

"Мақтаарал ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Түркістан облысы Мақтаарал ауданы әкімдігінің 2024 жылғы 30 қазандағы № 676 қаулысы. Күші жойылды - Түркістан облысы Мақтаарал ауданы әкімдігінің 2025 жылғы 17 желтоқсандағы № 625 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы Мақтаарал ауданы әкімдігінің 17.12.2025 № 625 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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

1. Түркістан облысы "Мақтаарал ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже" осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда бекітілсін.

2. "Мақтаарал ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) жоғарыда көрсетілген Ереженің әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін ;

2) осы қаулыны Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялауға жіберуін;

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

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Мақтаарал ауданы әкімінің аппаратының басшысына жүктелсін.

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

Аудан әкімі

Б.Асанов

Мақтаарал ауданы әкімдігінің

"_30_" қазан__ 2024 жылғы

№__676__ қаулысына қосымша

Түркістан облысы "Мақтаарал ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ 1. Жалпы ережелер

1. Түркістан облысы "Мақтарал ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мемлекеттік орган) аудан әкімінің мемлекеттік басқару саласында (ларында) басшылықты жүзеге асыратын қызметін қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Мемлекеттік орган 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 орган мемлекеттік мекеме 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. Мемлекеттік орган азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

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

6. Мемлекеттік орган өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Мемлекеттік мекеме басшысының актілерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Мемлекеттік орган құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 16054, Түркістан облысы, Мақтарал ауданы, Мырзакент кенті, С.Жаштаев көшесі, № 96.

9. Мемлекеттік органның толық атауы – Түркістан облысы "Мақтарал ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Мемлекеттік органның құрылтай құжаты болып табылады.

11. Мемлекеттік орган қызметін каржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік орган кәсіпкерлік субъектілерімен Мемлекеттік органның функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Мемлекеттік орган 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. Мемлекеттік органның миссиясы: аумақтық әкімшілік бірлікте аудан әкімі мен әкімдіктің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету болып табылады.

14. Міндеттері:

1) ауыл округтеріндегі қоғамдық-саяси және әлеуметтік-экономикалық жағдайларды жүйелі талдау негізінде аудан әкіміне, аудан әкімінің орынбасарларына, аппарат басшысына ақпараттық-анықтамалық материалдар дайындау;

2) қоғамдық пікірлерді зерттеу, халықтың түрлі әлеуметтік топтары арасында ауданда, жалпы елімізде және мемлекеттік саясат саласында өткізілетін ақпараттық жұмыстарды ұйымдастыру, басқару туралы шешімдер қабылдау үшін мәліметтер жинау және қорытындылау, ұсыныстарды пысықтау;

3) жергілікті атқарушы органдардың стратегиялық жоспарларды, іс-шараларды, кешенді мақсатты бағдарламаларды әзірлеу, аймақтық әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын айқындау, жергілікті мемлекеттік басқару жүйесінің жетілдіру қызметтеріне жәрдемдесу;

4) нормативтік құқықтық актілердің, аймақтың әлеуметтік-экономикалық даму стратегиясы мәселелері, ауданның экономикалық дамуы, атқару өкіметтің жалпы мемлекеттік саясаты бойынша облыс әкіміне ұсыныстардың жобаларын әзірлеу;

5) әкімдік мәжілісінің регламентіне сәйкес өткізілетін, аудан әкімі және әкімдіктің қызметтері, үйлестіру-консультациялық кеңестерде штабтарды, комиссияларды, мәжілістерді, жиналыстарды, кездесулерді және оның қатысуымен өтетін басқа іс-шараларды ұйымдық құжаттамалық қамтамасыз ету;

6) БАҚ-да аудан әкімі мен әкімдіктің қызметтерін көрсетуді қамтамасыз ету;

7) аудандық атқарушы органдардың қызметін үйлестіру, зерттеу және талдау, олардың қызметін жақсарту жөнінде аудан әкіміне ұсыныс енгізу;

8) Қазақстан Республикасы Президентінің әкімшілігімен, Премьер-Министрдің кеңсесімен, Қазақстан Республикасы Парламент сенатының және мәжілісінің депутаттарымен, орталық органдардың аппараттарымен, жергілікті атқарушы және өкілетті органдармен өзара қатынасты жүзеге асыру;

9) ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптардың, деректерді басқару жөніндегі талаптардың сақталуын қамтамасыз ету.

15. Функциялары:

1) Қазақстан Республикасы Заңдарын, Президент Жарлығының, Үкімет пен әкімдік қаулыларын, облыс әкімінің шешімдері мен өкімдерін, аудан әкімдігінің

қаулыларын және аудан әкімінің шешімі мен өкімдерінің атқарылуын бақылау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру;

2) аудан әкімдігінің қаулы жобаларының және аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің заңнама талаптарына сәйкестігін құқықтық сараптама, нормашығармашылықты жетілдіру, аудан әкімінің, аудан әкімінің орынбасарларының және аппарат басшысының басқару қызметін заңдылығын қамтамасыз ету;

3) әкімдіктің және аудан әкімінің нормативті-құқықтық актілерінің жобаларын әзірлеу;

4) облыс әкімі, облыс әкімі аппараты мен облыс мәслихаты, жергілікті атқарушы және өкілді органдармен өзара байланысты қамтамасыз ету;

5) аудан әкімдігінің және әкімнің актілерінің орындаулына бақылау жасау;

6) кадрлар жұмысын "Мемлекеттік қызмет туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, Президент жарлықтары мен Үкімет қаулыларының талаптарына сәйкес жүргізу, саяси және әкімшілік қызметшілер лауазымдардың бос орындарына тағайындау және ауыстыру туралы келісуге ұсынылатын мәселелер жөнінде ұсыныстар дайындау;

7) Қазақстан Республикасы мемлекеттік наградаларымен, облыс әкімінің Құрмет грамоталарымен және алғыс хаттарымен марапаттауға ұсыну үшін сәйкес құжаттар дайындау, марапаттау құжаттарын ресімдеу, марапатталғандар туралы мәліметтер банкін қалыптастыру;

8) жергілікті атқарушы органдардың қылмыс пен сыбайлас жемқорлықпен күрес, құқықты тәртіпті және заңдылықтарды қорғау мәселелері бойынша басқа мемлекеттік органдармен байланыс әрекеттерін қамтамасыз ету;

9) аудан әкімдігі мен әкімнің қаржылық-шаруашылық және материалдық-техникалық қызметін қамтамасыз ету;

10) еңбек және демалыс үшін қолайлы әлеуметтік-тұрмыс жағдай жасау;

11) қызметтік кабинеттерді және мәжіліс залдарын нормативті талаптарға сәйкес техникалық жарақтандыру;

12) мемлекеттік және қызметтік құпияларды, құпия іс-жүргізудің сақталуы үшін жағдай жасау;

13) ресми үкіметтік және шетелдік делегацияларға, мемлекеттің жоғары лауазымды тұлғаларға қызмет көрсетуді, олардың қатысуларымен өтетін іс-шараларды ұйымдастыру.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) аудан әкімі аппаратының қарауына жатқызылған мәселелер бойынша мемлекеттік және мемлекеттік емес органдармен және ұйымдармен қызметтік хат алмасу жүргізуге;

2) ауданның атқарушы органдарынан, төмен деңгейде тұрған әкімдерден қажетті құжаттармен, ақпараттар, қажетті қызметтері бойынша жергілікті атқарушы органдардың жекелеген лауазымдық тұлғалардан түсініктемелер сұратуға, оларға Аппараттың құзіретіне жататын, орындалуы міндетті тапсырмалар беруге, аудан әкімдігі мен әкімінің құзіретіне жатқызылатын мәселелерді шешуге аудандық атқарушы органдарының, әкім аппаратының төмен тұрған әкімшілік-аумақтық бірліктер қызметкерлерін қатысуға тартуға;

3) Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілерін, облыс, аудан әкімдігінің қаулылары мен әкімнің шешім, өкімдерінің орындалуына тексерулер жүргізу, орындалмау себептерін анықтау және анықталған заң бұзушылықтарды жою жөнінде шаралар қабылдауға;

4) өз құзіретіне жатқызылған мәселелер бойынша сот органдарына талапкер және жауапкер болуға;

5) аудандық әкімдіктің және мәслихаттың мәжілістеріне, аудандық, аумақтық және өзге де атқарушы органдардың алқаларына қатысуға құқылы.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

17. Мемлекеттік органға басшылықты Мемлекеттік органға жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын аудан әкімі (бұдан әрі – бірінші басшы) жүзеге асырады.

18. Мемлекеттік органның бірінші басшысы сайлау тәртібімен сайланады және қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметінен босатылады.

19. Мемлекеттік органның бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары болады.

20. Мемлекеттік органның бірінші басшысының өкілеттігі:

1) мемлекеттік мекеменің жұмысын ұйымдастырады және басқарады, Мемлекеттік органға жүктелген міндеттердің орындалуына дербес жауапкершілікті алып жүретін қызметкерлер арасындағы қызметтік міндеттерді және олардың жауапкершілік дәрежесін үйлестіреді және бекітеді;

2) Қазақстан Республикасының Заңнамасында және осы ережеде белгіленген құзіретіне сәйкес бірінші басшы дара басшылық ету принципіне іс-әрекет жасайды және Мемлекеттік органның жұмысындағы мәселелерді жеке шешеді.

21. Мемлекеттік органды басқару кезінде бірінші басшы заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) Мемлекеттік органның атынан сенімхатсыз әрекет жасайды және барлық ұйымдарда Мемлекеттік органның мүдделерін білдіреді;

2) заңнамада белгіленген жағдайларда және шектерде Мемлекеттік органның мүлігіне билік жасайды;

3) банктерде есеп-шоттар ашады, Мемлекеттік органның барлық қызметкерлеріне міндетті өкімдер шығарады және нұсқаулар береді.

4) заңдарға сәйкес Мемлекеттік органның қызметкерлерін қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

5) заңдарда белгіленген тәртіппен мемлекеттік органның қызметкерлеріне тәртіптік жаза қолданады;

6) қаулыларға, шешімдерге, өкімдерге қол қояды;

7) барлық мемлекеттік органдар мен басқа да ұйымдарда Мемлекеттік органның атынан өкілдік етеді;

8) Мемлекеттік органның жұмыс регламентін бекітеді;

9) Мемлекеттік органдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет етуге бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты болады;

10) заңнамамен және осы Ережемен жүктелген басқа да қызметтерді атқарады

Мемлекеттік органның бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. Бірінші басшы өз орынбасарларының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгілейді.

23. Мемлекеттік органның аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын аппараттың басшысы басқарады.

Аппарат басшысы:

1) аппараттың жұмысын ұйымдастырады әрі оған басшылық жасайды және аппаратқа жүктелген міндеттердің орындалуы мен оның өз функцияларын жүзеге асыру үшін жеке жауап береді;

2) аппараттың құрылымдық бөлімшелердің жұмысын ұйымдастырады және бағыттайды, олардың өзара қатынасын үйлестіреді;

3) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңына сәйкес, мемлекеттік қызметшілер лаузымдарының бос орындарына конкурстар ұйымдастырады. Олардың қорытындылары бойынша аппараттың құрылымдық бөлімше басшылары лауазымдарына тағайындау және одан босату туралы әкімнің қарауына ұсыныстар енгізеді, аппараттың кадрлар резервін қалыптастырады;

4) аудан әкімінің тиісті орынбасарларымен келіскеннен кейін аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс жоспарын бекітеді;

5) қолданыстағы заңнамаға сәйкес аппараттың мемлекеттік қызметшілерін көтермелеу және оларға тәртіптік жаза қолдану туралы аудан әкіміне ұсыныс жасайды;

6) аппараттың қызметінің келешектегі жоспарлауын және ағымдағы ұйымдастырылуы жөнінде аудан әкіміне ұсыныстар енгізеді;

7) аппаратта және аудандық қорғаныс істері жөніндегі бөлімде техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыратын және мемлекеттік органның жұмыс істеуін қамтамасыз ететін және мемлекеттік қызметші болып табылмайтын қызметкерлерді еңбек заңнамаларына сәйкес жұмысқа қабылдауды, босатуды және тәртіптік жаза қолдануды жүзеге асырады;

8) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда аппараттың мүдделерін білдіреді;

9) аппараттың құқықтық актілеріне қол қояды;

10) аудан әкімімен жүктелген өзге де өкілеттерді жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік органдағы жұмыс тәртібі

24. Мемлекеттік органның жұмыс тәртібі ішкі еңбек тәртібінің қағидаларымен белгіленеді және Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының нормаларына қайшы келмеуі тиіс.

5. Мемлекеттік органның мүлкі

25. Мемлекеттік органның заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Мемлекеттік органның 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.

26. Мемлекеттік органға бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

27. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Мемлекеттік орган, 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.

6. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

28. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

