

"Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ережені бекіту туралы

Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы әкімдігінің 2025 жылғы 10 қыркүйектегі № 1334 қаулысы

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 31-бабының 2-тармағына, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 65-бабының сәйкес Петропавл қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. "Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) қаулыны Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде орналастыруды;

2) "Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ережесін әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді;

3) қаулыны Петропавл қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында жариялауды қамтамасыз етсін.

3. "Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ережені бекіту туралы" Петропавл қаласы әкімдігінің 2023 жылғы 12 қыркүйектегі № 1162 қаулысының күші жойылды деп танылсын.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау осы салаға жетекшілік ететін қала әкімінің орынбасарына жүктелсін.

5. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қала әкімі

С. Мұхамедиев

Петропавл қаласы әкімдігінің

2025 жылғы "10" қыркүйектегі

№ 1334 қаулысымен

бекітілген

"Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ

Петропавл қаласы

1. "Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жалпы ережелері

1. "Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Аппарат) қала әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын мемлекеттік орган болып табылады.

2. Аппарат құрылтайшысы және уәкілетті органы Петропавл қаласының әкімдігі болып табылады.

3. "Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволық бағынысты мекемесі - "Петропавл қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Петропавл қаласы әкімдігінің Істер басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, "Петропавл қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Петропавл қаласының ситуациялық орталығы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бар.

4. Аппарат 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.

5. Аппарат мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі және мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

6. Аппарат азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

7. Аппарат егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттілік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

8. Аппарат өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәптіппен аппарат басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілерімен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

9. Аппараттың құрылымы және штат санының лимиті қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

10. Аппараттың орналасқан жері: 150008, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23.

11. Аппараттың толық атауы: "Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

12. Осы Ереже Аппараттың құрылтай құжаты болып табылады.

13. Аппарат қызметін қаржыландыру қалалық бюджет қаражатынан жүзеге асырылады.

14. Аппаратқа кәсіпкерлік субъектілерімен Аппарат функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

15. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасымен өзге жағдайлар көзделмесе, аппаратқа заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы

берілген жағдайда, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекет бюджетінің кірісіне жіберіледі.

2. "Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

16. Аппарат миссиясы: қала әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету болып табылады.

17. Аппараттың міндеттері:

1) қала әкімі, қала әкімі аппаратының қызметін ұйымдастыру, ақпараттық-талдамалық және құжаттамалық қамтамасыз ету, сондай-ақ жалпы қалалық іс-шаралар өткізу;

2) құжаттармен жұмыс жасау нысандары мен әдістерін жетілдіру;

3) "кері байланысты" қамтамасыз ету және қала әкімі мен әкімдігінің жұмысы туралы жұртшылықты хабардар ету;

4) меритократия, ашықтық және нәтижелілік қағидаттарында кадр саясатын іске асыру;

5) іс жүргізудің, құжаттармен жұмысты ұйымдастырудың, олардың орындалуын бақылаудың және ведомстволық мұрағатқа беруге дайындықтың бірыңғай тәртібін қамтамасыз ету;

6) электрондық құжат айналымы жүйесінің жұмыс істеуін және құжат айналымы көлемін қысқартуды қамтамасыз ету;

7) бюджеттік саясат және бюджетаралық қатынастар, экономикалық, қаржылық және салық саясаты мәселелері бойынша ұсыныстар дайындау;

8) қаланың жергілікті атқарушы органдары қызметінің тиімділігін мемлекеттік жоспарлау және жыл сайынғы бағалау жүйесін іске асыру;

9) комиссиялар мен жұмыс топтарының қызметін қамтамасыз ету;

10) Қазақстан Республикасы Президенті актілерінің және Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі тапсырмаларының, әкімнің және әкімдік актілерінің, сондай-ақ әкім, оның орынбасарларының және қала әкімі аппараты басшысы тапсырмаларының орындалуын бақылау, анықталған бұзушылықтарды жою бойынша шаралар қабылдау;

11) қала әкімі мен әкімдігі, қала әкімі орынбасарлары және аппарат қызметінде заңдылықтың сақталуын қамтамасыз ету;

12) құқықтық құралдармен қала әкімі мен әкімдігінің, аппаратының мүліктік және басқа да заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау;

13) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын насихаттау және түсіндіру;

14) қылмыс, сыбайлас жемқорлықпен күрес, құқықтық тәртіп пен заңдылықты қолдау мәселелері бойынша мемлекеттік, құқық қорғау органдары және қоғамдық ұйымдармен өзара әрекеттестікті ұйымдастыру;

15) қала әкімі мен әкімдігі нормативтік құқықтық актілерінің және басқа да заңды сипаттағы құжаттардың жобаларын әзірлеу;

16) қала басшылығы тапсырмаларының орындалуын бақылауды ұйымдастыру бойынша әдістемелік құралдар, ұсынымдар, схемалар әзірлеу

17) норма шығармашылық жетілдіру бойынша жұмысты ұйымдастыру;

18) қала әкімі және аппаратының қызметін қаржы-шаруашылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

19) қолданыстағы заңнамаға сәйкес мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін орындау;

20) қызметтік кабинеттер, мәжіліс залдарын нормативтік талаптарға сай техникалық жабдықтау;

21) мекеменің шаруашылық операцияларды дұрыс жүзеге асыруы мақсатында аппарат басшысын ақпаратпен қамтамасыз ету;

22) мүлік және міндеттемелердің болуын және қозғалысын есепке алуды, бекітілген нормалар, нормативтер мен сметалар, міндеттемелер мен төлемдер бойынша бюджеттік бағдарламаларды қаржыландырудың жеке жоспарларына сәйкес материалдық және қаржылық ресурстарды пайдалануын, субъектінің шаруашылық қызметінің кері нәтижелерін болдырмауды қамтамасыз ету;

23) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелерді ақпараттандыру бойынша жұмысты үйлестіру;

24) жергілікті атқарушы органдардың мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі қызметін үйлестіру;

25) жергілікті атқарушы органдардың өкілді және басқа да мемлекеттік органдармен өзара әрекетін үйлестіру; мемлекеттік қызметке кадрлық әлеует қалыптастыру;

18. Аппараттың функциялары:

1) Қазақстан Республикасы Заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметі актілерінің, жергілікті өкілді және атқарушы органдардың нормативтік құқықтық актілерінің орындалуын ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

2) Президенттің, Үкіметтің, әкімнің, әкім орынбасарларының және қала аппараты басшысының тапсырмаларын әкімдіктің құрылымдық бөлімшелерімен, оның ішінде аппарат кеңестерінде қарай отырып, сапалы және уақтылы орындалуына жүйелі мониторингті қамтамасыз ету;

3) қала әкімінің, оның орынбасарларының, аппарат басшысының азаматтардың, оның ішінде Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің Әкімшілігінен келіп түсетін өтініштер бойынша тапсырмаларының, сондай-ақ облыс әкімдігінің

отырыстары, азаматтарды жеке қабылдаулар, Петропавл қаласының тұрғындарымен есеп беру кездесулері, селекторлық, жұмыс және аппарат кеңестері, жұмыс сапарлары барысында берілген тапсырмалардың орындалу мерзімдері мен сапасын сақтауды қамтамасыз ету;

4) бақылау тапсырмаларының орындалу барысын талдау, қала әкіміне және әкім аппаратының басшысына қала әкімдігінің құрылымдық бөлімшелеріндегі орындаушылық тәртіптің жай-күйі туралы талдамалық материалдар дайындау;

5) қала әкімінің, оның орынбасарларының және аппарат басшысының қызметін қамтамасыз ету үшін ақпараттық-талдау материалдарын қалыптастыру;

6) облыс өңірлеріндегі қоғамдық-саяси және әлеуметтік-экономикалық жағдайды жүйелі талдау негізінде қала әкіміне, оның орынбасарларына, аппарат басшысына ақпараттық-анықтамалық материалдар дайындау;

7) жергілікті атқарушы органдардың стратегиялық жоспарларды, іс-шараларды, нысаналы кешенді бағдарламаларды әзірлеу, өңірлік әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын айқындау, жергілікті мемлекеттік басқару жүйесін жетілдіру жөніндегі қызметіне жәрдемдесу;

8) қаланың әлеуметтік-экономикалық даму стратегиясы атқарушы биліктің жалпымемлекеттік саясаты мәселелері бойынша орталық басқару органдарына ұсыныстар әзірлеу;

9) әкімдік отырыстарының, консультативтік-кеңесші органдардың, штабтардың, комиссиялардың, кеңестердің, жиналыстардың, кездесулердің және әкімнің қатысуымен өтетін басқа да іс-шаралардың регламентіне сәйкес өткізілетін қала әкімінің қызметін ұйымдық-құжаттамалық қамтамасыз ету;

10) облыс әкімінің аппаратымен, облыс әкімдігінің басқармаларымен, аумақтық және өкілді органдармен өзара іс-қимылды жүзеге асыру;

11) Қазақстан Республикасының заңнамасы шеңберінде сайлауды ұйымдастыру;

12) құқық қорғау органдары, білім беру, денсаулық сақтау, еңбек, халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік қорғау мекемелерінің және кәмелетке толмағандар қылмыстарының, құқық бұзушылықтарының және қадағалаусыз қалуын алдын алуға, олардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауға мүдделі өзге де мекемелердің қызметін үйлестіру;

13) комиссия отырысында материалдарды қарауға қатысуды қоса алғанда, кәмелетке толмағандар істері жөніндегі комиссияның қызметі шеңберінде азаматтармен өзара іс-қимылды жүзеге асыру, азаматтарға кеңес беру, кәмелетке толмағандардың құқықтарын қорғау бөлігінде халық арасында түсіндіру жұмысын жүргізу;

14) құқық бұзушылықтардың профилактикасы және кәмелетке толмағандардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауды іске асыру мәселелері бойынша іс-шаралар әзірлеу;

- 15) кәмелетке толмағандар арасында құқық бұзушылықтың, қылмыстың және қараусыз қалудың алдын алу жөніндегі іс-шараларды әзірлеу;
- 16) тәрбие беру мекемелерінен оралған балаларды есепке алу және оларды одан әрі орналастыру жөнінде шаралар қабылдау;
- 17) табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлардың алдын алу және оларды жою жөніндегі белгіленген нормативтердің, талаптардың орындалуын бақылау;
- 18) төтенше, дағдарыстық және штаттан тыс жағдайларда (оның ішінде желдің күшеюі, көктайғақ, жаңбыр, білім беру ұйымдарындағы сабақтардың тоқтатылуы, автобус бағыттарының өзгеруі, электр энергиясының ажыратылуы және т. б.) азаматтарға ескерту және оларға хабарлау жөніндегі жұмысты үйлестіру;
- 19) төтенше жағдай аймағындағы жағдай және оны жою жөніндегі жұмыстарды жүргізу барысы туралы ақпарат жинау, талдау және алмасу, оның ішінде кезекші-диспетчерлік станциялардың бірлескен іс-қимылдары бойынша ақпаратты және ұсынымдарды қаланың тиісті басқару органдарына, сондай-ақ ТЖ зардаптарын жоюға тартылған барлық кезекші-диспетчерлік станцияларға жеткізу;
- 20) шұғыл ден қою жасағының жасақталуын және дайындығын бақылау;
- 21) қалалық органдардың, кәсіпорындар мен ұйымдардың (ТЖК арқылы) ТЖ туындау ықтималдығы мен салдарын болжау жөніндегі жұмысын үйлестіру;
- 22) "Тіршілік қауіпсіздігі негіздері" курсы бойынша барлық үлгідегі арнайы мекемелерде және жалпы білім беретін мектептерде оқудың жай-күйін бақылау, ТЖ жөніндегі қалалық комиссияны шұғыл құлақтандыру және жинау бойынша сабақтар, жаттығулар өткізу;
- 23) ТЖ-ға жедел ден қою жоспарларын әзірлеу. Объектілер үшін міндетті күші бар ТЖ жоюға нұсқама дайындау. Қорғаныс істері жөніндегі қалалық басқармамен азаматтарды әскери қызметке тіркеу мен шақыруды ұйымдастыру мәселелері бойынша өзара іс қимыл жасау;
- 24) Қорғаныс істері жөніндегі басқармаға есептер бере отырып, аппараттың әскери міндеттілері мен әскерге шақырылушыларын есепке алуды жүргізу;
- 25) Президент Әкімшілігімен, Үкіметпен, Парламентпен, облыс және Петропавл қаласының мәслихатымен, мемлекеттік органдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен (бұдан әрі - БАҚ), қоғамдық ұйымдармен және азаматтармен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;
- 26) БАҚ өкілдерімен және жұртшылықпен тұрақты өзара іс-қимыл жасау, оларды басшылықтың ресми шешімдерімен және бұйрықтарымен таныстыру, ресми сауалдарға жауаптар дайындау, әкімдіктің қызметі туралы ақпараттық материалдарды уақтылы тарату;
- 27) қала әкімі орынбасарларының, аппарат басшысының, әкімдік бөлімдері басшыларының БАҚ өкілдерімен, блогерлермен қала әкімі мен әкімдігінің қызметін жариялау бойынша өзара іс-қимылы;

28) қала әкімдігінің сайтын сапалы және шынайы ақпаратпен үнемі толтыру және жаңарту. Қала әкімінің ресми сайтын, қала әкімінің әлеуметтік желілердегі ресми парақтарын жүргізу, толықтыру және жұмыс істеу;

29) Петропавл қаласын дамытудың өзекті мәселелерін анықтау бойынша электрондық және баспа БАҚ, әлеуметтік желілердегі жарияланымдарды мониторингілеу және талдау;

30) баспасөз конференцияларын, брифингтерді, баспасөз турларын, жарияланымдарды ұйымдастыру, сондай-ақ қала тұрғындарының өтініштеріне уақтылы жауап беру;

31) БАҚ өкілдері үшін баспасөз релиздерін және өзге де ақпараттық материалдарды дайындау, ішкі пайдалану үшін ақпараттық-талдамалық материалдарды дайындауға қатысу;

32) қала әкімінің іс-шараларын, оның ішінде көшпелі іс-шараларды жоспарлау, ұйымдастыру;

33) құжаттама жүйесін жетілдіру, құжаттаманы басқару жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

34) азаматтардың қызметтік құжаттары мен өтініштерін есепке алуды жүргізу, қарау, оларды қабылдауды ұйымдастыру, олардың өтініштері бойынша талдау жүргізу;

35) қала әкімдігіне келіп түсетін азаматтардың өтініштері мен хат-хабарларында қаланың өзекті мәселелері бойынша талдамалық материалдар дайындау;

36) қала әкімінің халықпен кездесулерін ұйымдастыру;

37) қала әкімдігінің отырыстарын, кеңестерді, оның ішінде әкім, әкім орынбасарлары және қала әкімі аппаратының басшысы өткізетін көшпелі кеңестерді хаттамалауды қамтамасыз ету және хаттамалық тапсырмалардың орындалуын бақылау;

38) мемлекеттік және қызметтік құпияларды, құпия іс жүргізуді сақтау үшін жағдайларды қамтамасыз ету;

39) қаланың атқарушы органдарының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасына мониторинг жүргізу;

40) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңға сәйкес аппараттың ішкі бақылау қызметінің мемлекеттік көрсетілетін қызметтерінің сапасын бақылау жөніндегі бекітілген бақылау іс-шараларының жоспарын орындау;

41) "Мемлекеттік қызмет туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Президент Жарлықтарының және оны дамытуға қабылданған Үкімет Қаулыларының, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің талаптарына сәйкес кадр жұмысын жүргізу. Әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің бос лауазымдарына тағайындауға және ауыстыруға келісу мәселелері бойынша ұсыныстар дайындау;

42) мемлекеттік қызметшілерді жүйелі негізде оқыту, біліктілігін арттыру, қайта даярлау, тағылымдамадан өткізу жөніндегі жұмысты үйлестіру, сондай-ақ тәлімгерлік институтын дамыту;

43) мемлекеттік қызметшілер қызметінің тиімділігін бағалау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

44) Бірыңғай конкурстық, тәртіптік, сондай-ақ Петропавл қаласының Құрметті азаматы атағын беру жөніндегі комиссияның жұмысын ұйымдастыру, марапаттау құжаттарын ресімдеу;

45) Петропавл қаласы әкімдігінің құрылымдық бөлімшелерінің және квазимемлекеттік құрылымдардың халықаралық ынтымақтастық саласындағы қызметін үйлестіру;

46) Барлық сатыдағы соттарда әкімдік пен қала әкімінің мүдделерін білдіру және қорғау, прокурорлық ден қою актілерін қарау;

47) Қала әкімдігі мен әкімінің нормативтік құқықтық актілерінің жобаларын әзірлеу ;

48) Қала әкімдігі мен әкімі шығарған актілерді есепке алу, тіркеу және олардың орындалуын бақылау;

49) Қала әкімдігі қаулыларының, қала әкімінің шешімдері мен өкімдерінің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкестігіне құқықтық сараптама жүргізу, норма шығаруды жетілдіру, қала әкімінің басқару қызметін заңдық қамтамасыз ету;

50) Нормативтік құқықтық актілерге құқықтық мониторинг жүргізу, сондай-ақ нормашығармашылық қызметті үйлестіру;

51) Жергілікті атқарушы органдардың құқық қорғау және өзге де мемлекеттік органдармен қылмысқа, сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес, құқықтық тәртіп пен заңдылықты қолдау мәселелері бойынша өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

52) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы бағыттағы бағдарламалық құжаттардың орындалуын бақылау, наразылық-талап қою жұмысын және прокурорлық ден қою актілерін жүзеге асыру;

53) Қаладағы қоғамдық-саяси жағдайға, әлеуметтік-экономикалық дамуға және террористік жағдайға мониторинг жүргізу және талдау;

54) терроризм мен діни экстремизмнің алдын алу жөніндегі тиісті өңірлік бағдарламаларды орындау шеңберінде орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерінің, фискалдық ведомстволардың, стратегиялық объектілер мен режимдік кәсіпорындардың, әскери бөлімдер қолбасшылығының терроризмнің алдын алу мәселелері бойынша және қаланың атқарушы органдарының өзара іс-қимылы мен қызметін үйлестіру;

55) облыстың және қаланың құқық қорғау және атқарушы органдарының, ұйымдардың, кәсіпорындар мен мекемелердің басшыларының қатысуымен терроризмге қарсы қызмет мәселелері бойынша семинарлар, кенестер дайындау;

56) қала және облыс әкімдігі жанындағы терроризмге қарсы комиссияның отырыстарына материалдар дайындау терроризмге қарсы комиссияның отырыстарын өткізу;

57) діни экстремизм мен терроризмге қарсы іс-қимыл жөніндегі профилактикалық іс-шаралардың мемлекеттік бағдарламаларының орындалу мониторингін және іске асырылуын қамтамасыз ету;

58) терроризм профилактикасы саласында кадрларды даярлау және олардың біліктілігін арттыру шараларын келісіп жүзеге асырудағы ынтымақтастық;

59) терроризмге қарсы комиссияның ақпараттық қажеттіліктерінің тізбесі шеңберінде террористік қатерлердің туындауының және сенушілердің радикалдануының анықталған себептері мен жағдайлары бойынша келіп түсетін ақпаратқа мониторинг және талдау жүргізу;

60) терроризмнің, діни экстремизмнің және сепаратизмнің алдын алу жөніндегі жоспарларды әзірлеу;

61) мемлекеттік органдар мен жергілікті өзін-өзі басқару органдарының терроризмнің алдын алу, терроризмнің салдарын барынша азайту және (немесе) жою жөніндегі қызметін үйлестіру;

62) Петропавл қаласында жылжымайтын мүлік, сондай-ақ апатты және тозығы жеткен тұрғын үйлерді бұзуға байланысты, қаланың әлеуметтік-экономикалық дамуының мемлекеттік бағдарламасын іске асыру, қала әкімі кеңесшісінің сапалы коммуналдық қызметтерді, жөндеу-құрылыс жұмыстарын, жолаушылар тасымалын кеңейтуге, автомобиль жолдарын күтіп ұстауға, коммуналдық тұрғын үйлерді есепке алуға және бөлуге, объектілерді бұзуға байланысты мемлекеттік қажеттіліктер үшін жер учаскелерін алуға (сатып алуға) бағытталған нысаналы бағдарламаларды әзірлеуге қатысуы;

63) Петропавл қаласында апатты және тозығы жеткен тұрғын үйлерді бұзуға байланысты, коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары, коммуналдық және ипотекалық тұрғын үйлерді есепке алу және бөлу, мемлекеттік қажеттіліктер үшін жер учаскелерін алу (сатып алу), сондай-ақ, бекітілген қаланың дамуын айқындайтын өңірлік бағдарламалар мен жобалар, мемлекеттік сатып алу саласындағы қолданыстағы нормативтердің дұрыс қолданылуын және орындалуын бақылау;

64) өз құзыреті шегінде билік өкілінің функцияларын жүзеге асыру, ведомстволық бағынысты мекемелер мен ұйымдардың барлық бөлімшелерінің орындауы үшін міндетті нұсқаулар беру. Өз қызметін "Қазақстан-2050" қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясына сәйкес жүзеге асыру;

65) қала әкімдігі мемлекеттік органдарының стратегиялық бағдарламаларының, іс-шаралары мен жоспарларының іске асырылуын бақылау;

66) мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғалардың қала әкімінің актілері мен тапсырмаларын сөзсіз және толық орындауы жөніндегі жұмысты үйлестіру;

67) ресми тұлғалармен және шетелдік делегациялармен кездесулер ұйымдастыру, олардың қатысуымен іс-шаралар дайындау;

68) жұмыстың сапасы мен өнімділігін арттыру мақсатында Петропавл қаласы әкімдігінің құрылымдық бөлімшелерінде, олардың қарамағындағы ұйымдарда тиімділік аудитін, сәйкестік аудитін жүргізу;

69) Петропавл қаласы әкімі мен әкімі аппаратының қызметін материалдық-техникалық және қаржылық-шаруашылық қамтамасыз ету және жарақтандыру;

70) қызметкерлерге еңбек және демалыс үшін қолайлы әлеуметтік-тұрмыстық жағдайлар жасау, қызметтік кабинеттерді, отырыс залдарын нормативтік талаптарға сәйкес техникалық жарақтандыру;

71) жұмылдыру дайындығы, аумақтық қорғаныс жөніндегі іс-шаралардың орындалуын және азаматтық қорғау саласындағы іс-шаралардың орындалуын қамтамасыз ету.

19. Құқықтары:

1) аппараттың қарауына жатқызылған мәселелер бойынша мемлекеттік және мемлекеттік емес органдармен және ұйымдармен арнайы байланысты және деректерді беру жүйесін пайдалана отырып, қызметтік хат алмасуды, оның ішінде құпия хат алмасуды жүргізуге;

2) мемлекеттік органдар дайындаған қала әкімдігі мен әкімі актілерінің жобалары бойынша сараптаманы және қорытындылар дайындауды жүзеге асыруға;

3) қала әкімінің және оның орынбасарларының тапсырмалары бойынша қала әкімдігі қаулыларының, қала әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын дайындауға;

4) заңнамада белгіленген жағдайларда қала әкімдігі қаулыларының, қала әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлеушілерге қайтаруға;

5) нормативтік құқықтық және өзге де актілердің жобаларын мүдделі мемлекеттік органдармен келісудің болуын бақылауға және ол болмаған жағдайда - қала әкімдігінің регламентіне сәйкес тиісті жобаларды қайтаруға;

6) қала әкімдігінің шешімдерін талап етпейтін мәселелер бойынша хат-хабарларды тиісті мемлекеттік органдарға жіберуге және қайтаруға;

7) қала әкімінің тапсырмасы бойынша қала әкімдігі мен қала әкімі актілерінің жобалары, сондай-ақ қабылданған нормативтік құқықтық актілерді орындау мәселелері бойынша мемлекеттік органдардың келіспеушіліктерін қарау бойынша кеңестер өткізуге;

8) кеңестер өткізілген жағдайда, нормативтік құқықтық актілердің жобалары бойынша ескертулерді жою мақсатында оларға бірінші басшылардың орынбасарларынан төмен емес лауазымдарды атқаратын мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарын шақыруға;

9) қала әкімінің, оның орынбасарлары мен әкім аппараты басшысының актілері мен тапсырмаларының орындалуын тексеруді ұйымдастыру және жүргізу жұмысына қатысуға және олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыруға;

10) мемлекеттік органдарда іс жүргізу талаптарының сақталуы бойынша тексерулер жүргізуге, оның ішінде құпиялылық режимін қамтамасыз ету және құпия іс жүргізуді жүргізу, сондай-ақ қорғау құралдары мен қорғалған баспа-бланк өнімдерін пайдалану жай-күйіне кешенді, тақырыптық және бақылау тексерулерін жүргізуге;

11) мемлекеттік органдарда қызметтік және еңбек тәртібі талаптарының сақталуы, кадрлық іс жүргізудің дұрыстығы, қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкестігі тұрғысынан қолда бар кадрлық құжаттарға талдау жүргізуге;

12) қала әкімі мен оның орынбасарларының тапсырмаларын орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін мемлекеттік органдар басшыларының жауапкершілігі туралы ұсыныстар енгізуге;

13) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа талап-арызбен жүгінуге;

14) жергілікті атқарушы органның шешімі бойынша жауапкершілігі шектеулі серіктестіктерге қатысушы болуға;

15) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтарды жүзеге асыруға;

16) облыстық, қалалық әкімдіктің және мәслихаттың, қалалық, аумақтық және өзге де атқарушы органдар алқаларының отырыстарына қатысуға;

17) атқарушы органдардан олардың қызметі, жекелеген лауазымды адамдар бойынша түсініктемелер сұратуға және алуға, аппараттың құзыретіне жатқызылатын тапсырмалар беруге, қала атқарушы органдарының қызметкерлерін әкімдіктің және қала әкімінің құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуге тартуға құқылы;

20. Міндеттері:

- 1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтауға;
- 2) анықталған заң бұзушылықтарды жою жөнінде шаралар қабылдауға;
- 3) өз құзыретінің мәселелері бойынша үйлестіруді және бақылауды жүзеге асыруға;
- 4) аппаратқа бөлінген бюджет қаражатының мақсатты және тиімді пайдаланылуын қамтамасыз етуге;

- 5) аппаратқа берілген мүлікті басқаруға міндетті.

3. "Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін ұйымдастыру

21) Аппаратты басқару Аппаратқа жүктелген міндеттерді орындауға және өз қызметтерін жүзеге асыруға дербес жауапкершілік атқаратын басшымен жүзеге асырылады.

22) Аппарат басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

23) Аппарат басшысының өкілеттілігі мен міндеттері:

1) қала әкімі аппаратының жұмысын ұйымдастырып, басқарады және аппаратқа жүктелген қызметтер мен міндеттерді орындауға дербес жауапкершілікке атқарады;

2) аппаратта мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

3) ерлер мен әйелдердің тең құқықтығы мен тең мүмкіндіктерінің мемлекеттік кепілдіктері туралы заңнаманың сақталуын қамтамасыз етеді;

4) Аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастырып, бағыттайды, олардың өзара әрекеттерін үйлестіреді;

5) "Мемлекеттік қызмет туралы" Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметшілердің бос әкімшілік қызметтеріне конкурстар ұйымдастырады. Олардың қорытындысы бойынша Аппараттың құрылымдық бөлімшелері басшыларын қызметке тағайындау және қызметтен босату туралы әкімнің қарауына ұсыныстар енгізеді, Аппарат қызметкерлерін қызметке тағайындайды және қызметтен босатады, Аппарат кадрларының резервін қалыптастырады, қала әкімі аппаратының аттестациялық комиссиясын қалыптастырып, басқарады;

6) қала әкімдігінің бекітуіне Аппарат туралы ережені, штат санының құрылымы мен лимитін ұсынады, еңбекақы төлеу қорын үнемдеу шегінде мемлекеттік қызметшілерге үстемеақы, материалдық көтермелеу (сыйлықақы) белгілейді;

7) Аппарат құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаға қол қояды;

8) қала әкімінің аппаратында ішкі еңбек тәртібін орнатады;

9) штаттық кестені қала әкіміне бекітуге ұсынады;

10) нормативтік құқықтық актілер жобаларын және басқа да құжаттарды келіседі және қала әкімдігі мен әкіміне қарауға ұсынады.

11) қала әкімінің тиісті орынбасарларымен келіскеннен кейін Аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс жоспарларын бекітеді.

12) қолданыстағы заңнамаға сәйкес аппараттың шарт бойынша техникалық қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза қолданады.

13) Аппараттың шығыстар сметасын бекітеді, бюджетпен көзделген қаржылай қаражатқа билік жүргізеді;

14) Аппараттың құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді, әкімшілік мемлекеттік қызметкерлерге қойылатын біліктілік талаптарының жинағын бекітеді;

15) қала әкіміне Аппараттың жұмысын перспективалық жоспарлау және ағымдағы ұйымдастыру жөнінде ұсыныстар енгізеді;

16) жеке құрам бойынша бұйрықтар шығарады, Аппарат қызметшілерін іссапарларға жібереді;

17) мемлекеттік қызметшілерді Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында оқытуды, даярлауды, қайта даярлауды және біліктілігін арттыруды қамтамасыз етеді;

18) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда Аппарат атынан өкіл болады;

19) аппаратта мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

20) аппарат қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулар береді;

21) қала әкімдігінің қабылданған қаулыларының, шешімдері мен өкімдерінің орындалуын бақылау жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

22) қала әкімі өзіне жүктеген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

23) Аппарат басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттігін орындау Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес оны алмастыратын тұлғамен жүзеге асырылады.

24) Аппаратты Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын басшы басқарады.

25) Аппарат басшысы қала әкіміне бағынады және оның тікелей басшылығымен жұмыс істейді.

26) Аппарат құрылымын қала әкімі, оның орынбасарлары, Аппарат басшысы мен құрылымдық бөлімшелер (бөлімдер), кеңесшісі, көмекшілері, бас мамандар, Аппараттың өзге де лауазымды тұлғалары құрайды.

27) Құрылымдық бөлімшелерді Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Аппарат басшысының ұсынысы бойынша қала әкімі қызметке тағайындайтын және қызметтен босататын қала әкімінің кеңесшісі және көмекшісімен қатар олардың басшылары басқарады.

28) Аппарат қызметкерлері қала әкімі қызметке тағайындайтын және қызметтен босататын Аппараттың әкімшілік мемлекеттік қызметшілері болып табылады.

29) Қала әкімдігін, әкімін және Аппараттын материалдық-техникалық, шаруашылық-тұрмыстық қамтамасыз етуді Аппараттың құрылымдық бөлімшесі - "Петропавл қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Петропавл қаласы әкімдігінің Істер басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі жүзеге асырады.

30) Аппарат қызметшілерінің еңбегіне, ақы төлеу шарты және еңбекақы мөлшері Қазақстан Республикасының еңбек және мемлекеттік қызмет туралы заңнамаларына сәйкес айқындалады.

31) Зейнет жасына жеткен Аппарат қызметшілерін зейнетақымен қамтамасыз ету мемлекеттік қызмет және зейнетақымен қамтамасыз ету туралы қолданыстағы заңнамаға сәйкес жүзеге асырылады.

4. "Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мүлкі

32) Аппараттың Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

33) Аппараттың 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 құралады.

34) Аппаратқа бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

35) Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, Аппарат өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. "Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату

36) Аппаратты қайта ұйымдастыру (қосу, бөлу, біріктіру, бөліп шығару, өзгерту) және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

37) Таратылғаннан кейін Аппараттың мүлкін бөлу тәртібі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

38) Аппараттың Ережесіне өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

39) Аппараттың филиалдары мен өкілдіктері жоқ.

6. "Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі және өзара қатынас

40) Аппарат пен уәкілетті орган арасындағы өзара қатынас Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес айқындалады және реттеледі.

41) Аппарат әкімшілігі және оның еңбек ұжымы арасындағы өзара қатынас Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес айқындалады.

42) Жұмыс уақыты қала әкімі бекіткен регламентке сәйкес белгіленеді.