

"Қарағанды облысы Қарқаралы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

Қарағанды облысы Қарқаралы ауданының әкімдігінің 2025 жылғы 26 желтоқсандағы № 460 қаулысы

Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 38-бабының 4-тармағына, "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабының 8) тармақшасына, Қазақстан Республикасы "Құқықтық актілер туралы" Заңының 7-бабы 3-тармағының 1) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 қаулысына сәйкес Қарқаралы ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Қарағанды облысы Қарқаралы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қоса беріліп отырған Ережесі бекітілсін.

2. "Қарағанды облысы Қарқаралы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы" Қарқаралы ауданының әкімдігінің 2023 жылғы 09 тамыздағы № 22 қаулысы жойылсын.

3. Аппарат басшысы заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы Ережені әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді;

2) осы қаулыға қол қойылған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде оны Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің электрондық түрдегі эталондық бақылау банкіне енгізу және Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына ресми жариялау үшін қазақ және орыс тілдерінде электрондық түрде жіберуді;

3) осы қаулыдан туындайтын өзге де шараларды қабылдауды қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Қарқаралы ауданы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

5. Осы қаулы оның алғышқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қарқаралы ауданы әкімінің м.а

А.Сатыбалдин

Қарқаралы ауданы әкімдігінің
2025 жылғы "26" желтоқсандағы
№ 460 қаулысымен бекітілген

"Қарағанды облысы Қарқаралы ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қарағанды облысы Қарқаралы ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – аудан әкімі аппараты) аудан әкімі және әкімдігінің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық салаларында басшылықты және бақылауды жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Аудан әкімі 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. Аудан әкімі аппараты 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. Аудан әкімі аппараты азаматтық құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

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

6. Аудан әкімі аппараты өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Аудан әкімі аппаратының құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 100800, Қарағанды облысы, Қарқаралы ауданы, Қарқаралы қаласы, Т.Әубәкіров көшесі 23.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қарағанды облысы Қарқаралы ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже аудан әкімі аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

11. Аудан әкімі аппараты қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүргізіледі.

12. Аудан әкімі аппараты кәсіпкерлік субъектілерімен "Қарқаралы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

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

2-тарау. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

13. Міндеттері:

- 1) мемлекеттік саясат пен мемлекеттік бағдарламалардың іске асырылуын қамтамасыз ету;
- 2) заңдардың, Президенттің, Үкіметтің актілерінің, сондай-ақ аудан әкімі мен аудан әкімдігінің актілерінің орындалуын ұйымдастыру;
- 3) аудан аумағындағы мемлекеттік органдар мен ұйымдардың қызметін үйлестіру;
- 4) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттер.

14. Өкілеттіктері:

Құқықтары:

- 1) аудан әкімі, аудан әкімдігі және аудан әкімі аппаратының құзыретіне жататын мәселелер бойынша жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпаратты, құжаттарды, өзге де материалдарды, сондай-ақ лауазымды тұлғалардан ауызша және жазбаша түсініктемелерді сұратуға және алуға;
- 2) ауданның атқарушы органдарының қарауындағы барлық ақпараттық деректерді, оның ішінде құпия мәліметтерді пайдалануға;
- 3) Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілерінің, Премьер-Министр өкімдерінің, облыс әкімі мен облыс әкімдігінің актілерінің, аудан әкімі мен аудан әкімдігінің актілерінің, облыс әкімі мен оның орынбасарларының, аудан әкімі мен оның орынбасарларының тапсырмаларының орындалуы мәселелері бойынша ауданның атқарушы органдарының, қала, кент, ауыл және ауылдық округ әкімдері аппараттарының қызметіне тексеру жүргізуге, анықталған кемшіліктерді жою жөнінде ұсыныстар енгізуге;
- 4) мемлекеттік мекеменің қарауына жататын мәселелер бойынша мемлекеттік және мемлекеттік емес органдармен және ұйымдармен қызметтік хат алмасуды жүзеге асыруға;
- 5) осы Ережеде айқындалған міндеттер мен функциялардан туындайтын, қолданыстағы заңнамада көзделген өзге де құқықтарды аудан әкімі аппаратының құзыреті шегінде жүзеге асыруға.

Міндеттері:

- 1) өз құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы іс-қимылға бағытталған іс-шараларды жүзеге асыруға, тиісті іс-шаралар жоспарларын әзірлеуге, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі мемлекеттік бағдарламалар мен өңірлік жоспарлардың мүлтіксіз орындалуын қамтамасыз етуге;
- 2) аудан әкімі аппаратының құзыретіне жататын мәселелер бойынша сот органдарында талап-арыздық жұмысты жүргізуге, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес сот актілеріне уақтылы шағымдану шараларын қабылдауға;

3) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіп пен мерзімдерде қабылдауға және қарауға;

4) мемлекеттік қызметтерді көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерге сәйкес мемлекеттік қызметтер көрсетуге;

5) аудан әкімі аппаратының құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында айқындалған өзге де міндеттерді орындауға.

15. Функциялары:

1) аудан аумағында Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттарын іске асыруға қатысу, ауданның әлеуметтік-экономикалық дамуын әзірлеу, мемлекеттік бағдарламалар мен әлеуметтік-экономикалық даму болжамының іске асырылу барысын бақылау, өз құзыреті шегінде ұсыныстар әзірлеу;

2) азаматтар мен ұйымдардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Президенті мен Үкіметінің актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын орындауына жәрдемдесу;

3) өз құзыреті шегінде аудан аумағында кәсіпкерлік қызметтің дамуына және инвестициялық ахуалды жақсартуға жағдай жасау;

4) орталық атқарушы органмен берілген өкілеттіктерге сәйкес республикалық бағыныстағы кәсіпорындар, ұйымдар мен мекемелердің қызметін үйлестіру, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдар мен республикалық бағыныстағы аумақтық органдардың өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

5) Қарағанды облысы әкімі аппаратымен, мемлекеттік мекемелермен, ведомстволармен, қала, кент, ауыл және ауылдық округ әкімдерінің аппараттарымен, аудандық мәслихатпен және өзге де ұйымдармен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

6) заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің, аудан әкімі мен аудан әкімдігінің, аудандық мәслихаттың актілерінің жобалары бойынша ұсыныстар енгізу;

7) аудан әкімі мен аудан әкімі аппаратының қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық, материалдық-техникалық және кадрлық қамтамасыз ету;

8) аудан әкімі мен оның орынбасарларының қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуді, қызметтік құжаттарды, хаттарды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштері мен арыздарын қарауды, азаматтарды жеке қабылдауды, құжат айналымын, іс жүргізуді жетілдіруді, құпия құжаттармен жұмысты, іс жүргізудің мемлекеттік және орыс тілдерінде жүргізілуін ұйымдастыру;

9) аудан әкімі номенклатурасына кіретін кадрлар бойынша ұсыныстар әзірлеу, кадр резервін қалыптастыру, оларды оқыту, тағылымдамадан өткізу және қайта даярлау арқылы жергілікті атқарушы органдарда кадр саясатын жүзеге асыру;

10) аудан әкімдігінің, аудан әкімі мен оның орынбасарларының күнделікті қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды, ресми интернет-ресурстар мен әлеуметтік желілердегі парақшаларды жүргізуді, Президент пен Үкіметтің жүргізіп отырған ішкі және сыртқы саясатын, ауданның әлеуметтік-экономикалық жағдайын түсіндіруді ұйымдастыру;

11) аудан аумағында заңдылық пен құқықтық тәртіпті нығайту мәселелері бойынша аудан әкімі мен аудан әкімдігінің құқық қорғау органдарымен және сот жүйесімен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

12) аудан әкімі мен аудан әкімдігінің нормашығармашылық қызметін жетілдіру жөнінде шаралар қабылдау;

13) аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің, аудан әкімдігі қаулыларының сақталуын қамтамасыз ету;

14) аудан әкімі аппаратының құзыреті шегінде талап-арыздық жұмысты жүргізу;

15) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, мемлекеттік қызметтер көрсету, кадр саясаты және өзге де қызмет салалары бойынша мемлекеттік бағдарламалардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

16) мемлекеттік орган қызметінде жобалық басқаруды жүзеге асыру;

17) мемлекеттік қызметтер көрсету саласында қолданыстағы заңнаманың сақталуына ішкі бақылау жүргізу;

18) кәмелетке толмағандардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау және қалпына келтіру, кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың себептері мен жағдайларын анықтау және жою, балалардың қадағалаусыздығы мен панасыздығының алдын алу, зорлық-зомбылық пен қатыгез қарым-қатынастан қорғау жөніндегі шараларды кәмелетке толмағандардың істері және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі комиссия шеңберінде жүзеге асыру;

19) мемлекеттік қызметтер тізіліміне сәйкес мемлекеттік қызметтер көрсету;

20) мемлекеттік қызметтер көрсетуді ұйымдастыру және үйлестіру;

21) ақпараттық технологияларды жүйелі түрде интеграциялау жөніндегі жұмысты жүзеге асыру;

22) өмір сүрудің түрлі салаларына цифрлық технологияларды енгізу жөніндегі жұмысты жүргізу;

23) аудан әкімі аппаратының қызметіне қатысты, өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Мемлекеттік органның бірінші басшысының, алқалы органдардың (болған жағдайда) мәртебесі мен өкілеттіктері

16. Аудан әкімі аппаратына басшылықты бірінші басшы жүзеге асырады, ол аудан әкімі аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуы мен өз өкілеттіктерін жүзеге асыруы үшін дербес жауапкершілік көтереді.

17. Аудан әкімі аппаратының басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

18. Аудан әкімі аппараты басшысының өкілеттіктері:

1) Аудан әкімі аппаратын мемлекеттік органдарда және өзге де ұйымдарда таныстырады;

2) сенімхатсыз Аудан әкімі аппаратының атынан әрекет етеді;

3) өз құзыреті шегінде Аудан әкімі аппаратының жұмысын ұйымдастырады, оның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіреді және бақылайды;

4) белгіленген лимит шегінде аудан әкімдігі мен аудан әкіміне Аудан әкімі аппаратының құрылымы мен штаттық кестесінің жобасын, оның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді, сондай-ақ аудан бюджеті есебінен қаржыландырылатын кенттер мен ауылдық округтер әкімдерінің аппараттары мен атқарушы органдардың құрылымының жобаларын бекітуге ұсынады;

5) аудан әкіміне аудан әкімдігінің қаулыларының, аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің жобаларын қол қоюға ұсынады;

6) тәртіптік, конкурстық комиссиялардың және кадр мәселелері жөніндегі өзге де комиссиялардың қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады;

7) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылауды қамтамасыз етеді;

8) аудан әкімі аппараты қызметкерлерін, кенттер мен ауылдық округтер әкімдерін, аудан бюджеті есебінен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшыларын даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру, материалдық көмек көрсету, үстемеақылар белгілеу, көтермелеу және тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселелері бойынша ұсыныстар енгізеді;

9) өз құзыреті шегінде бұйрықтар шығарады, қызметтік құжаттарға қол қояды;

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

11) құпия құжаттармен жұмыс істеу кезінде Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік құпиялар туралы" Заңының талаптары мен құпиялылық режимінің сақталуын қамтамасыз етеді;

12) аудан аумағында мемлекеттік қызметтер көрсетуді ұйымдастырады;

13) аудан әкімінің тапсырмаларын орындайды;

14) облыстың, ауданның жергілікті атқарушы және өкілді органдары қабылдаған шешімдердің орындалу барысын бақылайды;

15) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен және аудан әкімінің тапсырмаларымен жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Аудан әкімі аппараты басшысының болмау кезеңінде оның өкілеттіктерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

19. Аудан әкімі аппараты заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

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

20. Аудан әкімі аппаратында бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

21. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, аудан әкімі аппараты, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

22. Аудан әкімі аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.