

"Ақтоғай ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

Қарағанды облысы Ақтоғай ауданының әкімдігінің 2024 жылғы 2 ақпандағы № 04/02 қаулысы

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес, Ақтоғай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Осы қаулының қосымшасына сәйкес "Ақтоғай ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

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

Аудан әкімі

Р.Кенжебеков

Ақтоғай ауданы әкімдігінің

2024 жылғы 02 ақпандағы

№ 04/02 қаулысымен

бекітілген

"Ақтоғай ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Ақтоғай ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – мемлекеттік мекеме) Ақтоғай ауданы әкімі және әкімдігінің қызметін мемлекеттік басқару мен бақылауды, ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган болып табылады.

2. Мемлекеттік мекеме 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. Мемлекеттік мекеме мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі және мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Мемлекеттік мекеме азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. Мемлекеттік мекеме егер заңнамаға сәйкес осыған өкілеттілік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. Мемлекеттік мекеме өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік мекеме басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. "Ақтоғай ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс: 100200, Қазақстан Республикасы, Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Ақтоғай ауылы, Әлихан Бөкейхан көшесі, 4.

9. Осы Ереже мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаты болып табылады.

10. Мемлекеттік мекеменің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттер есебінен жүзеге асырылады.

11. Мемлекеттік мекемеге кәсіпкерлік субъектілерімен мемлекеттік мекеменің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер мемлекеттік мекемеге заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жолданады.

2. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

12. Мақсаттары:

1) аудан әкімі және әкімдігінің ақпараттық – талдау, құқықтық, ұйымдастырушылық, хаттамалық және материалдық – техникалық қызметтерін қамтамасыз ету;

2) аудан әкімінің және әкімдігінің актілерінің, әкімнің және әкім орынбасарлары мен аудан әкімдігінің тапсырмаларының орындалуын ұйымдастыру және орындалуына бақылау жасау;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

13. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

- аудан әкімі мен әкімдігінің құзыретіне енетін мәселелер бойынша аудандық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардан және басқа да ұйымдардан қажетті ақпараттар, құжаттар және басқада материалдар, лауазымды тұлғалардан ауызша және жазбаша түсіндірмелерді сұрастыру және алу;

- атқарушы органдардың иелігіндегі барлық ақпараттық, соның ішінде құпия мәліметтерді пайдалану;

2) міндеттері:

- Қазақстан Республикасы Президенті және Үкіметі актілерінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің, облыс әкімі мен әкімдігінің актілерінің, облыс әкімі мен оның орынбасарларының, аудан әкімі мен әкімдігінің

тапсырмаларының орындалуына тексеріс жүргізу және анықталған кемшіліктерді жою жөнінде ұсыныстар енгізу;

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

- аудан әкіміне және оның орынбасарларына аудан әкімі аппаратының қызметкерлерін, кент, ауылдық округ әкімдері аппараттарының, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардың басшылық құрамын қызметке тағайындау және қызметтен босату, оларды тәртіптік жауапқа тарту туралы ұсыныстар енгізу;

- аудан әкімдігінің, жергілікті атқару органдарының отырыстарына қатысу;

- аудан әкімінің тапсырмасы бойынша аудандық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардың, кәсіпорындар, мекемелер және ұйымдар өкілдерін аудандық әкімдік отырысына мәселелерді әзірлеуге, аудан әкімі аппаратының құзыретіне жататын проблемалық мәселелерді зерделеуге және шешуге қатыстыру.

14. Функциялары:

1) ауданның әлеуметтік-экономикалық даму болжамын әзірлеуге қатысу, мемлекеттік бағдарламалардың және әлеуметтік-экономикалық даму болжамының жүзеге асырылуына бақылау жасау, өзінің құзыреті шегінде ұсыныстарды қалыптастыру жолымен аудан аумағында Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттарының іске асырылуына қатысады;

2) орталық атқарушы органның берген өкілеттігіне сәйкес республикалық бағыныстағы кәсіпорындар, ұйымдар және мекемелер қызметін үйлестіреді, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардың, республикалық бағыныстағы аумақтық органдардың қызметтерінің өзара әрекеттестігін және үйлестіруді қамтамасыз етеді;

3) Ақтоғай ауданының әлеуметтік-экономикалық дамуы стратегиясын, оны жүзеге асыру, әлеуметтік-экономикалық реформаларды жүзеге асыру механизмі және тактикасын жетілдіру жөніндегі шаралар кешенің қалыптастыруға қатысады және осы мақсатта аудан аумағындағы атқарушы билік органдарының қызметтерін сұрау салу және олардан, талдау жасау, аудан әкімі және әкімдігінің актілерін әзірлеу үшін уақтылы ақпарат алу, олардың атқарылуын қадағалау, әлеуметтік-экономикалық жағдайдың дамуы мәселелері жөнінде ұсыныстар мен болжамдар қалыптастыру арқылы үйлестіруді жүзеге асырады;

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

5) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігімен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесімен, министрліктермен, ведомстволармен, облыс әкімі аппаратымен, аудандық мәслихатпен, кент, ауылдық округ ұйымдармен өзара әрекет етуді қамтамасыз етеді;

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

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

8) аудан әкімі аппаратының Регламенті сақталуын қамтамасыз етеді;

9) аудан әкімі және оның орынбасарларының қызметінің құжаттамалық қамтамасыз етуін, қызметтік құжаттардың, хаттардың, азаматтардың 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 және орыс тілдерінде іс жүргізуді іске асырылуын ұйымдастырады;

10) аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің, аудан әкімдігі қаулыларының сақталуын қамтамасыз етеді;

11) жергілікті атқару билік органдарында кадр саясатын аудан әкімінің номенклатурасына енетін кадрлар бойынша ұсыныстарды зерделеу және енгізу, кадрлар резервін қалыптастыру, олардың оқуын, тәжірибеден және қайта даярлаудан өтуін ұйымдастыру арқылы жүзеге асырады;

12) аудан әкімдігі, аудан әкімінің және оның орынбасарларының қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды, олармен өзара әрекет етуді, Қазақстан Республикасының Президенті және Үкіметі жүргізіп отырған ішкі және сыртқы саясатты, аудандағы экономикалық және әлеуметтік ахуалды, мәселелерді шешу жолдарын түсіндіруді ұйымдастырады;

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 етеді;

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

15) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын арттыруды және ішкі бақылау жүргізуді қамтамасыз ету;

16) Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет туралы заңнамасын орындау бойынша мемлекеттік мекеменің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіру;

17) грамотамен, мемлекеттік наградамен марапаттауға ұсыну үшін құжаттарды дайындау;

18) мемлекеттік органның қызметінде жобалық басқаруды жүзеге асырады;

19) терроризмге қарсы комиссияның қызметін ұйымдастыру;

20) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де функцияларды іске асыру.

3. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттігі

15. Мемлекеттік мекемені басқаруды бірінші басшы жүзеге асырады, ол мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

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

17. Мемлекеттік мекеменің бірінші басшысының өкілеттіліктері:

1) аудан әкімдігіне мемлекеттік мекеменің ережесі, сондай-ақ олардағы өзгерістерді бекітуге ұсынады;

2) белгіленген лимит шегінде аудан әкімі аппаратының құрылымын және штаттық кестесін, сонымен қатар олардағы өзгерістерді аудан әкімдігіне бекітуге ұсынады;

3) аудандық бюджеттен қаржыландырылатын ауданның мемлекеттік органдарының, кент, ауылдық округ әкімдері аппараттары құрылымының жобасын ұсынады;

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

5) аудан әкімі аппаратының бөлімдерінің және басқа да құрылымдық бөлімдерінің қызметіне жалпы басшылықты және үйлестіруді жүзеге асырады;

6) мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

7) бұйрықтар шығарады, аудан әкімі аппаратының бөлімдері туралы ережені бекітеді;

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

9) Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің кеңсесінің, министрліктердің, ведомстволардың, облыс әкімінің аппаратымен, басқа да ұйымдардың, аудандық мәслихатпен, кент, ауылдық округ әкімдері аппараттарымен, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардың, саяси партиялар және қозғалыстармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен және аудан тұрғындарымен тұрақты байланысты қамтамасыз етеді;

10) аудан әкімі және әкімдігі қабылдаған актілерінің және аудан әкімі тапсырмаларының орындалуын бақылауды және тексеруді ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

11) аудан әкіміне кент, ауылдық округ әкімдерін, әкім аппараттарының, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардың қызметтерін бағалау жөнінде ұсыныс енгізеді;

12) аудан әкіміне және әкімдігіне кент, ауылдық округ әкімдері мен әкімдіктерінің заңсыз актілерін жою, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдар басшыларының заңға қайшы бұйрықтарын тоқтата тұру туралы ұсыныстарды береді;

13) кадр саясатының іске асырылуына жауап береді. Аудан әкімінің қарауына кент, ауылдық округ әкімдерін, бөлім басшыларын, ауданның бөлімдері басшыларын қызметке тағайындау және қызметтен босату туралы ұсыныстар енгізеді, кадрлар резервін қалыптастырады, лауазымды тұлғаларды тәртіптік жауапқа тарту туралы ұсыныс енгізеді;

14) өз құзыреті шегінде қызметтік құжаттарға қол қояды;

15) азаматтарды жеке қабылдауды өткізеді;

16) аудан әкімінің тапсырмаларын орындайды;

17) аудан әкімі аппаратында сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұруға бағытталған шаралар қабылдайды;

18) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың орындалуына жеке жауапкершілік жүктеледі;

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

Мемлекеттік мекеменің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындауды қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын адам жүзеге асырады.

18. Мемлекеттік мекеменің аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Ақтоғай ауданы әкімі аппаратының басшысы басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

19. Мемлекеттік мекеме 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.

20. Мемлекеттік мекемеге бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

21. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, мемлекеттік мекеменің 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

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

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК