

"Қарағанды облысы Қарқаралы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Қарқаралы ауданының әкімдігінің 2023 жылғы 9 тамыздағы № 222 қаулысы. Жойылды - Қарағанды облысы Қарқаралы ауданының әкімдігінің 2025 жылғы 26 желтоқсандағы № 460 қаулысымен

Ескерту. Жойылды - Қарағанды облысы Қарқаралы ауданының әкімдігінің 26.12.2025 № 460 қаулысымен (оның алғышқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

1. Қоса берілген "Қарағанды облысы Қарқаралы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау "Қарағанды облысы Қарқаралы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысына жүктелсін.

3. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қарқаралы ауданының әкімі

Е. Құсайын

Қарқаралы ауданы әкімдігінің
2023 жылғы "9" тамыздағы
№ 222 қаулысымен бекітілген

"Қарағанды облысы Қарқаралы ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Қарағанды облысы Қарқаралы ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – аудан әкімі аппараты) аудан әкімі және әкімдігінің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Аудан әкімі аппараты 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.

3. Аудан әкімі аппараты ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Аудан әкімі аппараты азаматтық құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. Аудан әкімі аппараты егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. Аудан әкімі аппараты өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Аудан әкімі аппаратының құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 100800, Қарағанды облысы, Қарқаралы ауданы, Қарқаралы қаласы, Т.Әубәкіров көшесі 23.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қарағанды облысы Қарқаралы ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже аудан әкімі аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

11. Аудан әкімі аппараты қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүргізіледі.

12. Аудан әкімі аппараты кәсіпкерлік субъектілерімен "Қарқаралы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер аудан әкімінің аппараты заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

13. Аудан әкімі аппаратының миссиясы: аудан әкімі және әкімдігінің, ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдастыру-құқықтық және

материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету, қала, кент, ауылдық округі әкімдерінің, олардың аппараттарының, сала бөлімдерінің қызметін үйлестіру және жетілдіру;

14. Міндеттері:

аудан әкімінің және аппарат қызметкерлерінің материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

аудан әкімінің және аппарат қызметкерлерінің құқықтық жағынан қамтамасыз ету;

аудан әкімінің аппаратын және аппарат қызметкерлерінің ұйымдастыру жағынын қамтамасыз етуді жүзеге асыру;

мемлекеттік қызмет көрсету санын көбейту;

Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

15. Функциялары:

1) ауданның аймақтық әлеуметтік және экономикалық даму бағдарламаларын әзірлеуге қатысу, мемлекеттік және аймақтық бағдарламалардың жүзеге асырылуын қамтамасыз етуге және барысын бақылау, өзінің құзіреті шегінде ұсыныстарды қалыптастыру арқылы аудан аумағында Қазақстан Республикасының Президенті, Үкіметінің ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағытының іске асырылуына қатысу;

2) жоғарғы тұрған атқарушы органның берген өкілеттігіне сәйкес облыстық бағыныстағы кәсіпорындар, ұйымдар және мекемелер қызметін үйлестіреді, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардың, облыстық бағыныстағы аумақтық органдардың қызметтерінің өзара әрекеттестігін және үйлестіруді қамтамасыз ету;

3) Қарқаралы ауданының әлеуметтік-экономикалық дамуы стратегиясын, оны жүзеге асыру, әлеуметтік-экономикалық реформаларды жүзеге асыру механизмі және тактикасын жетілдіру жөніндегі шаралар кешенін қалыптастыруға қатысады және осы мақсатта аудан аумағында атқарушы билік органдарының қызметтеріне сұрау салу және аудан талдау жасауы, аудан әкімі және әкімдігінің актілерін әзірлеу үшін уақытылы ақпарат алу, олардың атқарылуын қадағалау, әлеуметтік-экономикалық жағдайының даму мәселелері жөнінде ұсыныстар мен болжамдар қалыптастыру арқылы үйлестіруді жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілерінің орындалуын, аудан әкімі және әкімдігінің актілерінің орындалуына бақылауды ұйымдастырады және қамтамасыз ету;

5) облыс әкімі аппаратымен, қала, кент, ауылдық округі әкімі аппаратымен, аудандық мәслихатпен, қоғамдық ұйымдармен өзара әрекеттесуді қамтамасыз ету;

6) заң шығарушы және басқа да нормативтік құқықтық актілердің, аудан әкімі мен әкімдігінің, аудандық мәслихаттың актілерінің жобаларына ұсыныстар енгізу;

7) аудан әкімі және оның орынбасарлары өткізетін активтердің, жиналыстардың, халықаралық кездесулердің, сапарлардың және басқа да шаралардың ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етеді, аудан әкімінің, оның орынбасарларының және аудан әкімі аппаратының қызметкерлерінің шаруашылық, қаржылық, материалдық-техникалық, әлеуметтік-тұрмыстық қызмет көрсету мәселелерін шешу;

8) аудан әкімінің аппаратының регламентінің сақталуын қамтамасыз ету;

9) аудан әкімі және оның орынбасарлары қызметінің құжаттамалық қамтамасыз етуін, қызметтік құжаттардың, хаттардың, жеке және заңды тұлғалардың өтініштері мен шағымдарының қаралуын, азаматтардың жеке қабылдауын, азаматтардың келіп түскен хаттары мен өтініштерінің, құжат ағымының талдауын, іс жүргізуді қалыпқа келтіруді және жетілдіруді, құпия құжаттармен жұмыс істеуді, мемлекеттік тілінде іс жүргізуді іске асырылуын ұйымдастыру;

10) аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің, аудан әкімдігінің қаулыларының сақталуын қамтамасыз ету;

11) жергілікті атқарушы билік органдарында кадр саясатын аудан әкімінің нөміклатурасында өтетін кадрлар бойынша ұсыныстарды зерделеу және енгізу, олардың оқуын, тәжірибеден және қайта даярлаудан өтуін ұйымдастыру арқылы жүзеге асыру;

12) аудан әкімдігі, аудан әкімінің және оның орынбасарларының күнделікті қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды, олармен өзара әрекеттесуді, Республика Президенті және Үкіметі жүргізіп отырған ішкі және сыртқы саясатты, аудандағы экономикалық және әлеуметтік ахуалды, туындаған мәселелерді шешу жолдарын түсіндіруді ұйымдастыру;

13) аудан әкімі мен әкімдігінің құқық қорғау органдарымен және сот жүйесі органдарымен аудандағы заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту сұрақтары бойынша үйлестіруді және өзара әрекеттесуін қамтамасыз ету;

14) аудан әкімі мен әкімдігінің норма шығармашылығы қызметінің механизмін жетілдіру жөнінде шаралар қабылдайды;

15) мемлекеттік қызметтер көрсету сапасына ішкі мемлекеттік бақылау жүргізеді;

16) мемлекеттік органның қызметінде жобалық басқаруды жүзеге асырады;

17) терроризмге қарсы комиссияның қызметін ұйымдастыру;

18) аудан әкімі аппаратының қызметіне қатысты құзыреттер шегінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асырады.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) аудан әкімі аппараты мен әкімдігінің құзіретіне енетін мәселелер бойынша жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардан және басқа да ұйымдардан қажетті ақпараттар, құжаттар және басқа да материалдар, лауазымды тұлғалардан ауызша және жазбаша түсіндірмелерді сұрастыру және алу;

2) атқарушы органдардың иелігіндегі барлық ақпараттық, соның ішінде құпия мәліметтерді пайдалануға;

3) Қазақстан Республикасы Президенті және Үкімет актілерінің, Премьер-Министрдің өкімдерін, облыс әкімі мен әкімдігінің актілерінің, облыс әкімі мен оның орынбасарлары тапсырмаларының, аудан әкімі мен әкімдігінің актілерінің, аудан әкімі мен оның орынбасарлары тапсырмаларының орындалуына тексеріс жүргізу және анықталған кемшіліктерді жою жөнінде ұсыныстар енгізу;

4) аудан әкімі аппаратының қарауына жатқызылған мәселелер бойынша мемлекеттік емес органдармен және ұйымдармен қызметтік хат алмасуды жүргізу;

5) Қазақстан Республикасының қолданыстағы өзге де заңнамаларымен көзделген өзге де құқықтар мен міндеттері бар.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

17. Аудан әкімі аппараты басшылықты "Қарқаралы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. Мемлекеттік мекеменің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымғы тағайындалады және қызметтен босатылады.

19. Аудан әкімі аппараты бірінші басшысының өкілеттігі:

1) аудан әкіміне аудан әкімі аппаратының құрылымын және штаттық кестесін, сонымен қатар олардағы өзгерістерді бекітуге ұсынады;

2) аудан әкімі аппаратының үздік қызметкерлерін көтермелеу жөнінде ұсыныстар енгізеді;

3) аудан әкімі аппараты бөлімдерінің және басқа да құрылымдық бөлімдердің қызметіне жалпы басшылықты және үйлестіруді жүзеге асырады;

4) аппараттағы ішкі еңбек тәртібі ережесін бекітеді, мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

5) бұйрық шығарады, аудан әкімі аппаратының бөлімдері туралы ережені бекітеді;

6) аудан әкімі және әкімдігі қарауына ауданның тіршілік әрекетіне қатысты актілер, басқа да қызметтік құжаттардың жобаларын бекітуге ұсынады;

7) облыс әкімінің аппаратымен, аудандық мәслихатпен, аудан ұйымдармен, қала, кент, ауылдық округі әкімдері аппараттарымен, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардың, саяси партиялар және қозғалыстармен тұрақты байланысты қамтамасыз етеді;

8) аудан әкімі және әкімдігі қабылдаған актілердің және аудан әкімі мен оның орынбасарлары тапсырмаларының орындалуын бақылауды және тексеруді ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

9) аудан әкіміне қала, кент, ауылдық округі әкімдері аппаратының, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардың қызметін бағалау жөнінде ұсыныс енгізеді;

10) аудан әкіміне және қала, кент, ауылдық округі әкімдерінің заңсыз актілерін жою, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардың басшыларының заңға қайшы бұйрықтарын тоқтата тұру туралы ұсыныстар береді;

11) кадр саясатының іске асырылуына жауап береді. Аудан әкімінің қарауына қала, кент, ауылдық округі әкімдері аппаратының, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардың басшыларын қызметке тағайындау және қызметтен босату туралы ұсыныстар енгізеді, лауазымды тұлғаларды тәртіптік жауапқа тарту туралы ұсыныс енгізеді;

12) өз құзіреті шегінде қызметтік құжаттарға қол қояды;

13) аудан әкімінің және оның орынбасарларының тапсырмаларын орындайды ;

14) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауапты және тікелей міндетті болады;

15) мемлекеттік қызметтер көрсету сапасына ішкі мемлекеттік бақылау жүргізуді ұйымдастырады;

16) мемлекеттік органның қызметінде жобалық басқаруды жүзеге асыруды ұйымдастырады;

17) Қазақстан Республикасының заңнамасымен, осы ережемен және уәкілетті органмен жүктелген өзге де міндеттерді жүзеге асырады.

Мемлекеттік мекеме басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындау қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлғамен жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

20. Аудан әкімі аппараты заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Мемлекеттік 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.

21. Аудан әкімі аппаратында бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады

22. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, аудан әкімі аппараты, 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

23. Аудан әкімі аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.