

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

Атырау облысы Қызылқоға ауданы әкімдігінің 2022 жылғы 27 сәуірдегі № 65 қаулысы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 31-бабының 2-тармағына, "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабының 8)-тармақшасына, 124-бабына, "Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 қаулысына сәйкес, Қызылқоға ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

2. "Қызылқоға ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте қамтамасыз етсін:

1) осы қаулыны ресми жариялап және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне қосу үшін "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынына жолдасын;

2) осы қаулыны Қызылқоға ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырсын;

3) осы қаулыдан туындайтын өзге де қажетті шараларды қолдансын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау "Қызылқоға ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысына жүктелсін.

4. Қызылқоға ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 27 қаңтардағы № 40 "Аудан әкімі аппаратының ережесіне толықтырулар енгізу туралы" қаулысы жойылды деп танылсын

5. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қызылқоға ауданының әкімі

Н. Бисембиев

Қызылқоға ауданы әкімдігінің
2022 жылғы "27" сәуірдегі
№ 65 қаулысына қосымша

"Қызылқоға ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. "Қызылқоға ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі-мемлекеттік мекеме) басқаруға берілген аумақ қызметі саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Мемлекеттік мекеменің ведомстволары жоқ.

3. Мемлекеттік 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.

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

5. Мемлекеттік мекеме азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Мемлекеттік мекемеге Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда, ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. Мемлекеттік мекеме өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Мемлекеттік мекеменің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Мемлекеттік мекеменің орналасқан жері: 060500, Қазақстан Республикасы, Атырау облысы, Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Абай Құнанбаев көшесі – 4.

10. Осы ереже мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Мемлекеттік мекеменің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік мекемеге кәсіпкерлік субъектілерімен аппарат өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер мемлекеттік мекемеге заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2. Мемлекеттік мекеменің мақсаттары мен өкілеттіктері

13. Мақсаттары:

- Әкімнің және мемлекеттік мекеменің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету;

- аудан аумағында мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясат пен әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқарудың негізгі бағыттарын жүзеге асыруда ауданның жергілікті атқарушы органдарының келісімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

- ауданның кешенді әлеуметтік-экономикалық дамуын қамтамасыз ету, азаматтардың құқықтарын қорғау, олардың заңды мүдделерін қанағаттандыру мәселелері бойынша жергілікті өкілді органмен, басқа да мемлекеттік органдармен, барлық меншік нысанындағы ұйымдармен және халықпен өзара іс-қимыл жасау;

- Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген өзге де мақсаттар.

14. Өкілеттіктері:

1) Құқықтары:

- аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы және орталық атқарушы органдардың аумақтық органдарынан белгіленген шекте қажетті ақпаратты сұратып алу;

- барлық меншік түріндегі кәсіпорындардан, мекемелерден және ұйымдардан белгіленген шекте қажетті ақпаратты, құжаттарды, материалдары аудан әкімінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша ауызша және жазбаша түсініктемелер сұратып алу;

- Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметі актілерінің, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің, аудан әкімдігі қаулыларының орындалуына және іс жүргізу талаптарының сақталуына, оның ішінде жергілікті мемлекеттік басқару органдарында, мемлекеттік кәсіпорындар мен мекемелерде азаматтық-қорғаныс құралдарын пайдалану жөніндегі талаптардың орындалуына тексеру жүргізу;

- аудан әкімі аппаратының қарауына енгізілген мәселелер бойынша мемлекеттік және мемлекеттік емес органдармен және ұйымдармен қызметтік хат алмасуды, соның ішінде құпия хат алмасуды жүргізу;

- аудан әкіміне әкімге бағынатын атқарушы және басқа да органдардың басшыларын қызметке тағайындау және қызметтен босату, сондай-ақ оларды тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізу;

- аудан әкімінің тапсырмасымен жергілікті атқарушы органдар қызметкерлерін, кәсіпорындар, мекемелер мен ұйымдар өкілдерін аудан әкімінің және әкімдігінің құзыретіне жатқызылған мәселелерді әзірлеуге және шешуге қатыстыру;

- Қазақстан Республикасы заңнамасында қарастырылған басқа да құқықтар.

2) Міндеттері:

- аудан әкімі мен оның орынбасарларының қызметін аудан әкімдігі мәжілістері және әкімдік басшылығы өткізетін басқа да шаралардың, ақпараттық-талдау, құқықтық, ұйымдастырушылық, құжаттамалық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету;

- жергілікті атқарушы органдар қызметін үйлестіру;

- Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігімен, Премьер-Министрінің кеңсесімен, Парламентпен, жоғары органдармен, аудандық мәслихатпен, бұқаралық ақпарат құралдарымен, қоғамдық ұйымдарымен және азаматтармен өзара іс-әрекетін қамтамасыз ету;

- Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес аудан әкімі аппаратына жүктелген басқа да міндеттерді орындау.

15. Функциялары:

- Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметі актілерінің, аудан әкімінің шешімдерінің, өкімдерінің тапсырмаларының және аудан әкімдігі қаулыларының орындалуын ұйымдастыру мен қамтамасыз ету;

- аудан әкімі мен оның орынбасарларының қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету және іс жүргізу;

- мемлекеттік тілді пайдалану саласын кеңейтуге жағдай жасау, жұмыс тәсілі мен әдісін жақсарту. Мемлекеттік тілде іс жүргізуді кезеңділікпен енгізу;

- жеке және заңды тұлғалар хаттарын, арыздарын қарау;

- қызметтік құжаттарды қарау;

- аудан әкімінің, оның орынбасарларының және аппарат басшысының азаматтарды қабылдауын ұйымдастыру;

- аудан әкімі және оның орынбасарлары үшін аумақтық және жалпы ауданның жағдайы мен әлеуметтік-экономикалық дамуын сипаттайтын материалдар дайындау;

- бұқаралық ақпарат құралдарында аудан әкімінің қызметін жариялау;

- барлық деңгейдегі атқарушы билік органдарымен өзара іс-әрекетті ұйымдастыру, әлеуметтік-экономикалық саясат қалыптастырып, нормативтік-құқықтық актілер, тұжырымдамалар, болжамдар жобаларын сапалы даярлау мақсатында олардан уақытылы ақпарат алу, сол жобаларды әзірлеу мен сараптауға қатысу;

- аудан әкімінің шешімдерін, өкімдерін, әкімдік қаулылары мен әкімдік мәжілістерінің хаттамаларын уақытылы рәсімдеу, оларды сақтау мен тарату;

- Қазақстан Республикасы заңнамасын сақтау, жүйелеу;

- аудан әкімінің қылмыспен және сыбайлас жемқорлықпен күресу, құқықтық тәртіпті, заңдылықты және ұлттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша құқық қорғау органдарымен және өзге де мемлекеттік органдармен өзара байланысын қамтамасыз ету;

- қылмыспен және сыбайлас жемқорлықпен күресу, құқықтық тәртіпті, заңдылықты және ұлттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету, Қазақстан Республикасының қорғанысын және Қарулы Күштер қызметін ұйымдастыру бойынша құқық қорғау органдары мен өзге де мемлекеттік органдардың Қазақстан Республикасы Конституциясын, Қазақстан Республикасы Заңдарын, Елбасының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және

Премьер Министрінің актілері мен тапсырмаларын, аудан әкімдігінің қаулыларын, шешімдерін, өкімдерін және өзге де нұсқауларын орындаудағы қызметтерін үйлестіру және бақылау;

- табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайдың алдын-алу және жою іс-шараларын жүргізу және ұсыныстар жасақтау, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы мемлекеттік саясатты жүзеге асыру, әскери міндеттілік және әскери қызмет бойынша іс-шараларды ұйымдастыру;

- Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес, тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктерде жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру жөніндегі іс-шаралардың орындалуын қамтамасыз ету;

- Қазақстан Республикасы заңнамаларына сәйкес, Терроризмге қарсы комиссия қызметін ұйымдастыру, Терроризмге қарсы іс – қимыл саласындағы жағдайға әсер ететін аудандағы қоғамдық - саяси, діни мәселелер туралы мониторинг жүргізу;

- әкімдік қаулыларының, аудан әкімінің қарауына енгізілген шешімдер мен өкімдерінің жобаларын құқықтық сараптаудан өткізу, аудан әкімінің нормативтік-құқықтық жобаларын әзірлеуге және сараптауға қатысу;

- аудан әкімі тағайындайтын және онымен келісілетін лауазымдар тізбегіне кіретін кадрлерді есептеу, жағдай мен қозғалысын талдау;

- сол санаттағы кадрлерді оқыту мен қайта даярлауын, соның ішінде шет елде, ұйымдастыру;

- лауазымдар тізбегіне кіретін кадр құрамын зерттеп, ол бойынша ұсыныстарды даярлап, енгізу және олардан кадр резервін қалыптастыру;

- аудандағы ішкі саясат ахуалы жөнінде ұсыныстарды талдау мен әзірлеу;

- Қазақстан Республикасының Президенті, Үкіметі, Парламенті, сондай-ақ жергілікті атқарушы органымен жүргізілетін мемлекеттік саясатты және оны жүзеге асыруда жүргізілетін шараларды түсіндіру мен насихаттау;

- саяси шараларды идеологиялық, ақпараттық-насихаттық қамтамасыз ету;

- қоғамдық пікірді зерттеу;

- аймақтық бірыңғай ақпараттық кеңестігін құруға жәрдемдесу;

- ведомстволық бағынышты кәсіпорындарға қатысты мемлекеттік басқарудың уәкілетті органының функциясын жүзеге асыру;

- заңнамамен жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3. Мемлекеттік мекеме басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Мемлекеттік мекемеге басшылықты аппаратқа жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады, ол мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

17. Мемлекеттік мекеме басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

18. Мемлекеттік мекеме басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасары жоқ.

19. Мемлекеттік мекеме басшысының өкілеттіктері:

- құрылымдық бөлімшелер басшыларының міндеттері мен қызметтерін белгілейді;
- заңнамаға сәйкес азаматтық, техникалық қызметшілерді қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;
- қызметкерлер арасындағы функционалдық міндетті нақты бөлуімен аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастыру;
- аудан әкіміне жетекшілік ететін аудан әкімі орынбасарларының келісімімен әкімшілік-аумақтық бірліктер әкімдерінің, басқа да жергілікті атқарушы органдардың қызметін бағалау және олардың құрылымын жетілдіру жөнінде ұсыныс береді;
- әкімге аудан әкімі орынбасарларының келісімімен олар арасындағы міндеттерді бөлу жөнінде ұсыныс енгізеді;
- аудан әкіміне аппарат құрылымы, штаттық кесте бойынша Үкімет белгіленген штат саны негізінде аппарат қызметкерлерінің лауазымдық жалақысына еңбекақы төлеу қорынан бөлінген шекте, сыйлықақы төлеу мәселелері, төлемдер, үстемеақылар бойынша ұсыныс енгізеді;
- аудан әкімінің Қазақстан Республикасы Парламенті және Президент Әкімшілігімен, Премьер-Министр Кеңесімен, министрліктер мен ведомстволар басшыларымен, қала, аудандар, басқа аудандар әкімдерімен тұрақты байланысын қамтамасыз етеді;
- аудан әкімі аппаратының құзыреті шегінде қызмет бабындағы құжаттамаларға қол қояды;
- аудан әкімі аппаратының ішкі тәртібін орнатады;
- азаматтардың жеке қабылдауын жүзеге асырады;
- аудан әкімі аппаратының мүддесін мемлекеттік органдар, басқа ұйымдар мен мекемелерде білдіреді;
- заңнамаға сәйкес басқа өкілетті жүзеге асырады;
- аудан әкімі аппаратында сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекетке бағытталған шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралардың қабылдануына дербес жауапты болады;
- аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар басшыларынан, қала мен аудан әкімдерінен, орталық атқарушы органдардың аумақтық бөлімшелерінен, кәсіпорындардан, ұйымдар мен мекемелерден әкімге қажетті материалдарды, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметі мен Парламент актілерінің орындалуы туралы есептерін талап етуге;

- материалдары, сондай-ақ аудан әкімінің шешімдері мен әкімдік қаулыларының жобалары белгіленген талаптарға және аудан әкімі мен әкімдігінің қарауына енгізу тәртібіне сәйкес келмеген жағдайда оларды әзірленушілерге кейін қайтаруға құқығы бар.

- Мемлекеттік мекеме басшысы аппарат жұмысын ұйымдастырады және оған басшылық етеді. Аудан әкімі аппаратына жүктелген жұмыстардың орындалуына, өз міндетін жүзеге асыруға жеке басымен жауап береді, бұйрық шығарады.

Мемлекет басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

20. Мемлекеттік мекеме басшысы мекеме қызметкерлерінің өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

21. Аудан әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын аппарат басшысы басқарады.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлкі

22. Мемлекеттік мекеменің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Мемлекеттік мекеме 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. Мемлекеттік мекемеге бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, мемлекеттік мекеме өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату

25. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.