

Шымкент қаласы аудандары әкімдері аппараттарының ережелерін бекіту туралы Шымкент қаласы әкімдігінің қаулыларына өзгерістер енгізу туралы

Шымкент қаласы әкімдігінің 2025 жылғы 4 маусымдағы № 3210 қаулысы

Шымкент қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Шымкент қаласының Абай ауданы әкімі аппараты мемлекеттік мекемесінің ережесін бекіту туралы" Шымкент қаласы әкімдігінің 2022 жылғы 21 қаңтарындағы № 105 қаулысымен бекітілген Шымкент қаласының Абай ауданы әкімі аппараты мемлекеттік мекемесі туралы ережеге мынадай өзгеріс пен толықтырулар енгізіліп, осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда бекітілсін:

14-тармақта:

22) тармақша мынадай редакцияда жазылсын:

"22) қоғамдық медиаторлардың тізілімін жүргізеді;"

мынадай мазмұндағы 30) және 31) тармақшалармен толықтырылсын:

"30) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Қазақстан Республикасының кодексіне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізуді жүзеге асырады ;

31) Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің 55-бабына сәйкес аудан әкімінің аппаратының құқықтарын және мүдделерін қорғау үшін сотқа жүгінеді."

2. "Шымкент қаласының Әл-Фараби ауданы әкімі аппараты мемлекеттік мекемесінің ережесін бекіту туралы" Шымкент қаласы әкімдігінің 2022 жылғы 3 наурыздағы № 368 қаулысымен бекітілген Шымкент қаласының Әл-Фараби ауданы әкімі аппараты мемлекеттік мекемесі туралы ережеге мынадай өзгеріс пен толықтырулар енгізіліп, осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда бекітілсін:

14-тармақта:

22) тармақша мынадай редакцияда жазылсын:

"22) қоғамдық медиаторлардың тізілімін жүргізеді;"

мынадай мазмұндағы 30) және 31) тармақшалармен толықтырылсын:

"30) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Қазақстан Республикасының кодексіне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізуді жүзеге асырады ;

31) Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің 55-бабына сәйкес аудан әкімінің аппаратының құқықтарын және мүдделерін қорғау үшін сотқа жүгінеді."

3. "Шымкент қаласының Тұран ауданы әкімі аппараты мемлекеттік мекемесінің ережесін бекіту туралы" Шымкент қаласы әкімдігінің 2022 жылғы 26 тамыздағы № 1659 қаулысымен бекітілген Шымкент қаласының Тұран ауданы әкімі аппараты мемлекеттік мекемесі туралы ережеге мынадай өзгеріс пен толықтырулар енгізіліп, осы қаулыға 3-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда бекітілсін:

14-тармақта:

22) тармақша мынадай редакцияда жазылсын:

"22) қоғамдық медиаторлардың тізілімін жүргізеді;"

мынадай мазмұндағы 30) және 31) тармақшалармен толықтырылсын:

"30) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Қазақстан Республикасының кодексіне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізуді жүзеге асырады ;

31) Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің 55-бабына сәйкес аудан әкімінің аппаратының құқықтарын және мүдделерін қорғау үшін сотқа жүгінеді."

4. "Шымкент қаласының Еңбекші ауданы әкімі аппараты мемлекеттік мекемесінің ережесін бекіту туралы" Шымкент қаласы әкімдігінің 2021 жылғы 28 желтоқсандағы № 1698 қаулысымен бекітілген Шымкент қаласының Еңбекші ауданы әкімі аппараты мемлекеттік мекемесі туралы ережеге мынадай өзгеріс пен толықтырулар енгізіліп, осы қаулыға 4-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда бекітілсін:

14-тармақта:

22) тармақша мынадай редакцияда жазылсын:

"22) қоғамдық медиаторлардың тізілімін жүргізеді;"

мынадай мазмұндағы 30) және 31) тармақшалармен толықтырылсын:

"30) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Қазақстан Республикасының кодексіне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізуді жүзеге асырады ;

31) Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің 55-бабына сәйкес аудан әкімінің аппаратының құқықтарын және мүдделерін қорғау үшін сотқа жүгінеді."

5. "Шымкент қаласының Қаратау ауданы әкімі аппараты мемлекеттік мекемесінің ережесін бекіту туралы" Шымкент қаласы әкімдігінің 2021 жылғы 28 желтоқсандағы № 1699 қаулысымен бекітілген Шымкент қаласының Қаратау ауданы әкімі аппараты мемлекеттік мекемесі туралы ережеге мынадай өзгеріс пен толықтырулар енгізіліп, осы қаулыға 5-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда бекітілсін:

14-тармақта:

22) тармақша мынадай редакцияда жазылсын:

"22) қоғамдық медиаторлардың тізілімін жүргізеді;"

мынадай мазмұндағы 30) және 31) тармақшалармен толықтырылсын:

"30) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Қазақстан Республикасының кодексіне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізуді жүзеге асырады ;

31) Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің 55-бабына сәйкес аудан әкімінің аппаратының құқықтарын және мүдделерін қорғау үшін сотқа жүгінеді."

6. "Шымкент қаласының Абай ауданы әкімінің аппараты", "Шымкент қаласының Әл-Фараби ауданы әкімінің аппараты", "Шымкент қаласының Еңбекші ауданы әкімінің аппараты", "Шымкент қаласының Қаратау ауданы әкімінің аппараты", "Шымкент қаласының Тұран ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемелері Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыны қол қойылған күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған қазақ және орыс тілдерінде электрондық түрде жіберуді;

2) осы қаулыны ресми жарияланғанынан кейін Шымкент қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы қаулыдан туындайтын өзге де шаралардың қабылдануын қамтамасыз етсін.

7. Осы қаулының орындалуын бақылау Шымкент қаласы әкімі аппаратының басшысы Е. Сейтеновке жүктелсін.

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

Шымкент қаласының әкімі

Ғ. Сыздықбеков

Шымкент қаласы әкімдігінің
2025 жылғы "___" _____
№ _____ қаулысына
қосымша

Шымкент қаласы әкімдігінің
2022 жылғы 21 қаңтарындағы
№105 қаулысымен бекітілген

"Шымкент қаласының Абай ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ 1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Шымкент қаласының Абай ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Абай ауданы әкімінің аппараты) Шымкент қаласының Абай ауданы аумағында мемлекеттік басқару функцияларын жүзеге асыратын және орындайтын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Абай ауданы әкімінің аппараты 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. Абай ауданы әкімінің аппараты мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның рәміздері мен айырым белгілері (бар болса), Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

4. Абай ауданы әкімінің аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

5. Абай ауданы әкімінің аппараты Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Абай ауданы әкімінің аппараты өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Абай ауданы әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. "Шымкент қаласының Абай ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Шымкент қаласы, Өл-Фараби ауданы, Тәуке хан даңғылы, №3 "А" үй, индексі 160019.

9. Осы Ереже Абай ауданы әкімінің аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

10. Абай ауданы әкімінің аппаратының қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

11. Абай ауданы әкімінің аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен Абай ауданы әкімінің аппараты өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Абай ауданы әкімінің аппаратына заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2-тарау. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

12. Мақсаттары:

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес тиісті аумақта мемлекеттік басқару саласында мемлекеттік саясатты жүргізу.

13. Өкілеттіктері:

1) Құқықтары:

мемлекеттік органдардан және қала әкімі аппаратынан қажетті ақпараттарды сұратуға және алуға;

мемлекеттік көлік құралдарын, байланыс және коммуникация құралдарын пайдалануға;

қала әкіміне аудан әкімі аппаратының қызметін жетілдіру жөнінде ұсыныс беруге;

мемлекеттік және мемлекеттік емес органдармен, ұйымдармен аудан әкімі аппаратының мәселелері бойынша хат алмасуға;

қала әкімдігі мен әкімінің құзырына жататын мәселелерді қарауға мемлекеттік органдардың қызметкерлерін, кәсіпорындар мен ұйымдардың өкілдерін қатыстыру үшін тартуға құқылы.

2) Міндеттері:

аудан әкімі аппаратының қызметін ақпараттық-аналитикалық, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету.

"Шымкент қаласының Абай ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, осы ережеге сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

14. Функциялары:

1) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

2) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

4) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

6) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

7) тарихи және мәдени мұраны, ескерткіштерді күтіп ұстау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді;

9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

10) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

11) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

12) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

13) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

14) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

15) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде қала мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

16) абаттандыру (балалар ойын алаңшаларын, ашық спорт алаңшаларын орнату және күтіп ұстау; мерекелік безендіру; су басудың алдын алу мақсатында ирригациялық жүйелер салу және күтіп ұстау; кіші сәулеттік пішіндерді орнату және күтіп ұстау; көшелерге урналар орнату және күтіп ұстау; жер асты және үсті жаяу жүргіншілер өткелдерін күтіп ұстау; көшелердегі аяқ жолдар, қоршаулар мен автотұрақтарды орнату және күтіп ұстау) жұмыстарын ұйымдастырады;

17) саябақтарды, гүлзарларды, су бұрқақтарды, ұңғымаларды күтіп ұстауды ұйымдастырады;

18) көгалдандыру, санитарлық тазарту жөніндегі (көшелерді механикалық, қолмен тазалау және көгалдандыру жұмыстары; тұйықталған жүйелерді жою; бей-берекет жиналған қоқыс орындарын жою) жұмыстарды ұйымдастырады;

19) көшелерді, аулаларды жарықтандыруды ұйымдастырады;

20) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

21) жерлеу және қабірлерді қарап-күту жөніндегі істі ұйымдастыру қағидаларына сәйкес, қабірге арналған жер учаскелерін есепке алу мен тіркеуді жүргізеді;

22) қоғамдық медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

23) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды;

24) өз құзыреті шегінде жаттықтырушы, әдіскер, нұсқаушы-спортшы және спорт төрешісі біліктілік санаттарын және спортшыларға спорттық разрядтарын беру мемлекеттік көрсетілетін қызметтер түрін жүзеге асырады;

25) "Әскерге шақыруды кейінге қалдыру" және "Азаматтарды әскери қызметке шақырудан босату" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер түрін шақыру комиссиясы арқылы жүзеге асырады;

26) мәдени іс-шараларды ұйымдастырады;

27) жазалаудың осы түріне сотталған адамдардың қылмыстық-атқару қызметі саласындағы уәкілетті орган айқындайтын тәртіппен қоғамдық жұмыстарды орындауын ұйымдастырады;

28) объектілерді (мемлекет мұқтаждығына алынған, авариялық үй-жайларды) бұзуды ұйымдастырады;

29) автомобиль жолдарын ағымдағы жөндеуді жүзеге асырады;

30) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Қазақстан Республикасының кодексіне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізуді жүзеге асырады ;

31) Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің 55-бабына сәйкес аудан әкімінің аппаратының құқықтарын және мүдделерін қорғау үшін сотқа жүгінеді.

3-тарау. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

15. Абай ауданы әкімінің аппаратын басқаруды бірінші басшы жүзеге асырады, ол Абай ауданы әкімінің аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

16. Абай ауданы әкімінің аппаратының бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымынан босатылады.

17. Абай ауданы әкімінің аппараты бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасарлары болады.

18. Абай ауданы әкімінің аппаратының бірінші басшысының өкілеттілігі:

1) мемлекеттік мекеменің жұмыс жоспарын бекітеді;

2) мемлекеттік мекеменің атынан әрекет етеді;

3) сенімхаттар береді;

4) заңнамада белгіленген тәртіпте мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза береді;

5) өз құзыреті шегінде өкімдерге, шешімдерге, қызметтік құжаттарға қол қояды;

6) мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін бекітеді;

7) мемлекеттік мекемеде Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының сақталуын қамтамасыз етеді;

8) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;

9) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады;

10) Абай ауданы әкімінің аппаратының бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

19. Бірінші басшы өз орынбасарларының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

20. Абай ауданы әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын әкім басқарады.

21. Абай ауданы әкімінің аппаратының алқалы органдары жоқ.

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

22. Абай ауданы әкімінің аппараты заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Абай ауданы әкімінің аппаратының 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.

23. Абай ауданы әкімінің аппаратына бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Шымкент қаласының Абай 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-тарау. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

25. Абай ауданы әкімінің аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Абай ауданы әкімі аппаратының қарамағында "Шымкент қаласының Абай ауданы әкімі аппаратының "Абай" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бар.

Шымкент қаласы әкімдігінің
2025 жылғы "___" _____
№ _____ қаулысына
қосымша

Шымкент қаласы әкімдігінің
2022 жылғы 3 наурыздағы
№ 368 қаулысымен бекітілген

"Шымкент қаласының Әл-Фараби ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ 1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Шымкент қаласының Әл-Фараби ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Әл-Фараби ауданы әкімінің аппараты) Шымкент қаласының Әл-Фараби ауданы аумағында мемлекеттік басқару функцияларын жүзеге асыратын және орындайтын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Әл-Фараби ауданы әкімінің аппараты 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. Әл-Фараби ауданы әкімінің аппараты мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның рәміздері мен айырым белгілері (бар болса), Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

4. Әл-Фараби ауданы әкімінің аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

5. Әл-Фараби ауданы әкімінің аппараты Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Әл-Фараби ауданы әкімінің аппараты өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Әл-Фараби ауданы әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. "Шымкент қаласының Әл-Фараби ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Шымкент қаласы, Әл-Фараби ауданы, Тыныбаев көшесі, №49 үй, индексі 160000.

9. Осы Ереже Әл-Фараби ауданы әкімінің аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

10. Әл-Фараби ауданы әкімінің аппаратының қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

11. Әл-Фараби ауданы әкімінің аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен Әл-Фараби ауданы әкімінің аппараты өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Әл-Фараби ауданы әкімінің аппаратына заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2-тарау. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

12. Мақсаттары:

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес тиісті аумақта мемлекеттік басқару саласында мемлекеттік саясатты жүргізу.

13. Өкілеттіктері:

1) Құқықтары:

мемлекеттік органдардан және қала әкімі аппаратынан қажетті ақпараттарды сұратуға және алуға;

мемлекеттік көлік құралдарын, байланыс және коммуникация құралдарын пайдалануға;

қала әкіміне аудан әкімі аппаратының қызметін жетілдіру жөнінде ұсыныс беруге;

мемлекеттік және мемлекеттік емес органдармен, ұйымдармен аудан әкімі аппаратының мәселелері бойынша хат алмасуға;

қала әкімдігі мен әкімінің құзырына жататын мәселелерді қарауға мемлекеттік органдардың қызметкерлерін, кәсіпорындар мен ұйымдардың өкілдерін қатыстыру үшін тартуға құқылы.

2) Міндеттері:

аудан әкімі аппаратының қызметін ақпараттық-аналитикалық, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету.

"Шымкент қаласының Әл-Фараби ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, осы ережеге сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

14. Функциялары:

1) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

2) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

4) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

6) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

7) тарихи және мәдени мұраны, ескерткіштерді күтіп ұстау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді;

9) мүгедектігі бар адамдарға көмек көрсетуді ұйымдастырады;

10) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектігі бар адамдардың қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектігі бар адамдар арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

11) мүгедектігі бар адамдарға қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

12) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

13) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

14) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

15) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде қала мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

16) абаттандыру (балалар ойын алаңшаларын, ашық спорт алаңшаларын орнату және күтіп ұстау; мерекелік безендіру; су басудың алдын алу мақсатында ирригациялық жүйелер салу және күтіп ұстау; кіші сәулеттік пішіндерді орнату және күтіп ұстау; көшелерге урналар орнату және күтіп ұстау; жер асты және үсті жаяу жүргіншілер өткелдерін күтіп ұстау; көшелердегі аяқ жолдар, қоршаулар мен автотұрақтарды орнату және күтіп ұстау) жұмыстарын ұйымдастырады;

17) саябақтарды, гулзарларды, су бұрқақтарды, ұңғымаларды күтіп ұстауды ұйымдастырады;

18) көгалдандыру, санитарлық тазарту жөніндегі (көшелерді механикалық, қолмен тазалау және көгалдандыру жұмыстары; тұйықталған жүйелерді жою; бей-берекет жиналған қоқыс орындарын жою) жұмыстарды ұйымдастырады;

19) көшелерді, аулаларды жарықтандыруды ұйымдастырады;

20) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

21) жерлеу және қабірлерді қарап-күту жөніндегі істі ұйымдастыру қағидаларына сәйкес, қабірге арналған жер учаскелерін есепке алу мен тіркеуді жүргізеді;

22) қоғамдық медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

23) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды;

24) өз құзыреті шегінде жаттықтырушы, әдіскер, нұсқаушы-спортшы және спорт төрешісі біліктілік санаттарын және спортшыларға спорттық разрядтарын беру мемлекеттік көрсетілетін қызметтер түрін жүзеге асырады;

25) "Әскерге шақыруды кейінге қалдыру" және "Азаматтарды әскери қызметке шақырудан босату" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер түрін шақыру комиссиясы арқылы жүзеге асырады;

26) мәдени іс-шараларды ұйымдастырады;

27) жазалаудың осы түріне сотталған адамдардың қылмыстық-атқару қызметі саласындағы уәкілетті орган айқындайтын тәртіппен қоғамдық жұмыстарды орындауын ұйымдастырады;

28) объектілерді (мемлекет мұқтаждығына алынған, авариялық үй-жайларды) бұзуды ұйымдастырады;

29) автомобиль жолдарын ағымдағы жөндеуді жүзеге асырады;

30) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Қазақстан Республикасының кодексіне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізуді жүзеге асырады ;

31) Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің 55-бабына сәйкес аудан әкімінің аппаратының құқықтарын және мүдделерін қорғау үшін сотқа жүгінеді

3-тарау. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

15. Әл-Фараби ауданы әкімінің аппаратын басқаруды бірінші басшы жүзеге асырады, ол Әл-Фараби ауданы әкімінің аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

16. Әл-Фараби ауданы әкімінің аппаратының бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымынан босатылады.

17. Әл-Фараби ауданы әкімінің аппараты бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасарлары болады.

18. Әл-Фараби ауданы әкімінің аппаратының бірінші басшысының өкілеттілігі:

1) мемлекеттік мекеменің жұмыс жоспарын бекітеді;

2) мемлекеттік мекеменің атынан әрекет етеді;

3) сенімхаттар береді;

4) заңнамада белгіленген тәртіпте мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза береді;

5) өз құзыреті шегінде өкімдерге, шешімдерге, қызметтік құжаттарға қол қояды;

6) мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін бекітеді;

7) мемлекеттік мекемеде Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының сақталуын қамтамасыз етеді;

8) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;

9) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады;

10) Әл-Фараби ауданы әкімінің аппаратының бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

19. Бірінші басшы өз орынбасарларының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

20. Әл-Фараби ауданы әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын әкім басқарады.

21. Әл-Фараби ауданы әкімінің аппаратының алқалы органдары жоқ.

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

22. Әл-Фараби ауданы әкімінің аппараты заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Әл-Фараби ауданы әкімінің аппаратының 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.

23. Әл-Фараби ауданы әкімінің аппаратына бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Шымкент қаласының Әл-Фараби 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-тарау. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

25. Әл-Фараби ауданы әкімінің аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Әл-Фараби ауданы әкімі аппаратының қарамағында "Шымкент қаласының Әл-Фараби ауданы әкімі аппаратының "Әл-Фараби" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бар.

Шымкент қаласы әкімдігінің
2025 жылғы "___" _____
№ _____ қаулысына
Қосымша
Шымкент қаласы әкімдігінің
2022 жылғы 26 тамыздағы
№1659 қаулысымен бекітілген

"Шымкент қаласының Тұран ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ 1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Шымкент қаласының Тұран ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Тұран ауданы әкімінің аппараты) Шымкент қаласының Тұран ауданы

аумағында мемлекеттік басқару функцияларын жүзеге асыратын және орындайтын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Тұран ауданы әкімінің аппараты 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. Тұран ауданы әкімінің аппараты мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның рәміздері мен айырым белгілері (бар болса), Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

4. Тұран ауданы әкімінің аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

5. Тұран ауданы әкімінің аппараты Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Тұран ауданы әкімінің аппараты өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Тұран ауданы әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. "Шымкент қаласының Тұран ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Шымкент қаласы, Тұран ауданы, Байтұлы баба көшесі 12А, индексі 160023.

9. Осы Ереже Тұран ауданы әкімінің аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

10. Тұран ауданы әкімінің аппаратының қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

11. Тұран ауданы әкімінің аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен Тұран ауданы әкімінің аппараты өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Тұран ауданы әкімінің аппаратына заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2-тарау. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

12. Мақсаттары:

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес тиісті аумақта мемлекеттік басқару саласында мемлекеттік саясатты жүргізу.

13. Өкілеттіктері:

1) Құқықтары:

мемлекеттік органдардан және қала әкімі аппаратынан қажетті ақпараттарды сұратуға және алуға;

мемлекеттік көлік құралдарын, байланыс және коммуникация құралдарын пайдалануға;

қала әкіміне аудан әкімі аппаратының қызметін жетілдіру жөнінде ұсыныс беруге;

мемлекеттік және мемлекеттік емес органдармен, ұйымдармен аудан әкімі аппаратының мәселелері бойынша хат алмасуға;

қала әкімдігі мен әкімінің құзырына жататын мәселелерді қарауға мемлекеттік органдардың қызметкерлерін, кәсіпорындар мен ұйымдардың өкілдерін қатыстыру үшін тартуға құқылы.

2) Міндеттері:

аудан әкімі аппаратының қызметін ақпараттық-аналитикалық, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету.

"Шымкент қаласының "Тұран" ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, осы ережеге сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

14. Функциялары:

1) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

2) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

4) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

6) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

7) тарихи және мәдени мұраны, ескерткіштерді күтіп ұстау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді;

9) мүгедектігі бар адамдарға көмек көрсетуді ұйымдастырады;

10) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектігі бар адамдардың қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектігі бар адамдар арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

11) мүгедектігі бар адамдарға қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

12) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

13) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

14) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

15) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде қала мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

16) абаттандыру (балалар ойын алаңшаларын, ашық спорт алаңшаларын орнату және күтіп ұстау; мерекелік безендіру; су басудың алдын алу мақсатында ирригациялық жүйелер салу және күтіп ұстау; кіші сәулеттік пішіндерді орнату және күтіп ұстау; көшелерге урналар орнату және күтіп ұстау; жер асты және үсті жаяу жүргіншілер өткелдерін күтіп ұстау; көшелердегі аяқ жолдар, қоршаулар мен автотұрақтарды орнату және күтіп ұстау) жұмыстарын ұйымдастырады;

17) саябақтарды, гүлзарларды, су бұрқақтарды, ұңғымаларды күтіп ұстауды ұйымдастырады;

18) көгалдандыру, санитарлық тазарту жөніндегі (көшелерді механикалық, қолмен тазалау және көгалдандыру жұмыстары; тұйықталған жүйелерді жою; бей-берекет жиналған қоқыс орындарын жою) жұмыстарды ұйымдастырады;

19) көшелерді, аулаларды жарықтандыруды ұйымдастырады;

20) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

21) жерлеу және қабірлерді қарап-күту жөніндегі істі ұйымдастыру қағидаларына сәйкес, қабірге арналған жер учаскелерін есепке алу мен тіркеуді жүргізеді;

22) қоғамдық медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

23) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды;

24) өз құзыреті шегінде жаттықтырушы, әдіскер, нұсқаушы-спортшы және спорт төрешісі біліктілік санаттарын және спортшыларға спорттық разрядтарын беру мемлекеттік көрсетілетін қызметтер түрін жүзеге асырады;

25) "Әскерге шақыруды кейінге қалдыру" және "Азаматтарды әскери қызметке шақырудан босату" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер түрін шақыру комиссиясы арқылы жүзеге асырады;

26) мәдени іс-шараларды ұйымдастырады;

27) жазалаудың осы түріне сотталған адамдардың қылмыстық-атқару қызметі саласындағы уәкілетті орган айқындайтын тәртіппен қоғамдық жұмыстарды орындауын ұйымдастырады;

28) объектілерді (мемлекет мұқтаждығына алынған, авариялық үй-жайларды) бұзуды ұйымдастырады;

29) автомобиль жолдарын ағымдағы жөндеуді жүзеге асырады;

30) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Қазақстан Республикасының кодексіне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізуді жүзеге асырады ;

31) Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің 55-бабына сәйкес аудан әкімінің аппаратының құқықтарын және мүдделерін қорғау үшін сотқа жүгінеді.

3-тарау. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

15. Тұран ауданы әкімінің аппаратын басқаруды бірінші басшы жүзеге асырады, ол Тұран ауданы әкімінің аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

16. Тұран ауданы әкімінің аппаратының бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымынан босатылады.

17. Тұран ауданы әкімінің аппараты бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасарлары болады.

18. Тұран ауданы әкімінің аппаратының бірінші басшысының өкілеттілігі:

1) мемлекеттік мекеменің жұмыс жоспарын бекітеді;

2) мемлекеттік мекеменің атынан әрекет етеді;

3) сенімхаттар береді;

4) заңнамада белгіленген тәртіпте мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза береді;

5) өз құзыреті шегінде өкімдерге, шешімдерге, қызметтік құжаттарға қол қояды;

6) мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін бекітеді;

7) мемлекеттік мекемеде Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының сақталуын қамтамасыз етеді;

8) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;

9) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады;

10) Тұран ауданы әкімінің аппаратының бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

19. Бірінші басшы өз орынбасарларының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

20. Тұран ауданы әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын әкім басқарады.

21. Тұран ауданы әкімінің аппаратының алқалы органдары жоқ.

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

22. Тұран ауданы әкімінің аппараты заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Тұран ауданы әкімінің аппаратының 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.

23. Тұран ауданы әкімінің аппаратына бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Шымкент қаласының "Тұран" 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-тарау. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

25. Тұран ауданы әкімінің аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Тұран ауданы әкімі аппаратының қарамағында "Шымкент қаласының Тұран ауданы әкімі аппаратының "Тұран" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бар.

Шымкент қаласы әкімдігінің
2025 жылғы "___" _____

№ _____ қаулысына
қосымша

Шымкент қаласы әкімдігінің
2021 жылғы 28 желтоқсандағы
№1698 қаулысымен бекітілген

**"Шымкент қаласының Еңбекші ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы
ЕРЕЖЕ 1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Шымкент қаласының Еңбекші ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Еңбекші ауданы әкімінің аппараты) Шымкент қаласының Еңбекші ауданы аумағында мемлекеттік басқару функцияларын жүзеге асыратын және орындайтын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Еңбекші ауданы әкімінің аппараты 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. Еңбекші ауданы әкімінің аппараты мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның рәміздері мен айырым белгілері (бар болса), Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

4. Еңбекші ауданы әкімінің аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

5. Еңбекші ауданы әкімінің аппараты Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Еңбекші ауданы әкімінің аппараты өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Еңбекші ауданы әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. "Шымкент қаласының Еңбекші ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Шымкент қаласы, Еңбекші ауданы, Толстой көшесі, №119 үй, индексі 160011.

9. Осы Ереже Еңбекші ауданы әкімінің аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

10. Еңбекші ауданы әкімінің аппаратының қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

11. Еңбекші ауданы әкімінің аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен Еңбекші ауданы әкімінің аппараты өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Еңбекші ауданы әкімінің аппаратына заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2-тарау. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

12. Мақсаттары:

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес тиісті аумақта мемлекеттік басқару саласында мемлекеттік саясатты жүргізу.

13. Өкілеттіктері:

1) Құқықтары:

мемлекеттік органдардан және қала әкімі аппаратынан қажетті ақпараттарды сұратуға және алуға;

мемлекеттік көлік құралдарын, байланыс және коммуникация құралдарын пайдалануға;

қала әкіміне аудан әкімі аппаратының қызметін жетілдіру жөнінде ұсыныс беруге;

мемлекеттік және мемлекеттік емес органдармен, ұйымдармен аудан әкімі аппаратының мәселелері бойынша хат алмасуға;

қала әкімдігі мен әкімінің құзырына жататын мәселелерді қарауға мемлекеттік органдардың қызметкерлерін, кәсіпорындар мен ұйымдардың өкілдерін қатыстыру үшін тартуға құқылы.

2) Міндеттері:

аудан әкімі аппаратының қызметін ақпараттық-аналитикалық, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету.

"Шымкент қаласының Еңбекші ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, осы ережеге сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

14. Функциялары:

1) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

2) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

4) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

6) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы мәселелер бойынша

Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау, ескерткіштерді күтіп ұстау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді;

9) мүгедектігі бар адамдарға көмек көрсетуді ұйымдастырады;

10) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектігі бар адамдар арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

11) мүгедектігі бар адамдарға қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

12) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

13) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

14) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

15) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде қала мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

16) абаттандыру (балалар ойын алаңшаларын, ашық спорт алаңшаларын орнату және күтіп ұстау; мерекелік безендіру; су басудың алдын алу мақсатында ирригациялық жүйелер салу және күтіп ұстау; кіші сәулеттік пішіндерді орнату және күтіп ұстау; көшелерге урналар орнату және күтіп ұстау; жер асты және үсті жаяу жүргіншілер өткелдерін күтіп ұстау; көшелердегі аяқ жолдар мен қоршауларды орнату және күтіп ұстау) жұмыстарын ұйымдастырады;

17) саябақтарды, гүлзарларды, су бұрқақтарды, ұңғымаларды күтіп ұстауды ұйымдастырады;

18) көгалдандыру, санитарлық тазарту жөніндегі (көшелерді механикалық, қолмен тазалау және көгалдандыру жұмыстары; тұйықталған жүйелерді жою; бей-берекет жиналған қоқыс орындарын жою) жұмыстарды ұйымдастырады;

19) көшелерді, аулаларды жарықтандыруды ұйымдастырады;

20) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

21) жерлеу және қабірлерді қарап-күту жөніндегі істі ұйымдастыру қағидаларына сәйкес, қабірге арналған жер учаскелерін есепке алу мен тіркеуді жүргізеді;

22) қоғамдық медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

23) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды;

24) өз құзыреті шегінде жаттықтырушы, әдіскер, нұсқаушы-спортшы және спорт төрешісі біліктілік санаттарын және спортшыларға спорттық разрядтарын беру мемлекеттік көрсетілетін қызметтер түрін жүзеге асырады;

25) "Әскерге шақыруды кейінге қалдыру" және "Азаматтарды әскери қызметке шақырудан босату" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер түрін шақыру комиссиясы арқылы жүзеге асырады;

26) мәдени іс-шараларды ұйымдастырады;

27) жазалаудың осы түріне сотталған адамдардың қылмыстық-атқару қызметі саласындағы уәкілетті орган айқындайтын тәртіппен қоғамдық жұмыстарды орындауын ұйымдастырады;

28) объектілерді (мемлекет мұқтаждығына алынған, авариялық үй-жайларды) бұзуды ұйымдастырады;

29) автомобиль жолдарын ағымдағы жөндеуді жүзеге асырады;

30) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Қазақстан Республикасының кодексіне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізуді жүзеге асырады ;

31) Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің 55-бабына сәйкес аудан әкімінің аппаратының құқықтарын және мүдделерін қорғау үшін сотқа жүгінеді.

3-тарау. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

15. Еңбекші ауданы әкімінің аппаратын басқаруды бірінші басшы жүзеге асырады, ол Еңбекші ауданы әкімінің аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

16. Еңбекші ауданы әкімінің аппаратының бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымынан босатылады.

17. Еңбекші ауданы әкімінің аппараты бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасарлары болады.

18. Еңбекші ауданы әкімінің аппаратының бірінші басшысының өкілеттілігі:

1) мемлекеттік мекеменің жұмыс жоспарын бекітеді;

2) мемлекеттік мекеменің атынан әрекет етеді;

3) сенімхаттар береді;

4) заңнамада белгіленген тәртіпте мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза береді;

5) өз құзыреті шегінде өкімдерге, шешімдерге, қызметтік құжаттарға қол қояды;

6) мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін бекітеді;

7) мемлекеттік мекемеде Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының сақталуын қамтамасыз етеді;

8) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;

9) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады;

10) Еңбекші ауданы әкімінің аппаратының бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

19. Бірінші басшы өз орынбасарларының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

20. Еңбекші ауданы әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын әкім басқарады.

21. Еңбекші ауданы әкімінің аппаратының алқалы органдары жоқ.

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

22. Еңбекші ауданы әкімінің аппараты заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Еңбекші ауданы әкімінің аппаратының 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.

23. Еңбекші ауданы әкімінің аппаратына бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Шымкент қаласының Еңбекші 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-тарау. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

25. Еңбекші ауданы әкімінің аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

26. Еңбекші ауданы әкімі аппаратының қарамағында "Шымкент қаласының Еңбекші ауданы әкімі аппаратының "Еңбекші" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бар.

Шымкент қаласы әкімдігінің
2025 жылғы "___" _____
№_____ қаулысына
қосымша

Шымкент қаласы әкімдігінің
2021 жылғы 28 желтоқсандағы
№1699 қаулысымен бекітілген

"Шымкент қаласының Қаратау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ 1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Шымкент қаласының Қаратау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Қаратау ауданы әкімінің аппараты) Шымкент қаласының Қаратау ауданы аумағында мемлекеттік басқару функцияларын жүзеге асыратын және орындайтын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Қаратау ауданы әкімінің аппараты өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Қаратау ауданы әкімінің аппараты мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

4. Қаратау ауданы әкімінің аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

5. Қаратау ауданы әкімінің аппараты Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Қаратау ауданы әкімінің аппараты өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Шымкент қаласы Қаратау ауданы әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. "Шымкент қаласының Қаратау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Шымкент қаласы, Қаратау ауданы, Бәйдібек би даңғылы, № 60 үй, индексі 160024.

9. Осы Ереже Қаратау ауданы әкімі аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

10. Қаратау ауданы әкімі аппаратының қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

11. Қаратау ауданы әкімінің аппараты кәсіпкерлік субъектілерімен Қаратау ауданы әкімі аппаратының өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Қаратау ауданы әкімінің аппаратына заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан

Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2-тарау. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

12. Мақсаттары:

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес тиісті аумақта мемлекеттік басқару саласында мемлекеттік саясатты жүргізу.

13. Өкілеттіктері:

1) Құқықтары:

мемлекеттік органдардан және қала әкімі аппаратынан қажетті ақпараттарды сұратуға және алуға;

мемлекеттік көлік құралдарын, байланыс және коммуникация құралдарын пайдалануға;

қала әкіміне Қаратау ауданы әкімі аппаратының қызметін жетілдіру жөнінде ұсыныс беруге;

мемлекеттік және мемлекеттік емес органдармен, ұйымдармен аудан әкімі аппаратының мәселелері бойынша хат алмасуға;

қала әкімдігі мен әкімінің құзырына жататын мәселелерді қарауға мемлекеттік органдардың қызметкерлерін, кәсіпорындар мен ұйымдардың өкілдерін қатыстыру үшін тартуға құқылы.

2) Міндеттері:

Қаратау ауданы әкімі аппаратының қызметін ақпараттық-аналитикалық, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету.

"Шымкент қаласының Қаратау ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, осы Ережеге сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

14. Функциялары:

1) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

2) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

3) Қаратау ауданы әкімінің аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

4) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

6) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау, ескерткіштерді күтіп ұстау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді;

9) мүгедектігі бар адамдарға көмек көрсетуді ұйымдастырады;

10) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектігі бар адамдардың қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектігі бар адамдар арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

11) мүгедектігі бар адамдарға қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

12) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

13) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

14) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

15) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде қала мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

16) абаттандыру (балалар ойын алаңшаларын, ашық спорт алаңшаларын орнату және күтіп ұстау; мерекелік безендіру; су басудың алдын алу мақсатында ирригациялық жүйелер салу және күтіп ұстау; кіші сәулеттік пішіндерді орнату және күтіп ұстау; көшелерге урналар орнату және күтіп ұстау; жер асты және үсті жаяу жүргіншілер өткелдерін күтіп ұстау; аяқ жолдар мен қоршауларды орнату және күтіп ұстау) жұмыстарын ұйымдастырады;

17) саябақтарды, гүлзарларды, су бұрқақтарды, ұңғымаларды күтіп ұстауды ұйымдастырады;

18) көгалдандыру, санитарлық тазарту (көшелерді механикалық, қолмен тазалау және көгалдандыру; тұйықталған жүйелерді жою; бей-берекет жиналған қоқыс орындарын жою) жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

19) көшелерді, аулаларды жарықтандыруды ұйымдастырады;

20) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

21) жерлеу және қабірлерді қарап-күту жөніндегі істі ұйымдастыру қағидаларына сәйкес, қабірге арналған жер учаскелерін есепке алу мен тіркеуді жүргізеді;

22) қоғамдық медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

23) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды;

24) өз құзыреті шегінде жаттықтырушы, әдіскер, нұсқаушы-спортшы және спорт төрешісі біліктілік санаттарын және спортшыларға спорттық разрядтарын беру мемлекеттік көрсетілетін қызметтер түрін жүзеге асырады;

25) "Әскерге шақыруды кейінге қалдыру" және "Азаматтарды әскери қызметке шақырудан босату" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер түрін шақыру комиссиясы арқылы жүзеге асырады;

26) Мәдени-көпшілік іс-шараларды ұйымдастырады;

27) жазалаудың осы түріне сотталған адамдардың қылмыстық-атқару қызметі саласындағы уәкілетті орган айқындайтын тәртіппен қоғамдық жұмыстарды орындауын ұйымдастырады;

28) объектілерді (мемлекет мұқтаждығына алынған, авариялық үй-жайларды) бұзуды ұйымдастырады;

29) автомобиль жолдарын ағымдағы жөндеуді жүзеге асырады;

30) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Қазақстан Республикасының кодексіне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізуді жүзеге асырады ;

31) Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің 55-бабына сәйкес аудан әкімінің аппаратының құқықтарын және мүдделерін қорғау үшін сотқа жүгінеді.

3-тарау. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

15. Қаратау ауданы әкімінің аппаратын басқаруды бірінші басшы жүзеге асырады, ол Қаратау ауданы әкімінің аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

16. Қаратау ауданы әкімі аппаратының бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымынан босатылады.

17. Қаратау ауданы әкімі аппаратының бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасарлары болады.

18. Қаратау ауданы әкімі аппаратының бірінші басшысының өкілеттілігі:

1) мемлекеттік мекеменің жұмыс жоспарын бекітеді;

2) мемлекеттік мекеменің атынан әрекет етеді;

3) сенімхаттар береді;

4) заңнамада белгіленген тәртіпте мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жазалар қолданады;

5) өз құзыреті шегінде өкімдерге, шешімдерге, қызметтік құжаттарға қол қояды;

6) мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін бекітеді;

7) мемлекеттік мекемеде "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының сақталуын қамтамасыз етеді;

8) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;

9) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

10) Қаратау ауданы әкімі аппаратының бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

19. Бірінші басшы өз орынбасарларының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

20. Қаратау ауданы әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын әкім басқарады.

21. Қаратау ауданы әкімі аппаратының алқалы органдары жоқ.

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

22. Қаратау ауданы әкімі аппаратының заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығындағы оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Қаратау ауданы әкімі аппаратының 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.

23. Қаратау ауданы әкімінің аппаратына бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Шымкент қаласының Қаратау 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-тарау. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

25. Қаратау ауданы әкімінің аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қаратау ауданы әкімі аппаратының қарамағында Шымкент қаласының Қаратау ауданы әкімі аппаратының "Қаратау" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бар.