

"Маңғыстау облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы

Маңғыстау облысы әкімдігінің 2024 жылғы 23 қыркүйектегі № 194 қаулысы.

Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы", "Құқықтық актілер туралы" заңдарына сәйкес Маңғыстау облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Осы қаулының қосымшасына сәйкес "Маңғыстау облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже бекітілсін.

2. "Маңғыстау облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыға қол қойылған күннен бастап бес жұмыс 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 кәсіпорынның Маңғыстау облысы бойынша филиалына ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін жіберілуін;

2) осы қаулыны ресми жарияланғанынан кейін Маңғыстау облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау "Маңғыстау облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысы М.С. Әбдіқадыровқа жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

Маңғыстау облысының әкімі

Н. Қилыбай

Маңғыстау облысы әкімдігінің

2024 жылғы "23" қыркүйектегі

№ 194 қаулысына қосымша

"Маңғыстау облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ

Ескерту. Ереже жаңа редакцияда - Маңғыстау облысы әкімдігінің 27.12.2024 № 257 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Маңғыстау облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі-Аппарат) Маңғыстау облысы әкімдігінің және әкімінің қызметін ұйымдық-құқықтық,

ақпараттық-талдау және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етуді жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. 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.

3. Аппарат мемлекеттік мекеменің 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. Аппарат азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

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

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

7. Аппараттың құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Маңғыстау облысы, 130000, Ақтау қаласы, 14 шағын аудан, 1 ғимарат.

9. Мемлекеттік мекеменің толық атауы:

мемлекеттік тілде: "Маңғыстау облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде: государственное учреждение "Аппарат акима Мангистауской области".

10. Осы Ереже Аппараттың құрылтай құжаты болып табылады. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу Маңғыстау облысы әкімдігінің қаулысы мен жүргізіледі. Ережеге енгізілген өзгерістер мен толықтырулар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес тіркеледі.

11. Аппараттың қызметін қаржыландыру облыстық бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Аппаратқа кәсіпкерлік субъектілерімен Аппараттың өкілеттігі болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

13. Егер Аппаратқа заңнамалық актілер мен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер облыстық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

14. Аппараттың жұмыс тәртібі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес реттеледі.

15. Аппараттың және оның ведомстволарының қарамағындағы ұйымдардың тізбесі:

"Маңғыстау облысы әкімдігінің Іс басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі

;

"Қоғамдық коммуникация орталығы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

2-тарау. Мемлекеттік органның негізгі міндеттері, өкілеттігі мен функциялары

16. Міндеттері:

- 1) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген құзыреті шегінде Маңғыстау облысының әкімдігі мен әкімінің өкілеттігін іске асыруды қамтамасыз ету;
- 2) тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттіліктерімен үйлестіре отырып, атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуге жәрдем көрсету;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамасы мен белгіленген өзге де міндеттер.

17. Өкілеттігі:

- 1) Маңғыстау облысының әкімдігі мен әкімінің мүдделерін білдіру;
- 2) құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарынан, лауазымды тұлғалар мен өзге де ұйымдардан Маңғыстау облысының әкімдігі мен әкімінің құзырет мәселелері бойынша қажетті ақпаратты, құжаттар мен өзге де материалдарды алуға сұрату жолдау;
- 3) өзінің құзыретіндегі мәселелер бойынша облыс аумағында орналасқан ұйым басшыларына қажетті тапсырмалар беру (келісім бойынша);
- 4) тиісті аумақта басқарудың тиімділігін арттыру мәселелері бойынша басқа мемлекеттік басқару органдарымен, қоғамды өзін-өзі басқару органдарымен және басқада ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау;
- 5) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзгеде құқықтарды жүзеге асыру.

18. Функциялары:

- 1) Маңғыстау облысы әкімдігінің Регламентін сақтауды қамтамасыз ету;
- 2) облыс әкімдігінің отырыстарында қарау үшін тоқсан сайынғы мәселелердің тізбесін дайындау;
- 3) жергілікті атқарушы органдардың әзірлеген облыс әкімінің қаулыларының, шешімдері мен өкімдерінің, сондай-ақ Аппарат басшысы бұйрықтарының жобаларына құқықтық сараптама жүргізу, сараптама нәтижесі бойынша қорытынды (анықтама) дайындау;
- 4) нормативтік құқықтық актілерге құқықтық мониторинг жүргізу, сондай-ақ нормативтік құқықтық актілерді әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге жіберу;
- 5) облыс әкімдігінің отырыстарына, облыс әкімі мен оның орынбасарлары өткізетін кеңестеріне материалдарды дайындау;
- 6) Қазақстан Республикасы заңнамалық актілерінің, Қазақстан Республикасының Президенті, Үкіметі, Премьер-Министрінің актілері мен тапсырмаларының, әкімдік қаулылары мен хаттамалық тапсырмаларының, облыс әкімінің шешімдері мен өкімдерінің орындалу барысы туралы облыс әкімін жүйелі түрде хабардар ету, олардың орындалуына бақылауды қамтамасыз ету;

- 7) облыс әкімінің масс-медиамен байланысын қамтамасыз ету;
- 8) барлық сатыдағы соттарда облыс әкімі мен әкімдігінің мүдделерін білдіру және қорғау, бақылау-қадағалау органдарының актілерін қарау;
- 9) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі комиссиясының, әкімдік жанындағы терроризмге қарсы комиссиясының, адам саудасына қарсы іс-қимыл өңірлік комиссиясының жұмысын қамтамасыз ету;
- 10) облыстағы ішкі саяси және экономикалық ахуалды зерделеу және талдау, оның дамуын болжау, қалалардың және аудандардың жергілікті атқарушы органдарының, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын облыстық атқарушы органдардың жұмысын талдау, облыс әкіміне және әкімдік мүшелеріне олар сұратқан мәселелер бойынша ақпарат дайындау;
- 11) облыс әкімі тағайындайтын лауазымдар тізбесіне кіретін кадрлардың сапалық құрамына және қозғалысына талдау жүргізу;
- 12) Аппараттың облыстық бюджеттен қаржыландырылатын облыстық атқарушы органдарының "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалауды ұйымдастыру;
- 13) кадр мәселелері жөніндегі бірыңғай конкурстық, тәртіптік және өзге де комиссиялардың қызметін ұйымдастыру;
- 14) облыс әкімі аппараты мен қалалар, аудандар әкімдері аппараттарының құрылымдық бөлімшелерінде атқарушылық тәртіптің жай-күйіне талдау жүргізу;
- 15) кадрлар бойынша ұсыныстарды зерделеу мен енгізуді ұйымдастыру, кадрлар резервін қалыптастыру, олардың оқуын, тағылымдамадан өтуін, қайта даярлауды және біліктілігін арттыруды ұйымдастыру жолымен кадрлық саясатты жүзеге асыру;
- 16) қызметтік құжаттарды қарау;
- 17) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін /шағымдарын қарау;
- 18) азаматтарды және заңды тұлғалардың өкілдерін, оның ішінде Аппарат қызметкерлерін жеке қабылдауды ұйымдастыру;
- 19) облыс әкімдігі мен әкімінің қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету, іс қағаздарын жүргізу, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнама талаптарына сәйкес әкімдікке келіп түсетін хат-хабарларды өңдеу;
- 20) мемлекеттік тілдің кеңінен қолданылуына, іс жүргізу қағидаларының сақталуына, жұмыс стилі мен әдістерін жақсартуға бағытталған шаралар қабылдау;
- 21) құпиялық тәртібінің сақталуын қамтамасыз ету, Аппарат қызметкерлерінің, облыс әкімі тағайындайтын басқа да лауазымды тұлғалардың құпия құжаттарды пайдалануға рұқсат беруге арналған материалдарды ресімдеу;
- 22) ақпараттық технологияларды, электрондық құжат айналымы жүйесі мәселелерін енгізеді;

23) қолданыстағы ақпараттық жүйелерді басқару, облыс әкімінің сайтының жай-күйіне және оны орналастыру үшін ақпараттың уақтылы түсуіне әкімшілік бақылауды жүзеге асыру;

24) Аппараттың цифрландырылуын және ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөнінде тиісті шаралар қабылдау;

25) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ішкі мемлекеттік аудитті жүзеге асыру;

26) облыс әкімінің терроризм және экстремизм профилактикасының мәселелері бойынша қызметін қамтамасыз ету;

27) әйелдер істері және отбасылық-демографиялық саясат, кәмелетке толмағандардың ісі және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі комиссиялардың жұмысын үйлестіру;

28) мемлекеттік ақпараттық саясатты ілгерілету бойынша жағдайлар жасау;

29) өңірде мемлекеттік ақпараттық саясатты тиімді іске асыруды қамтамасыз ету, соның ішінде әдістемелік қолдау;

30) құқық бұзушылықтың профилактикасы және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша құқық қорғау және өзге де мемлекеттік органдар мен өзара іс-қимыл жасасу;

31) облыс әкімдігінің отырыстарын, облыс әкімі мен оның орынбасарлары өткізетін кеңестерін, семинарлары мен өзге де іс-шараларын өткізуді жоспарлау және ұйымдастыру, кеңестердің материалдарымен хаттамаларын ресімдеуді және таратуды жүзеге асыру;

32) облыс әкімінің және әкімдігінің орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелері мен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

33) мемлекеттік наградалармен, Маңғыстау облысының құрмет грамотасымен, облыс әкімінің алғысымен марапаттауға ұсыну үшін құжаттарды дайындауды ұйымдастыру;

34) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес сайлауды өткізу мәселелері бойынша ұйымдастырушылық дайындықты және іс-шараларды жүзеге асыру;

35) жұмылдыру дайындығы және жұмылдыру, аумақтық қорғаныс жөніндегі іс-шаралардың орындалуын және азаматтық қорғау саласындағы іс-шаралардың орындалуын қамтамасыз ету;

36) облыстық әскери басқару органдарын жабдықталған әскерге шақыру (құрама) пункттерімен, дәрі-дәрмектермен, құрал-саймандармен, медициналық және шаруашылық мүлікпен, автомобиль көлігімен, байланыс құралдарымен, медициналық және техникалық қызметкерлермен, байланыс құралдарымен, медициналық және техникалық қызметкерлермен, қызмет көрсетуші персонал тұлғаларымен және медициналық комиссиялар құру;

37) әкімнің, облыс әкімдігі мүшелерінің тапсырмасы бойынша құзыреті шегінде тексерулер жүргізу, қажет болған жағдайда тиісті лауазымды тұлғалардың ауызша және жазбаша түсініктемелерін тыңдау;

38) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

19. Міндеттеме:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

2) Президенттің, Үкіметтің және өзге де орталық атқарушы органдардың, сондай-ақ облыс әкімі мен әкімдігінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

3) мемлекеттік мекемеге бекітілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз ету;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

3-тарау. Аппарат басшысының мәртебесі, өкілеттігі

20. Аппаратқа басшылықты Аппаратқа жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

21. Аппарат басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және босатылады.

22. Аппарат басшысының орынбасарлары бар, олар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және босатылады.

23. Аппарат басшысының өкілеттігі:

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда Аппараттың мүддесін білдіреді;

2) Аппараттың жұмысын ұйымдастырады және басқарады;

3) Аппарат туралы Ережені, құрылымы және штаттық саны туралы ұсыныстарды әзірлейді және оларды әкімдіктің отырысына бекітуге енгізеді, еңбекке ақы төлеу қорын үнемдеу шегінде мемлекеттік қызметшілерге материалдық ынталандыру (сыйақылар) белгілейді;

4) ішкі еңбек тәртібін белгілейді, құрылымдық бөлімшелердің қызметіне жалпы басшылықты және үйлестіруді жүзеге асырады, олар туралы ережелерді бекітеді, Аппарат бөлім басшыларының міндеттері мен өкілеттіктерін анықтайды;

5) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Аппараттың қызметкерлерін тағайындайды, жұмыстан босатады және тәртіптік жауапкершілікке тартады;

6) мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын қамтамасыз етеді;

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

8) Аппараттың қызметкерлері міндетті түрде орындауға тиіс бұйрықтар шығарады және нұсқаулықтар береді;

9) әкімге әкімдік қаулыларының, облыс әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын қол қоюға ұсынады;

10) әкімдіктің қабылдаған қаулыларының, облыс әкімінің шешімдері мен өкімдерінің орындалуын бақылау жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

11) мемлекеттік қызмет туралы қолданыстағы заңнамаға және еңбек заңнамасына сәйкес кадрлармен жұмысты бақылайды;

12) құзіреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қояды;

13) қызметкерлерді іссапарларға жібереді;

14) азаматтар мен заңды тұлғаларды жеке қабылдауды жүзеге асырады;

15) қажет болған жағдайда нормативтік құқықтық актілердің, бағдарламалар мен басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу үшін жұмыс топтарын құрады;

16) әкім жүктейтін және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де функцияларды орындайды.

Аппарат басшысы болмаған кезінде оның өкілеттігін атқаруды қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны ауыстыратын тұлға жүзеге асырады.

24. Аппарат басшысы өз орынбасарларының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгілейді.

25. Аппаратқа жүктелген функцияларды орындау үшін оның құрамында бөлімдер және (немес) құрылымдық бөлімшелер құрылады.

Құрылымдық бөлімшелер осы Ереженің және оны Аппарат басшысының бұйрығымен бекітілетін бөлімдер және (немесе) құрылымдық бөлімшелер туралы ережелердің негізінде іс-қимыл жасайды.

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

26. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда Аппараттың жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болады.

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

27. Аппарат бекітілген мүлік облыстық коммуналдық меншікке жатады.

28. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Аппарат өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатыпалынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

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

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