

**Түркістан қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 5 ақпандағы № 238 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы**

***Күшін жойған***

Түркістан облысы Түркiстан қаласы әкiмдiгiнiң 2025 жылғы 17 сәуірдегі № 193 қаулысы. Күші жойылды - Түркістан облысы Түркiстан қаласы әкiмдiгiнiң 2025 жылғы 3 маусымдағы № 284 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы Түркiстан қаласы әкiмдiгiнiң 03.06.2025 № 284 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

      "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 31, 37 - баптарына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі №590 "Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" қаулысына сәйкес, Түркістан қаласының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

      1. Түркістан қаласы әкімдігінің 2020 жылғы 5 ақпандағы №238 қаулысымен бекітілген "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесіне осы қаулының қосымшасына сәйкес өзгерістер мен толықтырулар енгізіліп, бекітілсін.

      2. "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі мен Түркістан қаласы әкімдігінің құрылымдық бөлімшелері ережелерді Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте:

      1) ресми жарияланғаннан кейін осы қаулыны Түркістан қаласы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастырылуын;

      2) жоғарыда көрсетілген Ереженің заңнамада белгіленген тәртіппен әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін.

      3. Осы қаулының орындалуын бақылау Түркістан қаласы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Қала әкімі*
 |
*Ә.Пазылбекұлы*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Түркістан қаласы әкімдігінің2025 жылғы "17" сәуірдегі№193 |
|   | "Түркістан қаласы әкімдігінің2020 жылғы 5 ақпандағы №238қаулысына өзгерістер ментолықтырулар енгізу туралы"қаулысына қосымша |

 **"Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ЕРЕЖЕСІ 1-тарау. Жалпы ережелер**

      1. "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі жергілікті мемлекеттік басқару саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттiк органы болып табылады.

      2. "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомствасы бар.

      1) "Түркістан қаласының мониторинг және жедел әрекет ету орталығы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

      3. "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз қызметiн Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президентi мен Үкiметiнiң актiлерiне, өзге де нормативтiк құқықтық актiлерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

      4. "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі мемлекеттiк мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тiлдерінде жазылған мөртабандары, белгiленген үлгiдегi бланкiлерi, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

      5. "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

      6. "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі егер Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес уәкiлеттiк берiлген жағдайда, мемлекеттiң атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

      7. "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретiнiң мәселелерi бойынша заңнамада белгiленген тәртiппен Түркістан қаласы әкімдігінің "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі басшысының актілермен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актiлермен ресiмделетiн шешiмдер, өкімдер, қаулылар қабылдайды.

      8. Түркістан қаласы әкімдігінің "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі құрылымы мен штат санының лимитi Қазақстан Республикасының "Мемлекеттiк қызмет туралы" Қазақстан Республикасы Заңына, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексiне және басқада номативтік құқықтық актілерге сәйкес бекітіледі.

      9. Заңды тұлғаның орналасқан жерi: Түркістан облысы, Түркістан қаласы, Әмір Темір көшесі 28, индекс 161200.

      10. Осы Ереже "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттiк мекемесiнің құрылтай құжаты болып табылады.

      11. "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттiк мекемесiнің қызметiн қаржыландыру республикалық және жергiлiктi бюджеттерiнен жүзеге асырылады.

      12. "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттiк мекемесi кәсiпкерлiк субъектiлерiмен "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттiк мекемесiнің функциялары болып табылатын мiндеттердi орындау тұрғысынан шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

      13. Егер "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актiлермен кiрiстер әкелетiн қызметтi жүзеге асыру құқығы берiлсе, онда осындай қызметтен алынған кiрiстер, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі

      14. "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы "Түркістан облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі болып табылады.

      15. "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс режимі Қазақстан Республикасының Заңдарына сәйкес жүргізіледі.

 **2-тарау. Мемлекеттiк органның мақсаттары мен өкілеттіктері**

      16. Түркістан қаласы әкімдігінің "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мақсаты:

      1) қала әкімдігінің, қала әкімі және оның орынбасарларының, қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

      17. Өкілеттіктері:

      құқықтары:

      1) қала әкiмi аппаратының қарауына жатқызылған мәселелер бойынша мемлекеттiк және мемлекеттiк емес органдармен және ұйымдармен қызметтiк хат алмасу жүргiзу;

      2) жергілікті атқарушы органдарынан, төмен деңгейде тұрған әкiмдерден қажеттi құжаттар, ақпараттар, қажеттi қызметтерi бойынша жергiлiктi атқарушы органдардың жекелеген лауазымдық тұлғалардан түсiнiктемелер сұратуға, оларға өз құзыреті шегінде орындалуы мiндеттi тапсырмалар беруге, қала әкiмдiгi мен әкiмiнiң құзыретiне жатқызылатын мәселелердi шешуге жергілікті атқарушы органдарының, әкiм аппаратының төмен тұрған әкiмшiлiк-аумақтық бiрлiктер қызметкерлерiн қатысуға тартуға;

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

      4) қала әкiмдiгінiң және мәслихаттың мәжiлiстерiне, қалалық, аумақтық және өзге де атқарушы органдардың алқаларына қатысуға;

      5) бұқаралық ақпарат құралдарында қала әкiмi мен әкiмдiктiң қызметтерiн көрсетудi қамтамасыз етуге.

      6) әкім, әкімдіктің қызметін құқықтық қамтамасыз ету; қалада құқық реформасының, заңдылық пен құқық тәртібінің кешенді және динамикалық жүзеге асырылуын қамтамасыз ету, қала әкімінің, әкімдіктің нормашығармашылық қызметін жетілдіру; әкім шешімдері мен өкімдерінің, қала әкімдігі қаулыларының жобаларына құқықтық сараптауды жүзеге асыру;

      7) қала әкімі, әкімдіктің қызметін ақпараттық-аналитикалық талдауды қамтамасыз ету; ішкі саяси жағдайды, билік органдары мен лауазымды тұлғалардың жұмысын талдау; қоғамдық пікірді зерделеу оның негізінде саяси-әлеуметтік жағдайдың дамуы болжанады; республикада, облыста және қалада жүргізілетін саясатты түсіндіру; қала әкімі, әкімдіктің жұмысын бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау және олармен өзара әрекеттесу;

      8) қала әкімі, әкімдіктің жұмысын құжаттамалық қамтамасыз ету; аппараттағы іс жүргізуді ұйымдастыру, қызметтік құжаттар мен азаматтардың өтініштерін қарау, құжаттама ағынын талдау, мемлекеттік және орыс тілдерін қолдану; қала әкімі, әкімдіктің актілерін, консультативтік-кеңесші органдардың құжаттарын редакциялау, тиісті ресімдеу және орындаушыға жіберу, оларды бұқаралық ақпараттар құралдарында жариялау; құжаттардың мұрағаттық құндылығын сараптау, оларды тиісінше өңдеу және сақтау; титулдық бланкілер мен елтаңбалы мөрлерді тиісінше қолдану және сақтау; қызметкерлер персоналының жұмысында жоғары мәдениетті және құпиялық тәртібін қамтамасыз ету;

      9) қала әкімі, әкімдік, әкім аппаратының қызметін материалдық-техникалық, шаруашылық, қаржылық және әлеуметтік-тұрмыстық қамтамасыз ету; қала әкімі аппаратына кіріп шығу режимін сақтау және қауіпсіздікті қамтамасыз ету.

      10) осы ережемен көзделген өкілеттікті жүзеге асыру үшін мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардан қажетті ақпарат, құжаттар және басқа да материалдар сұрау және алу;

      11) барлық қажетті ақпаратты сұрау және алу құқығына қала әкімі аппаратының басшысы, аппараттың құрылымдық бөлім басшылары, қала әкімінің кеңесшісі, қала әкімінің көмекшісі ие болады;

      12) қала әкімінің, әкімдіктің қызметін қамтамасыз ету мақсатында әкім аппараты қала әкімдігінің мемлекеттік мекемелеріне тапсырма беруге құқылы.

      13) Өз өкілеттігін жүзеге асырғанда қалалық ведомстволардың алқа отырыстарына қатысуға;

      14) қала әкімінің, әкімдіктің құзырына қатысты мәселелерді шешуде басшылардың тапсырмалары бойынша ведомстволардың қызметкерлерін, кәсіпорындардың, мекемелер мен ұйымдардың өкілдерін тартуға.

      18. Мiндеттерi:

      1) қаладағы қоғамдық-саяси және әлеуметтiк-экономикалық жағдайларды жүйелi талдау негiзiнде қала әкiмiне, қала әкiмiнiң орынбасарларына, аппарат басшысына ақпараттық-анықтамалық материалдар дайындау;

      2) қоғамдық пiкiрлердi зерттеу, халықтың түрлi әлеуметтiк топтары арасында қалада, жалпы елiмiзде және мемлекеттiк саясат саласында өткiзiлетiн ақпараттық жұмыстарды ұйымдастыру, басқару туралы шешiмдер қабылдау үшiн мәлiметтер жинау және қорытындылау, ұсыныстарды пысықтау;

      3) жергiлiктi атқарушы органдардың стратегиялық жоспарларды, iс-шараларды, кешендi мақсатты бағдарламаларды әзiрлеу, аймақтық әлеуметтiк-экономикалық саясаттың негiзгi бағыттарын айқындау, жергілікті мемлекеттік басқару жүйесінің жетілдіру қызметтерiне жәрдемдесу;

      4) нормативтік құқықтық аткілердің, аймақтың әлеуметтiк-экономикалық даму стратегиясы мәселелерi, қаланың экономикалық дамуы, үкiметтiң жалпы мемлекеттiк саясаты бойынша ұсыныстардың жобаларын әзiрлеу;

      5) әкiмдiк регламентiне сәйкес өткiзiлетiн, қала әкiмi және әкiмдiктiң қызметтерi, үйлестiру-консультациялық кеңестерде, штабтарды, комиссияларды, мәжiлiстердi, жиналыстарды, кездесулердi және оның қатысуымен өтетiн басқа iс-шараларды ұйымдық құжаттамалық қамтамасыз ету;

      6) жергілікті атқарушы органдардың қызметiн үйлестiру, зерттеу және талдау, олардың қызметiн жақсарту жөнiнде қала әкiмiне ұсыныс енгiзу;

      7) Қазақстан Республикасы Президентiнiң әкiмшiлiгiмен, Премьер-Министiрдiң кеңсесiмен, Қазақстан Республикасы Парламент сенатының және мәжiлiсiнiң депутаттарымен, орталық органдардың аппараттарымен, жергiлiктi атқарушы және өкiлеттi органдармен өзара қатынасты жүзеге асыру.

      8) қала және оның маңындағы жағдайлар туралы әкімге уақытылы және толық көлемде хабарлайды;

      9) салық салу үшін мүліктің бағалануын қамтамасыз етуді, тіркеу және әскери қызметке шақыру бойынша іс-шаралардың, сот шешімдері бойынша жергілікті атқарушы органдардың міндеттерін орындау бойынша жергілікті атқарушы органдар резервін, уәкілетті органы болып табылатын коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың жарғылық қорына жарналарды қаржыландыруды жүзеге асырады.

      10) ауыл шаруашылығы мақсатындағы жерді пайдалану мен қорғауға мемлекеттік бақылауды жүзеге асырады.

      19. Функциялары:

      1) Қазақстан Республикасы Заңдарын, Президент Жарлығының, Үкiмет пен әкiмдiк қаулыларын, облыс әкiмiнiң шешімдері мен өкімдерін, қала әкімдігінің қаулыларын және қала әкiмiнiң шешiмi мен өкiмдерiнiң атқарылуын бақылау жөнiндегi жұмыстарды ұйымдастыру;

      2) қала әкiмдiгiнiң қаулы жобаларының және қала әкiмiнiң шешiмдерi мен өкiмдерiнiң заңнама талаптарына сәйкестiгiн құқықтық сараптама, нормашығармашылықты жетiлдiру, қала әкiмiнiң, қала әкiмi орынбасарларының және аппарат басшысының басқару қызметiн заңдылығын қамтамасыз ету;

      3) әкiмдiктiң және қала әкiмiнiң нормативтi-құқықтық актiлерiнiң жобаларын әзiрлеу;

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

      5) кадрлар жұмысын "Мемлекеттiк қызмет туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексiнiң, Президент жарлықтары мен Үкiмет қаулыларының талаптарына сәйкес жүргiзу, әкiмшiлiк қызметшiлер лауазымдардың бос орындарына тағайындау және ауыстыру туралы келiсуге ұсынылатын мәселелер жөнiнде ұсыныстар дайындау;

      6) Қазақстан Республикасы мемлекеттiк наградаларымен, облыс әкiмiнiң Құрмет грамоталарымен және алғыс хаттарымен марапаттауға ұсыну үшiн қажетті құжаттар дайындау, марапаттау құжаттарын ресiмдеу, марапатталғандар туралы мәлiметтер банкiн қалыптастыру;

      7) қала әкімдігінің қылмыс пен сыбайлас жемқорлықпен күрес, құқықтық тәртiптi және заңдылықтарды қорғау мәселелерi бойынша басқа мемлекеттiк органдармен байланыс әрекеттерiн қамтамасыз ету;

      8) қала әкімдігі мен әкiмнің қаржылық-шаруашылық және материалдық-техникалық қызметiн қамтамасыз ету;

      9) еңбек және демалыс үшiн қолайлы әлеуметтiк-тұрмыс жағдай жасау;

      10) қызметтiк кабинеттердi және мәжiлiс залдарын нормативтi талаптарға сәйкес техникалық жарақтандыру;

      11) мемлекеттiк және қызметтiк құпияларды, құпия iс-жүргiзудiң сақталуы үшiн жағдай жасау;

      12) қаланың әлеуметтік-экономикалық саясатының негізгі бағыттары бойынша ұсыныстар әзірлеу, осы мақсатта атқарушы билік органдарының іс-қимылын үйлестіру, қала әкімі шешімдері, өкімдері, әкімдіктің қаулылары жобаларын, әлеуметтік-экономикалық даму, реформаларды іске асырудың механизмін және тәсілін жетілдіру мәселелері бойынша облыстық билік органдары мен басқармаларына ұсыныстар әзірлеу;

      13) қоғамдық келісім мен саяси тұрақтылық қағидаларын, Қазақстандық патриотизмді өмірге енгізу, қаланың ең маңызды мәселелерін демократиялық әдістермен шешу, ілгері басу мен рухани жаңғыру негізінде қоғамды топтастыру;

      14) азаматтарды қоғамдық-саяси өмірге кеңінен тартуға, жергілікті өзін-өзі басқару мәселелерін шешуге, ауылдардың әлеуметтік паспорттарын жасау мен жүргізу бойынша жұмысын ұйымдастырады;

      15) жалпы мемлекеттік және жалпы қалалық оның ішінде сайлау, референдумдар өткізуге байланысты іс-шаралар ұйымдастыру мен өткізуге қатысу;

      16) кадр саясатын және мемлекеттік қызметті қамтамасыз ету; кадрлар құрамының сапасын талдау; оларды таңдау мен орналастыруды жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды өңдеу; қызметке тағайындаған және қызметтен босатқан жағдайда материалдар ресімдеу; лауазымды тұлғалармен мемлекеттік қызмет өткеруге байланысты басқа да мәселелерді шешу; мемлекеттік қызмет кадрларының біліктілігін арттыру мен қайта даярлауды ұйымдастыру, аппарат қызметкерлерін аттестациялауды ұйымдастыру және өткізу;

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

      18) Мемлекеттік органның мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстарын және ақпараттық жүйелерін құруды және дамытуды қамтамасыз ету;

      19) Қала әкімдігінің электрондық ақпараттық ресурстарының толықтырылуын жүзеге асыру, олардың анықтығын және жаңартылып отырылуын қамтамасыз ету;

      20) Қала әкімдігінің бекітуіне "электрондық әкімдіктің" үлгілік архитектурасы негізінде мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органмен және сарапшылық кеңеспен келісу бойынша мемлекеттік органның архитектурасын енгізу және оның іске асырылуын қамтамасыз ету;

      21) "Электрондық үкіметтің" архитектуралық порталында мемлекеттік органның ақпараттық жүйелерін тіркеуді, мемлекеттік органның ақпараттандыру объектілері туралы мәліметтерді есепке алуды, мемлекеттік органдардың ақпараттандыру объектілерінің техникалық құжаттамасының электрондық көшірмелерін орналастыруды, сондай-ақ мемлекеттік органның ақпараттандыру объектілері туралы ақпараттың жаңартылып отырылуын қамтамасыз ету;

      22) Қала әкімдігінің интернет-ресурстарында мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстарды қалыптастыру, мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерін дамыту жоспарлары және нәтижелері туралы жалпыға бірдей қолжетімді ақпаратты орналастыру;

      23) Ақпараттық жүйелерді құру немесе дамыту кезінде стандартты шешімдерді пайдалануды жүзеге асыру;

      24) Түркістан қаласы әкімі аппаратында цифрлық сауаттылықты арттыру үшін жағдай жасау;

      25) Ашық деректердің интернет-порталында қазақ және орыс тілдерінде ашық деректерді орналастыру;

      26) Мемлекеттік органдардың интернет-ресурстарының бірыңғай платформасында интернет-ресурстарды орналастыру, сондай-ақ олардың анықтығын және жаңартылып отырылуын қамтамасыз ету;

      27) Қала әкіміне ұсыныс енгізумен уәкілетті органмен келісу бойынша ашық деректердің интернет-порталында орналастырылатын ашық деректер тізбесін бекітуді қамтамасыз ету;

      28) "Цифрлік Қазақстан" мемлекеттік бағдарламасымен жұмыс жүргізу.

 **3-тарау. Мемлекеттiк органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері**

      20. "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін басқаруды бірінші басшы жүзеге асырады, ол "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген мiндеттердiң орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты болатын қаланың әкімі (бұдан әрі – бірінші басшы) жүзеге асырады.

      21. "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

      22. "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары, аппарат басшысы болады.

      23. "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкiлеттiктерi:

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

      2) Қазақстан Республикасының Заңнамасында және осы ережеде белгіленген құзыретіне сәйкес бірінші басшы дара басшылық ету принципінде іс-әрекет жасайды және мемлекеттік орган жұмысындағы мәселелерді жеке шешеді.

      24. "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін басқару кезінде бірінші басшы заңнамада белгіленген тәртіпте:

      1) мемлекеттік органның атынан сенім хатсыз әрекет жасайды және барлық ұйымдарда Мемлекеттік органның мүдделерін білдіреді;

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

      3) Мемлекеттік органның барлық қызметкерлеріне міндетті өкімдер шығарады және нұсқаулар береді;

      4) мынадай лауазымды адамдарды:

      а) жоғары тұрған уәкiлеттi мемлекеттiк органдармен келiсiм бойынша, шектi санын Қазақстан Республикасының Үкiметi белгілейтiн қала әкiмiнiң орынбасарларын;

      б) әкім аппаратының әкімшілік мемлекеттік қызметкерлерін, сондай-ақ қалалық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшыларын қызметке тағайындайды және қызметінен босатады;

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

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

      7) Мемлекеттік органның жұмыс регламентін бекітеді;

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

      9) заңнамамен және осы ережемен жүктелген басқа да қызметтерді атқарады.

      Түркістан қаласы әкімдігінің "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі бiрiншi басшысы болмаған кезеңде оның өкiлеттiктерiн қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

      25. Бiрiншi басшы өз орынбасарларының өкiлеттiктерiн қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

      26. "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің аппаратын әкімшілік мемлекеттік қызметкер болып табылатын, қолданыстағы заңға сәйкес лауазымға қала әкімімен тағайындалып, лауазымнан қала әкімімен босатылатын аппарат басшысы басқарады.

      27. Аппарат басшысы:

      1) аппарат жұмысына басшылық етеді;

      2) аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастырады және бағыттайды, олардың өзара іс-қимылын үйлестіреді;

      3) "Мемлекеттік қызмет туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік қызметкерлердің әкімшілік лауазымдарына бос орындарға конкурстар ұйымдастырады. Олардың қорытындылары бойынша әкімнің қарауына аппараттың құрылымдық бөлімдерінің басшыларын, әкімнің кеңесшісін, аппараттың басқа мемлекеттік қызметшілерін лауазымға тағайындау және лауазымнан босату туралы ұсыныстар енгізеді, аппарат кадрларының қорын қалыптастырады;

      4) Мемлекеттік әкімшілік қызметшілер болып табылмайтын қызметкерлерді еңбек шарттары бойынша жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады, мемлекеттік әкімшілік қызметшілер болып табылмайтын қызметкерлерді іс сапарға жібереді, тәртіптік жаза қолдану және көтермелеу жөнінде ұсыныстар енгізеді;

      5) қала әкімдігіне бекітуге аппарат туралы Ережені, құрылымын және штат санының лимитін ұсынады;

      6) әкімдік пен қала әкіміне нормативтік-құқықтық актілердің жобалары мен басқа құжаттарды қарауға ұсынып келіседі;

      7) қала әкімінің орынбасарларымен келісілген аппараттың құрылымдық бөлімдерінің жұмыс жоспарын бекітеді;

      8) қала әкімінің орынбасарларын қоспағанда, аппараттағы мемлекеттік әкімшілік қызметкердің қызметтік нұқсаулықтарын бекітеді;

      9) қала әкіміне аппараттың келешектегі жоспары және ағымды жұмысын ұйымдастыру жөнінде ұсыныстар енгізеді;

      10) аппаратта мемлекеттік қызмет туралы заңның орындалуын бақылайды;

      11) мемлекеттік органдарда, басқа ұйымдарда аппараттың мүдделерін білдіреді;

      12) аппаратта ішкі еңбек тәртібін орнатады;

      13) қала әкіміне әкімшілік мемлекеттік қызметшілерге біліктілік талаптарын жинағын бекіту, аппарат жұмысын перспективалы жоспарлау және ағымдағы ұйымдастыру бойынша ұсыныстар енгізеді;

      14) мемлекеттік қызметші кадрларының мемлекеттік қызметшілерді Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы мемлекеттік басқару академиясының Түркістан облысы бойынша филиалында оқуын, даярлануын, қайта даярлануын және біліктілігінің арттырылуын қамтамасыз етеді;

      15) қала әкіміне аппарат қызметкерлерін көтермелеу және оларға тәртіптік жазалау шараларын қолдану туралы ұсыныс енгізеді;

      16) аппараттың шығыстар сметасын бекітеді, бюджетпен қарастырылған қаржы құралдарын басқарады;

      17) банктік шоттар ашады;

      18) шарттар жасасады;

      19) қала әкімімен жүктелген басқа да өкілеттерді жүзеге асырады.

      28. Құрылымдық бөлімшелерді қала әкімімен лауазымға тағайындалып, лауазымнан босатылатын басшылар басқарады.

      29. Аппараттың қызметкерлері болып лауазымға қала әкімімен тағайындалып, лауазымнан қала әкімімен босатылатын аппараттың әкімшілік мемлекеттік қызметкерлері табылады.

      30. Мемлекеттік органда бiрiншi қол қою құқығы қала әкімінде немесе ол уәкiлеттiк берген тұлғада, екiншi қол қою құқығы қала әкімі уәкілеттік берген бухгалтерлiк есептi жүргiзу жөнiндегi функцияларды жүзеге асыратын тұлғада болады.

 **4-тарау. Мемлекеттiк органның мүлкi**

      31. "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкiнің болуы мүмкiн. "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкi оған меншiк иесi берген мүлiк, сондай-ақ өз қызметi нәтижесiнде сатып алынған мүлiк (ақшалай кiрiстердi коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебiнен қалыптастырылады.

      32. "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекiтiлген мүлiк коммуналдық меншiкке жатады.

      33. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Түркістан қаласы әкімдігінің "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өзiне бекiтiлген мүлiктi және қаржыландыру жоспары бойынша өзiне бөлiнген қаражат есебiнен сатып алынған мүлiктi өз бетiмен иелiктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсiлмен билiк етуге құқығы жоқ.

 **5-тарау. Мемлекеттiк органды қайта ұйымдастыру және тарату**

      34. "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

      35. "Түркістан қаласы әкімінің аппараты" және оның ведомстволарының қарамағындағы ұйымдардың тізбесі:

      1)"Түркістан қаласының маниторинг және жедел әрекет ету орталығы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

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