

Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы

Түркістан облысы Қазығұрт ауданы әкімдігінің 2024 жылғы 29 тамыздағы № 282 қаулысы

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 31-бабына, "Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 қаулысына сәйкес, Қазығұрт ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже осы қаулының қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте:

1) жоғарыда көрсетілген Ереженің заңнамада белгіленген тәртіпте әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін;

2) осы қаулыға қол қойылған күннен бастап күнтізбелік 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 кәсіпорнының Түркістан облысы бойынша филиалына ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін жіберілуін;

3) осы қаулының ресми жарияланғаннан кейін оның Қазығұрт ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Қазығұрт ауданы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

А.А.Исмаилов

Қазығұрт ауданы әкімдігінің
2024 жылғы 29 тамыздағы
№ 282 қаулысымен бекітілген

"Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімнің және әкімдік қызметінің ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық

қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын, Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі 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. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысандағы 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.

5. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Түркістан облысы, Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауыл округі, Қазығұрт ауылы, Д.Қонаев көшесі №95 үй, индекс 160300.

10. Мемлекеттік органның толық атауы – "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі.

11. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы Қазығұрт ауданының әкімдігі болып табылады. Осы Ереже "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру республикалық және жергілікті бюджеттерден, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі бюджетінен (шығыстар сметасынан) жүзеге асырылады.

13. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы, негізгі мақсаттары, функциялары, құқықтары мен міндеттері

14. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы: аумақтық әкімшілік бірлікте аудан әкімі мен әкімдіктің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету болып табылады.

15. Мақсаттары:

- 1) аудан әкімдігінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз ету;
- 2) аудан аумағында мемлекеттік органдардың қызметін үйлестіру және жергілікті атқарушы органдармен тұрақты өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

16. Функциялары:

- 1) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар жұмысына талдау жүргізеді, аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;
- 2) аудан әкімі аппаратының тоқсан сайын жұмыс жоспарын дайындау;
- 3) аудан әкімінің, әкімдігінің аудан әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарына жариялауды қамтамасыз ету;
- 4) аудан әкімінің, әкімдігінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органдарында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;
- 5) аудан әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінде, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқаруша органдарда атқарушы тәртіп жағдайына талдау жүргізу және осы мәселе бойынша аудан әкімін ақпараттандыру;
- 6) аудан әкімі аппаратының жұмысын, әкімдік отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;
- 7) әкім шешімдері мен өкімдерінің, әкімдік қаулыларын, аудан әкімі аппараты басшысының бұйрықтарының жобаларын әзірлеу;
- 8) әкімнің, әкімдіктің, аудан әкімі аппараты басшысының актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;
- 9) әкім және әкімдік жанындағы консультативтік-кеңесші органдардың, аудан әкімі аппараты жанындағы комиссиялардың қызметін қамтамасыз етеді;
- 10) аудан әкімдігінің отырыстарын, аудан әкімінің мәжілістерін, әкім күндерін, бақылау сағаттарын, құқықтық жалпыға міндетті оқытуды және өзге де іс-шараларды

дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын рәсімдеу және таратуды жүзеге асырады;

11) ауданның мемлекеттік органдарымен және әкім аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;

12) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің актілерімен тапсырмаларының жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын ауданның жергілікті атқарушы органдарымен орындалуына бақылауды жүзеге асыру;

13) әкімнің және әкімдік мүшелерінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;

14) әкімнің, әкімдіктің, аудан әкімі аппаратының қызметтерін құжаттамалық қамтамасыз етуді, оның ішінде, құпия іс жүргізуді жүзеге асырады, нормативтік құқықтық актілерге сәйкес құпиялық тәртіпті қамтамасыз ету;

15) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет көрсету мониторингін жүзеге асыру;

16) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;

17) ақпараттық қоғам жағдайында мемлекеттік басқару органдарының азаматтармен және ұйымдармен өзара іс-әрекетін ұйымдастыратын әкімдіктің ресми сайтының қолдауды және дамытуды қамтамасыз ету;

18) аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың кадр мониторингін жүзеге асыру;

19) аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерінің біліктілігін арттыру мен қайта даярлауды, тағлымдамадан өтуін, тәлімгерлікті, қызметін бағалауды ұйымдастыру;

20) аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерін аттестаттауды, конкурстық таңдауды, қызметте өсуін, тәртіптік жазаға тартуды, жұмысынан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;

21) ауданда ақпараттандыру деңгейін арттыру және ақпараттық жүйелерді дамыту жөніндегі жұмыстарды жүргізу;

22) ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету үдерісін автоматтандыруды қамтамасыз ету;

23) ақпараттандыру туралы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілетін электрондық қызметтерді дамыту бойынша жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарға көмек көрсету;

24) мемлекеттік наградалармен марапаттау үшін құжаттарды дайындауды ұйымдастыру;

25) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, әкімнің, әкім орынбасарларының және аудан әкімі аппараты басшысының азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;

26) өз құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

27) ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптардың, деректерді басқару жөніндегі талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді;

28) Қазақстан Республикасының заңдарында, Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілерінде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімінің, әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;

2) аудан әкімінің, әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық атқарушы органдарының, облыс және аудан әкімдерінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

4) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беруге;

5) әр деңгейдегі әкімдердің мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдардың алқаларына, жиналыстарына қатысуға;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

7) құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

8) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, облыс, аудан әкімдігі мен әкімінің актілерінің орындалуына тексерулерді тұрақты негізде жүргізуге, анықталған заң бұзушылықтарды жою жөнінде шаралар қабылдауға;

9) нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

10) облыс және аудан әкімдігінің, сонымен қатар Қазақстан Республикасы Үкіметінің мәжілісінің қарауына ұсынылатын мәселелерді дайындауға ауылдық округ әкімдері аппараттарының, бөлімдердің және басқа да республикалық және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын органдардың қызметкерлерін қатыстыруға;

11) мүліктік және мүліктік емес құқықтарды иеленуге және жүзеге асыруға;

12) әкімдік, әкімнің және әкім аппараты атынан сотта талапкер және жауапкер болуға;

13) мемлекеттік қызметшілердің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

14) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына сәйкес аудан әкімінің құқықтары мен міндеттерін орындалуы бойынша әрекет етеді.

3. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін ұйымдастыру

18. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын аппарат басшысы жүзеге асырады.

19. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің аппарат басшысын Қазығұрт ауданының әкімі қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

20. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі басшысы, ал ол болмаған жағдайда оны алмастыратын адам қол қояды.

21. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің аппарат басшысының өкілеттігі:

- 1) мемлекеттік мекеменің жұмыс жоспарларын бекітеді;
- 2) мемлекеттік мекеменің атынан әрекет етеді;
- 3) сенімхаттар береді;
- 4) заңнамамен белгіленген тәртіпте мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза береді;
- 5) өз құзыреті шегінде бұйрықтар шығарады, қызметтік құжаттарға қол қояды;
- 6) мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін бекітеді;
- 7) мемлекеттік мекемеде Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;
- 8) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;
- 9) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерде көзделген өкілеттіктерді жүзеге асырады;
- 10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың орындалуына дербес жауапты болады.

"Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеменің аппарат басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлерінің лауазымдық өкілеттіктері Қазақстан Республикасының заңнамасына

сәйкес "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің міндеттері мен функциялары негізінде белгіленеді.

23. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеменің жұмыс режимі сағат 9.00 – 19.00, түскі үзіліс сағат 13.00 – 15.00, аптасына бес жұмыс күні, демалыстар: сенбі-жексенбі және мереке күндері.

4. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі

24. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

"Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеменің 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.

25. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі, 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. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату

27. "Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.