

"Риддер қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы

Шығыс Қазақстан облысы Риддер қаласы әкімдігінің 2023 жылғы 24 ақпандағы № 150 қаулысы

Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңының 18-бабы 8-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 "Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" Қаулысына сәйкес Риддер қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Риддер қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже осы қаулының қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Риддер қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 7 тамыздағы № 629 "Әкім аппараты туралы ережені бекіту туралы" қаулысының күші жойылсын.

3. "Риддер қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі осы қаулыдан туындайтын қажетті шараларды қабылдасын.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Риддер қаласы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

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

Риддер қаласының әкімі

Д. Горьковой

Риддер қаласы әкімдігінің
2023 жылғы "24" ақпандағы
№ 150 қаулысына қосымша

"Риддер қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Риддер қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Аппарат) Риддер қаласы әкімінің қызметін қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Аппараттың ведомстволары жоқ.

3. Аппарат 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. Аппарат ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік және орыс тілдерінде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген

үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. Аппарат азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

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

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

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

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 071300, Риддер қаласы, Семенова көшесі, 19.

10. Осы Ереже Аппараттың құрылтай құжаты болып табылады.

11. Аппараттың қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Аппаратқа кәсіпкерлік субъектілерімен Аппараттың өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

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

2-тарау. Мемлекеттік органның міндеттері мен өкілеттіктері

13. Міндеттері:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген құзыреті шегінде әкімнің өкілеттіктерін іске асыруды қамтамасыз ету;

2) тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен үйлестіре отырып, атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуге жәрдем көрсету.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

1.1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарынан және өзге де ұйымдардан қажетті құжаттар сұрату және алу;

1.2) Риддер қаласы әкімдігінің (бұдан әрі – әкімдік), комиссиялардың, жұмыс топтарының отырыстарына, мемлекеттік органдар өткізетін іс-шараларға қатысу;

1.3) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың әкім мен әкімдік қарастыратын құжаттарды дайындауға қатысуға тарту;

2) міндеттері:

2.1) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың қызметіне әдістемелік басшылықты жүзеге асыру;

2.2) әкімдіктің құрылымдық бөлімшелері көрсететін мемлекеттік қызметтерді ұсыну сапасының сақталуына бақылау жүргізу;

15. Функциялары:

1) Риддер қаласының әлеуметтік-экономикалық дамуы, ақпараттық дамуы, ақпараттық-коммуникациялық технологияларды (бұдан әрі – АКТ) дамыту бағыттары бойынша әкімнің қызметін ақпараттық-талдамалық қамтамасыз ету;

2) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметі актілерінің орындалуын ұйымдастыру және қамтамасыз ету және олардың Риддер қаласының аумағында орналасқан азаматтардың, кәсіпорындардың, ұйымдар мен мекемелердің орындауын бақылау;

3) Риддер қаласының мәслихатымен, орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерімен, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен, қоғамдық ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынасты қамтамасыз ету;

4) әкімнің қызметін және әкімдік отырыстарын, қажет болған жағдайда консультативтік-кеңесші органдарын құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету;

5) бюджеттік бағдарламалар әкімшісі ретінде әрекет ету;

6) әкімдіктің Регламентіне сәйкес әкімдік қаулыларының, әкім қабылдайтын шешімдер мен өкімдердің, сондай-ақ аппарат басшысы бұйрықтарының жобаларына құқықтық және өзге де аспектілеріне сараптама жүргізу, нормативтік құқықтық актілер жобаларына сараптама ұйымдастыру;

7) әкімнің, оның орынбасарларының, Аппарат басшылығының қатысуымен мәжіліс өткізуді ұйымдастыру, мәжіліс материалдарын, хаттамаларын рәсімдеу және тарату;

8) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар қызметінің тиімділігін бағалау;

9) әкімдік қаулыларының, әкімнің және оның орынбасарларының актілері мен тапсырмаларының, әкімдік отырыстары хаттамалық шешімдерінің орындалуын бақылау, әкімді осы мәселелер бойынша ақпараттандыру;

10) әкімнің тапсырмасы бойынша соттарда әкімдіктің және әкімнің мүдделерін білдіру және қорғау, прокурорлық ден қою актілерін қарау;

11) құпия іс жүргізуді, арнайы байланысты ұйымдастыру және жүргізу, хат-хабарларды өңдеу, нормативтік құқықтық актілердің талаптарына құпиялылық режимінің сәйкес келуін, әкімдік ғимаратына кіріп-шығу режимін қамтамасыз ету

12) мемлекеттік органдардың іс жүргізу талаптарының, оның ішінде құпиялылық режимін қамтамасыз ету және құпия іс қағаздарын жүргізу, сондай-ақ қорғау

құралдарын және қорғалған баспа-бланкілік өнімдерін пайдалану жағдайының кешенді, тақырыптық және бақылап тексерілуін сақтау жөніндегі қызметін үйлестіру;

13) Риддер қаласының аумағында қызметін жүзеге асыратын әкімдіктің ведомстволық бағынысты ұйымдары мен коммуналдық кәсіпорындарына мониторинг жүргізу;

14) Аппараттың және әкімдіктің номенклатурасына кіретін кадрлар бойынша ұсыныстарды зерделеу мен енгізуді ұйымдастыру, кадрлар резервін қалыптастыру, олардың оқуын, тағылымдамадан және қайта даярлаудан өтуін ұйымдастыру жолымен кадрлық саясатты жүзеге асыру;

15) әкім тағайындаған немесе оның келісімімен тағайындалған кадрлармен жұмыс; мемлекеттік наградалар бойынша жергілікті атқарушы органның қызметін ұйымдастыру;

16) Аппараттың теңгеріміндегі материалдық құндылықтардың есебін жүргізу және олардың сақталуын бақылау;

17) АКТ және ақпараттық жүйелерді енгізу, сондай-ақ деректермен алмасудың халықаралық стандарттарын, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдардың қызметіне АКТ құру, енгізу және пайдалану үдерістерін енгізу;

18) әкімдіктің құрылымдық бөлімшелерінде "Documentolog" электрондық құжатайналымы ақпараттық жүйесінің жұмыстарын үйлестіру;

19) бұқаралық ақпарат құралдарында әкімнің және әкімдіктің қызметін жариялауды қамтамасыз ету;

20) мемлекеттік тілде іс жүргізуді кезең-кезеңімен енгізу;

21) Аппаратта және оның құрылымдық бөлімшелерінде іс жүргізуді қалпына келтіру және жетілдіру;

22) мемлекеттік орган қызметінің бағыты бойынша сапасын және оның жұмыс істеу өнімділігін арттыру мақсатында ішкі бақылауды жүзеге асыру;

23) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету сапасының сақталуына бақылауды жүзеге асыру;

24) Риддер қаласының аумағында қоғамдық тәртіпті және қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөнінде құқық қорғау органдарымен өзара байланысты ұйымдастыру;

25) қаланың Терроризмге қарсы комиссиясының қызметін ұйымдастыру;

26) Риддер қаласының аумағында жедел жағдайға талдау және бағалауды жүргізу;

27) Риддер қаласының жұмылдыру дайындығы мен аумақтық қорғанысының жай-күйіне талдау жүргізу;

28) төтенше жағдайларда халықтың тіршілігін қамтамасыз ету;

29) жергілікті атқарушы органдардың төтенше резервінен табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлардың және олардың зардаптарының алдын алуға және жоюға қаражат бөлу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

30) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес іс қағаздарын жүргізу және хат-хабарларды өңдеу;

31) азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;

32) азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру;

33) әкімдіктің, консультативтік-кеңесші органдардың отырыстарын, жалпы қалалық қоғамдық-саяси іс-шараларды дайындау;

33-1) әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу іс-шараларын ұйымдастыру және қамтамасыз ету, сондай-ақ азаматтық қорғаныс мәселелері бойынша;

34) әкімнің Аппаратқа жүктеген өзге де функциялар.

Ескерту. 15-тармаққа өзгеріс енгізілді-Шығыс Қазақстан облысы Риддер қаласы әкімдігінің 26.05.2026 № 267 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

3-тарау. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Қала әкімі аппаратына басшылықты қала әкімі аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

17. Қала әкімі аппаратының басшысын қала әкімі қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

18. Штат бойынша аппарат басшысының орынбасары қарастырылмаған.

19. Қала әкімі аппараты басшысының өкілеттігі:

1) аппаратқа жүктелген мақсаттарды іске асыруды ұйымдастырады;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте Аппарат қызметкерлерін қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік ұйымдарда Аппараттың мүддесін білдіреді;

4) Аппараттың құқықтық актілеріне қол қояды;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте Аппарат қызметкерлеріне сыйақы беру, материалдық көмек көрсету, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;

6) аппараттың тәртіптік және конкурстық комиссияларының қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады;

7) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

8) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді;

9) ерлер мен әйелдердің тәжірибесіне, қабілеттеріне және кәсіптік даярлығына сәйкес мемлекеттік қызметке тең қолжетімділігін қамтамасыз етеді;

10) қала әкімі аппаратының барлық қаржылық құжаттарына бірінші қол қою құқығына ие;

11) қалалық жобалау басқармасының үлгілік базалық бағытына басшылықты жүзеге асырады;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

20. Әкім аппараты басшысының өкілеттіктерін ол болмаған кезеңде орындауды Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес міндеттерін орындау жүктелген тұлға жүзеге асырады

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

21. Аппараттың Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Аппараттың мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Аппаратқа бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

23. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Аппараттың өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ

5-тарау. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

24. Аппаратты қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.