

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

Қарағанды облысы Осакаров ауданының әкімдігінің 2025 жылғы 5 тамыздағы № 73/01 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 Осакаров ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

2. Аппаратының басшысы заңнамасында 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.

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

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

Аудан әкімі

Р. Нурмуханбетов

Осакаров ауданы әкімдігінің

2025 жылғы 5 тамыздағы

№ 73/01 қаулысымен

Бекітілген

"Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Әкім аппараты) Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімінің және әкімдігінің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етуді жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Әкім 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. Әкім аппараты мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ тілінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

4. Әкім аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

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

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

7. Әкім аппараты құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 101000, Қазақстан Республикасы, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Осакаровка кенті, Достық көшесі, 33 үй.

9. Осы ереже Әкім аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

10. Әкім аппараты қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттерден жүзеге асырылады.

11. Әкім аппараты кәсіпкерлік субъектілерімен Әкім аппараты өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Әкім аппараты 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:

аудан аумағында мемлекеттік саясатты іске асыруды қамтамасыз ету;
ауданның әлеуметтік-экономикалық дамуын ұйымдастыру;

құзыреті шегінде заңдылық пен құқықтық тәртіпті нығайту жөніндегі шараларды жүзеге асыру;

республикалық және облыстық бағдарламаларды, сондай-ақ аудан бюджетін іске асыруды ұйымдастыру;

аудан аумағындағы мемлекеттік органдар мен ұйымдардың қызметін үйлестіру;

Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де міндеттер.

13. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

мемлекеттік органдардан, ұйымдардан аудан әкімі мен әкімдігінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша қажетті ақпаратты, құжаттар мен материалдарды сұратуға және алуға;

заңнамада белгіленген тәртіппен атқарушы органдардың қарамағындағы ақпараттық ресурстарды пайдалануға;

аудан әкімдігінің отырыстарына қатысуға;

аудан әкімінің тапсырмасы бойынша аудан әкімі аппаратының құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша материалдарды дайындауға мемлекеттік органдардың, ұйымдардың және мекемелердің қызметкерлерін тартуға;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға.

2) міндеттері:

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілерін және тапсырмаларын, сондай-ақ аудан әкімі мен әкімдігінің актілері мен тапсырмаларын сапалы әрі уақтылы орындауды қамтамасыз ету;

жоғары тұрған органдардың және аудан әкімі актілері мен тапсырмаларының орындалуына талдау жүргізу, анықталған бұзушылықтар мен оларды орындамау себептерін жою жөнінде шаралар қабылдау;

өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасы нормаларын сақтау;

тиісті аумақтың даму мүдделері мен қажеттіліктерімен ұштастыра отырып, мемлекеттік саясатты қамтамасыз ету жөнінде аудан әкімі мен әкімдігіне жәрдем көрсету;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді орындау.

14. Функциялары:

1) аудан аумағында мемлекеттік саясатты іске асыруды қамтамасыз етеді;

2) заңдарды, Президент пен Үкімет актілерін, сондай-ақ аудан әкімі мен әкімдігінің актілерін орындауды ұйымдастырады;

3) әлеуметтік-экономикалық даму болжамын, мемлекеттік бағдарламаларды әзірлеуге қатысады, құзыреті шегінде ұсыныстар әзірлейді;

4) аудан әкімі, оның орынбасарлары, аппарат қызметкерлерінің қызметін, сондай-ақ Әкім аппараты өткізетін іс-шараларды шаруашылық, қаржылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

5) әкімі мен әкімдіктің қызметін құқықтық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, оның ішінде әкімдік, әкім және Әкім аппаратының мүдделерін соттарда білдіруді, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуді және келісуді, құқықтық мониторингті жүргізуді және үйлестіруді қамтиды;

6) әкімнің қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, оның ішінде қызметтік іс-шараларды дайындау мен өткізуді, тапсырмалардың орындалуын жоспарлау мен бақылауды және әкімдік құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын үйлестіруді қамтиды;

7) аудан әкімі мен оның орынбасарларының қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, оның ішінде қызметтік құжаттарды қарауды, іс жүргізуді мемлекеттік және орыс тілдерінде жүргізуді, құпия құжаттармен жұмысты, әкімнің шешімдерін, өкімдерін және әкімдік қаулыларын сақтауды қамтиды;

8) заңнама талаптарына сәйкес қағаз және электрондық тасымалдағыштарда келіп түсетін жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, мемлекеттік қызметтерді қабылдауды, тіркеуді, талдауды және бақылауды қамтамасыз етеді;

9) Осакаров ауданының жергілікті атқарушы органдарында кадр саясатын кадрларды басқару стратегиясын әзірлеу және іске асыру, кадрларға (оның ішінде мамандықтар мен біліктіліктер бойынша) қажеттілікті талдау мен жоспарлау, кадр құрамын қалыптастыру және конкурс өткізу, кәсіби бейімделуді және тәлімгерлікті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы мен мемлекеттік қызмет туралы заңнаманы орындауды, еңбек тәртібін және еңбек жағдайларын, мемлекеттік қызметте болуға байланысты шектеулерді сақтауды, кадрлық іс жүргізуді, оның ішінде "Е-қызмет" ақпараттық жүйесінде жүргізу жолымен жүзеге асырады;

10) аудан әкімі мен әкімдігінің қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында ақпараттық-талдамалық жариялауды, әкімдікке, әкімге және әкім аппаратына қатысты бұқаралық ақпарат құралдарында және әлеуметтік желілерде жарияланған материалдарды күнделікті талдауды жүзеге асырады;

11) кәмелетке толмағандардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау және қалпына келтіру жөнінде шаралар қабылдау, кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтарға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою, балалардың қараусыз және қадағалаусыз қалуын болдырмау, кәмелетке толмағандарды зорлық-зомбылық пен қатыгездікпен қараудан қорғау, кәмелетке толмағандар арасындағы қоғамға қарсы іс-әрекеттердің алдын алу жөніндегі жұмыстарды кәмелетке толмағандар ісі және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі комиссия аясында жүргізу;

12) төтенше жағдайлардың алдын алу және оларды жою жөніндегі іс-шараларды әзірлеу мен іске асыруды, оқу-жаттығуларды ұйымдастыру мен өткізуді, халықты

оқытуды, сондай-ақ төтенше жағдайларға ден қою үшін күштер мен құралдардың дайын болуын үйлестіреді;

13) аудан аумағында жұмылдыру, соғыс жағдайы және соғыс уақытында жұмысқа көшу жөніндегі мемлекеттік органдар мен ұйымдардың кешенді іс-шараларын іске асыруды қамтамасыз етеді;

14) аудандық терроризмге қарсы комиссия аясында терроризмнің алдын алу жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру мен өткізуді қамтамасыз етеді;

15) құпия құжаттармен жұмыс істеу кезінде "Мемлекеттік құпиялар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының талаптарын сақтауды және мемлекеттік құпияларды қорғауды қамтамасыз етеді;

16) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, құқық бұзушылықтардың профилактикасы, кәмелетке толмағандардың құқықтары мен заңды мүдделері жөніндегі консультативтік-кеңесші органдардың жұмысын ұйымдастыру және үйлестіру;

17) мемлекеттік көрсетілетін қызметтер тізіліміне сәйкес мемлекеттік қызметтерді көрсетеді;

18) мемлекеттік қызметтер көрсету сапасының ішкі мемлекеттік бақылауын жүргізеді;

19) ақпараттық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздік саласындағы мемлекеттік саясатты жергілікті деңгейде іске асыруды жүзеге асырады, оның ішінде барлық байланыс арналарының (жергілікті желілер, интернет-қосылымдар) сыртқы және ішкі қатерлерден сенімді қорғалуын қамтамасыз етеді;

20) ақпараттық қауіпсіздік және дербес деректерді қорғау саласындағы заңнаманың сақталуын қамтамасыз ету;

21) әкіммен жүктеген, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

3-тарау. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

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

16. Әкім аппаратының басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

17. Әкім аппараты басшысының өкілеттіктері:

1) Әкім аппаратының атынан мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда өкілдік етеді;

2) сенімхатсыз Әкім аппараты атынан әрекет етеді;

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

4) белгіленген лимит шегінде аудан әкімдігінің және әкімнің бекітуіне Әкім аппаратының құрылымы мен штат кестесінің жобасын, оның құрылымдық бөлімшелері туралы Ережені, сондай-ақ кенттер мен ауылдық округтер әкімдері аппараттарының, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар құрылымының жобасын ұсынады;

5) әкімге әкімдік қаулыларының, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын қол қоюға ұсынады;

6) тәртіптік, конкурс комиссияларының және кадр мәселелері жөніндегі басқа да комиссиялардың қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады;

7) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылайды;

8) аппарат қызметкерлерін, кенттер мен ауылдық округтер әкімдерін, аудандық бюджеттен 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) Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік құпиялар туралы" Заңының талаптарының және құпиялылық режимінің құпия құжаттармен жұмыс істеу кезінде сақталуын қамтамасыз етеді;

12) ауданда мемлекеттік қызметтер көрсету жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

13) аудан әкімі тапсырмаларын орындайды;

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

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

Әкім аппаратының басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

18. Әкім аппараты заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Әкім аппараты 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.

19. Әкім аппараты бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

20. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Әкім аппараты өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген 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

21. Әкім аппараты қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

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