын бөлу жөніндегі бірыңғай комиссияның қызметін ұйымдастыруды жүзеге асыру;

аудан әкімі мен әкімдігінің қызметін Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес құжаттамалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жеке және заңды тұлғалар өкілдерінің ауызша және жазбаша өтініштерін, қызметтік хат-хабарларды, мемлекеттік қызметтер көрсетуге өтініштерді бастапқы өңдеуді, қабылдауды, тіркеуді, есепке алуды, қарауды, таратуды және орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

аудан әкімінің, оның орынбасарларының, аудан әкімі аппараты басшысының жеке қабылдауларын өткізуді ұйымдастыру;

жеке және заңды тұлғалардың өкілдерінің өтініштерін, оның ішінде жеке қабылдаулардан түсетін өтініштеді қарау бойынша ай сайынғы статистикалық есептерді дайындауды жүзеге асыру;

аудан әкімдігі мен әкімінің құқықтық актілері жобаларының дұрыс рәсімделуін, аудан әкімдігінің отырыстарына материалдар дайындауды, заңнама талаптарына сәйкес аудан әкімі мен әкімдігінің қабылданған құқықтық актілерін тіркеуді, есепке алуды, шығаруды, сканерлеуді және орындаушыларға жеткізуді жүзеге асыру;

таратылуы шектелген қызметтік ақпаратпен (ҚБП) жұмысты жүзеге асырады, ҚБПУ құжаттарының уақтылы және сапалы орындалуын бақылайды;

"Қазақстан Республикасындағы тіл туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес аппаратта іс жүргізуді қазақ, орыс тілдерінде жүзеге асыру, аудан әкімі және әкімдігі, аудан әкімі аппараты құжаттарының аудармасын жүзеге асыру және аудармасының дұрыстығын тексеру, құқықтық актілер жобаларының қазақ және орыс тілдеріндегі мәтіндерінің түпнұсқалылығына сараптама жүргізу;

аудан әкімі аппаратының істер номенклатурасын әзірлеу, істерді белгіленген тәртіпте ведомстволық мұрағатқа тапсырғанға дейін жедел сақтауды және пайдалануды қамтамасыз ету;

құрылымдық бөлімшелерде істерді ресімдеу мен қалыптастырудың дұрыстығына бақылауды жүзеге асыру;

құжаттардың көшірмесін жасау;

аудан әкімі мен әкімдігінің ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттары бланкілерінің техникалық ерекшеліктерін және жобаларын әзірлеу, қолданыстағы стандарттарға сәйкес бланк өнімдеріне, сондай-ақ конверттерге, мөрлерге және мөртабандарға тапсырыс беру мен есепке алуды қамтамасыз ету;

аудан әкімінің елтаңбалық мөрлерін сақтау;

белгіленген ережелерді бұза отырып дайындалған құжаттарды пысықтауға қайтару;

мемлекеттік тілді кеңінен қолдануға бағытталған шараларды қабылдау;

жұмыстың тәсілі мен әдістерін жақсарту, жаңа ақпараттық-коммуникациялық технологияларды енгізу жөніндегі жұмысты жүргізу;

аудан әкіміне бағынышты мемлекеттік басқару органдарының өзара әрекет етуін және қызметін үйлестіруді қамтамасыз ету;

аудан әкімдігі және әкімі жанындағы консультативтік-кеңесші органдардың қызметін қамтамасыз ету;

мемлекеттік гендерлік саясатты іске асыруды қамтамасыз ету;

атқарушы орган құзыретіне жататын мемлекеттік қызмет көрсету сапасына ішкі бақылауды қамтамасыз ету және жүзеге асыру;

аудан аумағындағы төтенше жағдайлар мен олардың салдарының алдын алуға және жоюға бағытталған азаматтық қорғау саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыруды жүзеге асыру;

мемлекеттік құпияларды қорғауды қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты ұйымдастыруды жүзеге асыру;

жергілікті деңгейде ақпараттық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыруды және сақтауды жүзеге асыру;

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

14. Функциялары:

1) атқарушы органдардың және аудан әкіміне бағынысты лауазымды тұлғалардың жұмысын талдау, сұралатын мәселелер бойынша аудан әкіміне ақпарат дайындау;

2) аудан әкімін әлеуметтік-экономикалық мәселелер бойынша ақпараттық-талдау материалдарымен қамтамасыз ету және ақпаратты жинау, өңдеуді жүзеге асыру;

3) Қазақстан Республикасының Президенті жүргізіп отырған ішкі және сыртқы саясатты түсіндіру;

4) аудан әкімінің және әкімдігінің қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды, нормативтік-құқықтық актілерді жариялауды қамтамасыз ету;

5) әкім аппаратының құрылымдық бөлімшелерінде, қала, кент, ауылдық округ әкімдері аппараттарында атқарушылық тәртіптің жай-күйіне талдау жүргізу және аудан әкімін хабардар ету;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

15. Мекемені басқаруды бірінші басшы жүзеге асырады, ол жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

16. Мекеменің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

17. Мекеменің бірінші басшысының өкілеттіктері:

1) Мекеме мүддесін сенімхатсыз мемлекеттік органдарда және өзге де ұйымдарда ұсынады;

2) аудан әкімі аппаратының жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды және оған жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуына дербес жауап береді;

3) қаржы құжаттарына бірінші қол қою құқығына ие, шарттар жасайды, сенімхаттар береді;

қабылдау кесетіне сәйкес азаматтардың жеке қабылдауын өткізеді, заңнамада белгіленген мерзімде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдайды;

4) "Жылыой ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені, әкім аппаратының құрылымы мен штаттық саны туралы ұсыныстарды әзірлейді және оларды әкімнің бекітуіне енгізеді, мемлекеттік қызметшілерге қосымша ақылар, материалдық көтерме ақылар (сыйақылар), материалдық көмек көрсетуді белгілейді;

5) әкім аппаратындағы ішкі еңбек тәртібін келіседі;

6) әкім аппаратының техникалық қызметкерлерін еңбек туралы заңнамаға сәйкес тәртіптік жауапкершілікке тартады, босатады және қабылдайды;

7) әкім аппаратында мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

8) әкім аппараты бойынша бұйрықтар мен нұсқаулықтар шығарады;

- 9) мемлекеттік қызмет туралы қолданыстағы заңнамаға және еңбек заңнамасына сәйкес кадрлар бойынша жұмысты ұйымдастырады;
- 10) әкім аппаратының құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қояды;
- 11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша шаралар қабылдамағаны үшін дербес жауапты болады;
- 12) жеке және заңды тұлғаларды жеке қабылдауды жүзеге асырады;
- 13) аудан әкімінің кадр саясатын жүзеге асыруды ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;
- 14) әкім аппаратының қызметкерлері орындауға міндетті нұсқаулар береді;
- 15) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де функцияларды орындайды.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

18. Мекеменің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Мекеменің 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.

19. Мекемеге бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

20. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Мекеме 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

21. Мекемені қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.