

## **"Ұйғыр ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесін бекіту туралы**

Алматы облысы Ұйғыр ауданы әкімдігінің 2026 жылғы 25 мамырдағы № 113 қаулысы

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 31-бабына, "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 "Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" қаулысына сәйкес, Ұйғыр ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Ұйғыр ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі осы қаулының қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. "Ұйғыр ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулыға қол қойылған күннен бастап бес жұмыс күн ішінде оның қазақ және орыс тілдерінде электрондық түрдегі көшірмесі Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Алматы облысы бойынша филиалына жолдансын;

2) осы қаулы ресми жарияланғаннан кейін Ұйғыр ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

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

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

Ұйғыр ауданының әкімі

Б. Елеусізова

Ұйғыр ауданы әкімдігінің

2026 жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_ қаулысына қосымша

## **"Ұйғыр ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Ұйғыр ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі -Мемлекеттік мекеме), Ұйғыр ауданы әкімдігі қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру – құқықтық тұрғыдан сүйемелдеуді және Ұйғыр ауданы әкімі мен әкімдігін материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Мемлекеттік мекеменің ведомстволары жоқ.

3. Мемлекеттік мекеме 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.

4. Мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі және мемлекеттік және орыс тілдерінде өз атауы бар мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. Мемлекеттік мекеме азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Мемлекеттік мекеме Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. Мемлекеттік мекеме өз құзыретіндегі мәселелер бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Мемлекеттік мекеме басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Мемлекеттік мекеменің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 041800, Қазақстан Республикасы, Алматы облысы, Ұйғыр ауданы, Шонжы ауылы, Раджибаев көшесі, №75.

10. Осы ереже мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Мемлекеттік мекеменің қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Ұйғыр ауданының жергілікті бюджетінен жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік мекемеге кәсіпкерлік субъектілерімен мемлекеттік мекеменің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер мемлекеттік мекемеге заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кірістер, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

## **2. "Ұйғыр ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мақсаттары мен өкілеттіктері**

13. Мақсаттары:

1) аудан әкімі мен әкімдігінің қызметін қамтамасыз ету;

2) Ұйғыр ауданы әкіміне қаржылық, шаруашылық және материалдық-техникалық қызмет көрсету;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, аудан әкімінің, оның орынбасарларының, аудан әкімі аппараты басшысының

тапсырмалары мен актілерінің орындалуын бақылауды ұйымдастыру және жүзеге асыру;

4) заңнамада белгіленген құзырет шегінде Қазақстан Республикасының Президенті, Қазақстан Республикасының Үкіметі, аудан әкімі мен әкімдігі қойған міндеттерді іске асыру бойынша ауданның мемлекеттік органдарының қызметін үйлестіру;

5) "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңда белгіленген құзыретке сәйкес Қазақстан Республикасы Конституциялық заңының және жергілікті атқарушы органдарға жүктелген құзыреттер шегінде өзге де заңдардың іске асырылуын қамтамасыз ету.

#### 14. Өкілеттіктер:

Құқықтары мен міндеттері:

1) Ұйғыр ауданы әкімінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдардан, кәсіпорындардан, мекемелер мен барлық меншік нысанындағы ұйымдардан қажетті ақпаратты, ауызша және жазбаша түрде алу; Ұйғыр ауданы мемлекеттік органдары мен жергілікті атқарушы органдарына орындалуы міндетті тапсырмалар беру;

2) жүктелген функцияларды жүзеге асыру кезінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес мемлекеттік органдардың ақпараттық дерекқорларына, оның ішінде құпия дерекқорларға қол жеткізу;

3) аудан әкімінің, оның орынбасарларының, аудан әкімі аппараты басшысының актілері мен тапсырмаларының орындалуын тексеруді ұйымдастыру және оған қатысу;

4) мемлекеттік мекеменің жүргізуіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен және ұйымдармен қызметтік хат-хабар алмасуды жүргізу;

5) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес ауданның жергілікті атқарушы органдарының құрамына кіретін мемлекеттік органдарға, олардың ведомстволық бағынысты ұйымдарына қатысты бақылау іс-шараларын жүзеге асыру;

6) басшылықтың тапсырмасы бойынша Ұйғыр ауданы әкімдігінің құзыретіне жататын мәселелерді шешуге қатысу үшін мемлекеттік органдардың, кәсіпорындар мен ұйымдардың қызметкерлерін тарту;

7) аудан әкімі аппаратында бақылауда тұрған тапсырмалар мен бақылау құжаттарын орындамағаны және (немесе) тиісінше орындамағаны үшін әкімдік пен аудан әкіміне есеп беретін мемлекеттік органдар басшыларының жауапкершілігі туралы ұсыныстар енгізу;

8) анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді жоюды талап етуге, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдардың тиісті лауазымды адамдарының ауызша және жазбаша түсініктемелерін тыңдауға;

Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын органдардың лауазымды адамдарының қажетті құжаттарды, материалдарды, хабарламаларды, жазбаша түсініктемелерді ұсынуы туралы Мемлекеттік мекеменің талабы, егер Мемлекеттік мекеме оларды

орындаудың өзге мерзімдерін белгілемесе, заңнамада белгіленген мерзімдерде орындалуға жатады;

9) мәслихаттарда оны бекіту алдында ауылдық округ бюджеттерінің жобаларын қарауға қатысу;

10) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес өзге де құқықтарды жүзеге асыруға;

11) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес жүктелген функциялардың орындалуын қамтамасыз етуге құқылы.

## 15. Функциялар:

### 1) әкімшілік-ұйымдастырушылық және құқықтық:

аудан әкімі мен әкімдігі актілерінің, әкімнің, оның орынбасарларының, аудан әкімдігінің Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігімен, Қазақстан Республикасы Үкіметінің Аппаратымен, Алматы облысы әкімінің аппаратымен және Қазақстан Республикасының өзге де орталық атқарушы органдарымен, орталық атқарушы органдардың аумақтық бөлімшелерімен, ауданның, қалалар мен аудандардың атқарушы органдарымен, сот, құқық қорғау органдарымен құжаттамасын және хат-хабарларын тіркеуді, сақтауды және архивке тапсыруды қамтамасыз ету;

"Қазақстан Республикасындағы сайлау туралы" Қазақстан Республикасының Конституциялық заңын орындауды қамтамасыз ету, сайлауды ұйымдастырушылық, материалдық-техникалық және қаржылық қамтамасыз ету бойынша қажетті шараларды қабылдау;

өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша, соның ішінде жергілікті өзін-өзі басқарудың қалыптасуы мен дамуы үшін құқықтық, ұйымдық жағдайлар жасау бойынша ауданның дербес бөлімдері мен ауылдық округтер әкімдерінің жұмысын үйлестіру;

аудан әкімі мен ауылдық округтердің әкімдері арқылы жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасау;

жергілікті өзін-өзі басқарудың аумақтық кеңестерін құру бойынша ұйымдастыру жұмыстарын жүргізу және жергілікті өзін-өзі басқарудың аумақтық кеңестері туралы ережені әзірлеу, сондай-ақ жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

жергілікті өзін-өзі басқарудың қалыптасуы мен дамуы үшін қажетті құқықтық, ұйымдық және өзге де жағдайлар жасау, Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне және өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес халыққа жергілікті өзін-өзі басқару құқығын жүзеге асыруда жәрдем көрсету, соның ішінде жергілікті өзін-өзі басқару органдарының қызметін әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз ету;

жергілікті өзін-өзі басқаруды дамыту бөлігінде Қазақстан Республикасында мемлекеттік басқаруды дамытудың 2030 жылға дейінгі тұжырымдамасын іске асыру бойынша шаралар қабылдау;

мемлекеттік басқаруды және ауданның әкімшілік-аумақтық құрылысын жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу, сондай-ақ тиімді мемлекеттік аппаратты құру бойынша жұмыстарды үйлестіру;

әкімшілік-аумақтық бірліктерді құру және тарату, олардың шекараларын белгілеу және өзгерту, оларға атау беру және оларды қайта атау туралы ұсыныстар дайындау;

Ұйғыр ауданының аумағында терроризмге қарсы іс-қимыл саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыруға қатысу;

аудан аумағында мемлекеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатының тиімділігін арттыру, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат тұжырымдамасын іске асыру;

аудан аумағында құқық бұзушылық профилактикасы субъектілерінің өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

мемлекеттік органның қызметінде заңдылықтың сақталуын қамтамасыз ету;

аудан әкімдігінің отырыстарында қарау, аудан әкімінің төрағалығымен кеңейтілген аппараттық және басқа да кеңестерді өткізу үшін мәселелердің жылдық тізбелерін дайындау, күн тәртібін құру, аудан әкімдігінің отырыстарына материалдар дайындау, аудан әкімдігі отырыстарының материалдары мен хаттамаларын ресімдеу және тарату, аудан әкімі мен әкімдігінің актілерін шығару, оларды тарату және сақтау;

іс қағаздарын жүргізуді, соның ішінде құпия іс қағаздарын, сондай-ақ арнайы байланысты ұйымдастыру және жүргізу;

мемлекеттік органдардағы бизнес-процестерді бюрократиясыздандыру және құжат айналымын азайту мәселелері бойынша жұмыстарды үйлестіру;

тоқсан сайынғы кестелерді дайындау және аудан әкімінің, оның орынбасарларының, аудан әкімі аппараты басшысының, аудан әкімі аппаратының әдеп жөніндегі уәкілінің және басқа да лауазымды тұлғалардың азаматтарды қабылдауын ұйымдастыру;

аудан әкімінің халықпен есептік кездесулеріне және аудан мәслихатының сессияларына қатысу, сондай-ақ кездесулер кезінде көтерілген проблемалық мәселелердің жойылуын бақылау;

Қазақстан Республикасы Президентінің стратегиялық тапсырмалары мен сайлауалды бағдарламасын орындауға бағытталған міндеттерді іске асыру;

аудан әкімінің, оның орынбасарларының, аудан әкімі аппараты басшысының атына түсетін жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, оларды бақылау және талдау;

ауданның әлеуметтік-экономикалық дамуы және қоғамдық-саяси жағдайы мәселелері бойынша аудан әкімін мониторингілеу және жедел ақпараттандыру, жаңалықтар дайджестін дайындау;

аудан әкімінің ауылдық округтерге жұмыс сапарларын ұйымдастыруды материалдармен қамтамасыз ету және бақылау, сондай-ақ сапарлар барысында берілген тапсырмалардың орындалуын бақылау;

әкімдік отырыстарының хаттамалық тапсырмаларының және өзге де іс-шаралардың сапалы әрі толық орындалуын қамтамасыз ету;

Президент Әкімшілігі мемлекеттік инспекторының және Үкімет Аппараты өңірлік инспекторының сұрау салулары бойынша ақпарат ұсыну;

Мемлекет Басшысының, Президент Әкімшілігі Басшылығының тапсырмаларын орындау бойынша талдау анықтамаларын дайындау;

аудан әкімінің сөйлейтін сөздері мен баяндамаларын дайындауды қамтамасыз ету;

әкімдік отырыстарына, аппараттық және өзге де кеңестерге қатысу, хаттамалар жасау және "Protocol" АЖ-де тапсырмалардың орындалуын бақылау;

аудан әкімдігінде бейінді бағыттар бойынша өзге де кеңестерді қажетті материалдармен қамтамасыз ету;

тәуекелдер картасын қалыптастыру;

құзырет шегінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша ұйымдастырушылық шаралар қабылдау;

ауданның Терроризмге қарсы комиссиясының қызметін ұйымдастыру;

қызметтік ақпараттың, оның ішінде "қызметтік пайдалану үшін" белгісі бар және "құпия" әрі "аса құпия" грифтері бар таралымы шектеулі құжаттардың сақталуы мен қорғалуына мониторинг жүргізу;

құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес құпиялылық режимінің сақталуын жүргізу және мониторингілеу;

Қазақстан Республикасының құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі заңнамасының талаптарына сәйкес құпиялылық режимін жүргізу және оның сақталуын мониторингілеу;

Қазақстан Республикасының заңнамасын насихаттау және түсіндіру, құқықтық жалпыға бірдей оқытуды ұйымдастыру;

барлық деңгейдегі атқарушы билік органдарымен өзара іс-қимыл жасау, аудандағы әлеуметтік-экономикалық саясатты қалыптастыратын аудан әкімі мен әкімдігі актілерінің, тұжырымдамалар мен болжамдардың жобаларын дайындау үшін олардан ақпарат алу;

жергілікті маңызы бар міндеттерді шешуді және аудан аумағында мемлекеттік саясатты іске асыруды қамтамасыз ететін нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және олардың қабылдануын қамтамасыз ету;

құқықтық актілердің, шарттардың, іс жүргізу құжаттарының, сондай-ақ заң сипатындағы өзге де құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысу;

Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі айқындайтын тәртіппен тұрақты негізде мониторинг жүргізуді үйлестіру;

сот және өзге де құқық қорғау органдарында аудан әкімі мен әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының мүдделерін білдіру және қорғау;

аудан әкімінің, оның орынбасарларының, аудан әкімі аппараты басшысының тапсырмалары бойынша аудан әкімі мен әкімдігі актілерінің жобаларын дайындау;

аудан әкімінің аппаратына келісуге келіп түскен аудан әкімі мен әкімдігінің нормативтік құқықтық және құқықтық актілерінің жобаларына сараптама ұйымдастыру ;

ауылдық округтер әкімдерінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың сұрау салуы бойынша соттардың шешімдеріне апелляциялық немесе кассациялық шағым жасау құқығын келісу немесе мұндай келісуден бас тарту туралы шешім қабылдау;

жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың қызмет аясын, өкілеттіктері мен жауапкершілігін айқындайтын ұсыныстар дайындау, олардың жұмыс стилі мен әдістерін жақсарту жөніндегі мәселелерді шешу;

әкім мен оның орынбасарларының қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету, аудан әкімдігі мен аудан әкімі актілерін уақтылы ресімдеу, оларды жергілікті атқарушы органдарға және ауданның өзге де мемлекеттік органдарына, кәсіпорындарына, ұйымдарына, мекемелеріне жеткізу;

аудан әкімдігінің құрылымдық бөлімшелерінің Президенттің, Мемлекеттік кеңесшінің, Үкіметтің, Әкімшілік Басшысының және оның орынбасарларының, ҚР Үкіметі Аппаратының, облыс әкімінің, оның орынбасарлары мен аппарат басшысының актілері мен тапсырмаларын, соның ішінде "ҚПҮ" белгісі бар құжаттарды орындауын бақылауды жүзеге асыру;

Мемлекет басшысының тапсырмаларын орындау жөніндегі іс-шаралар жоспарларын әзірлеу және олардың іске асырылуын қамтамасыз ету;

келіп түсетін қызметтік хат-хабарларды қарау, ішкі бақылауды жүзеге асыру және бөлу, оны басшылыққа және құрылымдық бөлімшелерге жедел жеткізу, құжаттардың уақтылы өтуін бақылау;

редакциялық сараптама, атап айтқанда әкімдік қаулылары, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдері, аппарат басшысының бұйрықтары жобаларының және олар өткізетін отырыстар мен кеңестер хаттамаларының, сондай-ақ өзге де құжаттардың мемлекеттік және орыс тілдеріндегі мәтіндерінің теңтүпнұсқалығын (аутентиктігін) тексеруге сараптама жүргізу;

жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, сондай-ақ олар бойынша тапсырмаларды тіркеу, қарау, қабылдау, талдау және бөлу;

аудан әкімінің және оның орынбасарларының, аудан әкімі аппаратының лауазымды адамдарының жеке және заңды тұлғаларды жеке қабылдауын ұйымдастыру және жеке және заңды тұлғаларды жеке қабылдау барысында берілген өтініштер мен тапсырмалардың қаралуына бақылауды жүзеге асыру;

мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдарға, соның ішінде аудандық және ауылдық деңгейдегі органдарға жіберілген жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің қаралуын бақылауды жүзеге асыру;

жергілікті атқарушы органдар басшылығының жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қабылдау және қарау жөніндегі жұмысына мониторинг жүргізу;

өтініштер бойынша берілген жауаптарға өтініш берушілер қойған бағалар негізінде талдау жүргізу, кейіннен нәтижелерді аппараттық кеңестер мен алқаларда қарау;

жүйелік проблемаларды мониторингілеу және анықтау, проблемалық мәселелер картасын қалыптастыру, өтініштермен жұмыс бойынша талдау;

Қазақстан Республикасының шетелдегі және Қазақстан Республикасындағы шет мемлекеттердің дипломатиялық өкілдіктерімен ынтымақтастық;

кездесулер мен келіссөздер кезінде шетелдік делегацияларды қабылдауды ұйымдастыру және оларға қызмет көрсету;

бауырластық байланыстарды орнату туралы ұсыныстарды талдау;

ынтымақтастық және бауырластық қарым-қатынастарды орнату туралы меморандумдардың, ниеттер туралы хаттамалардың жобаларын қарау және келісу;

хаттамалық іс-шараларды (кездесулер, қабылдаулар, шығарып салулар және басқалар) өткізуді ұйымдастыру;

Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларына, "Алтын алқа" және "Күміс алқа" алқаларына, "Уйғыр ауданының Құрметті азаматы" атағына, аудан әкімінің Құрмет грамотасына, Алғыс хатына, Адрестік папкасына ұсынуға материалдар дайындау;

мемлекеттік наградалардың жергілікті жерлерде уақтылы тапсырылуын бақылау, мемлекеттік наградаларды есепке алуды, беруді және сақтауды жүргізу;

жобалау қызметін жүргізу (Жобалық кеңсе);

стратегиялық және бағдарламалық құжаттарда көзделген мақсаттар мен нәтижелерге қол жеткізу дәрежесіне жедел онлайн-мониторингті және ахуалдық талдауды қамтамасыз ету.

2) аудан әкімінің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан қамтамасыз ету:

Қазақстан Республикасының Президенті, Қазақстан Республикасының Премьер-Министрі, орталық мемлекеттік органдардың басшылары, аудан әкімі, оның орынбасарлары, аппарат басшысы берген тапсырмаларды орындау бойынша ақпараттық, анықтамалық және талдау материалдар дайындау;

мүдделі мемлекеттік органдармен бірлесіп аудан әкімі, аудан әкімінің орынбасарлары, аудан әкімі аппаратының басшысы үшін ауданды дамыту мәселелері бойынша талдау және ақпараттық материалдар дайындау;

аудан әкімі мен әкімдігінің қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында жария ету.

3) Кадрлық:

мемлекеттік органның персоналды басқару стратегиясын әзірлеу және іске асыру;

мемлекеттік қызметті жетілдіру және оның тиімділігін арттыру;

мемлекеттік органның кадрларына мониторинг жүргізу және кадр іс қағаздарын жүргізу, соның ішінде мемлекеттік қызмет персоналы жөніндегі бірыңғай автоматтандырылған деректер базасында (ақпараттық жүйеде);

аудан әкімі тағайындайтын және лауазымынан босататын лауазымдар тізбесіне кіретін кадр құрамы бойынша ұсыныстар әзірлеу және енгізу;

мемлекеттік қызметте болуға байланысты шектеулердің сақталуы мәселелерінде "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының сақталуын бақылауды жүзеге асыру, мемлекеттік қызметшілердің жеке істері мен қызметтік тізімдерін (послужной список) жүргізу;

аудандық атқарушы органдардың бюджетінен қаржыландырылатын бірыңғай персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

мемлекеттік қызмет саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасын орындау бойынша мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіру;

кадр мәселелері жөніндегі тәртіптік, конкурстық және өзге де комиссиялардың қызметін ұйымдастыру;

әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалау, конкурстық іріктеу, мемлекеттік қызметшілерді лауазымы бойынша жоғарылату, қызметтік зерттеулер жүргізу, мемлекеттік қызметшілерді тәртіптік жауапкершілікке тарту, мемлекеттік қызметшілерді жұмыстан шығару рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз ету;

кадрларды іріктеуді ұйымдастыру, мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік қызметтен өтуіне байланысты құжаттарды ресімдеу, мемлекеттік қызметшілердің дербес деректерін, әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалау нәтижелері мен оқудан өтуі туралы мәліметтерді есепке алуды жүзеге асыру, соның ішінде мемлекеттік қызмет персоналы жөніндегі бірыңғай автоматтандырылған деректер базасында (ақпараттық жүйеде);

мемлекеттік органда еңбек заңнамасының және Мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын қамтамасыз ету, еңбек режимі мен жағдайларының, сондай-ақ мемлекеттік қызметте болуға байланысты шектеулердің сақталуын қамтамасыз ету;

белгіленген мерзімдерге сәйкес мемлекеттік қызметшілердің тағылымдамадан өтуін, тәлімгерлігін, қызметін бағалауды, оларды даярлауды, қайта даярлауды және біліктілігін арттыруды ұйымдастыру, мемлекеттік қызметшілерді көтермелеуді қолдану тәртібін әзірлеу;

аудан әкімі аппаратында адам ресурстарын басқару процесінде меритократия қағидатының сақталуын қамтамасыз ету;

Аудан әкімі аппаратының кадрларға деген қажеттілігін талдау және жоспарлау негізінде мемлекеттік қызметшілерді стратегиялық кадрлық жоспарлауды енгізу;

4) Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің мониторингі:

мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің сапасы мен қолжетімділігіне бақылауды жүзеге асыру;

қызметті алушылардың хабардарлығына мониторинг жүргізу;

қызметті алушылардың өтініштерін қарау және құқықтарын қорғау;

қызметкерлердің біліктілігін арттыруға қатысу, соның ішінде мүгедектігі бар адамдармен өзара іс-қимыл мәселелері бойынша;

ақпараттық жүйелер (соның ішінде "Е-лицензиялау" және "электрондық үкімет" порталы) арқылы қызмет көрсетуді мониторингтеу және бақылауды қамтамасыз ету;

ҚР заңнамасына сәйкес уәкілетті органдармен (сапаны бағалау және ақпараттандыру) өзара іс-қимыл жасау;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтер көрсету сапасына ішкі бақылау жүргізу;

көрсетілетін қызметті берушілердің жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді сақтауына мониторинг жүргізу;

5) гендерлік саясат:

аудан аумағында мемлекеттік гендерлік және отбасылық саясат шараларын іске асыру, сондай-ақ Әйелдер істері және отбасылық-демографиялық саясат жөніндегі комиссияның қызметін қамтамасыз ету.

### **3. "Ұйғыр аудан әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін ұйымдастыру**

16. Мемлекеттік мекемеге басшылықты Мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапты болатын аудан әкімі аппаратының басшысы жүзеге асырады.

17. Аудан әкімі аппаратының басшысын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес аудан әкімі лауазымға тағайындайды және лауазымынан босатады.

18. Аудан әкімі аппаратының басшысы Мемлекеттік мекемеде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды қабылдамағаны үшін дербес жауапты болады.

19. Аудан әкімі аппараты басшысының өкілеттігі:

1) мыналар бойынша ұсыныстар енгізеді:

аудан әкімінің орынбасарлары арасында міндеттерді бөлу бойынша;

аппарат қызметкерлерінің, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар басшыларының лауазымдық айлықақыларына үстемеақылар мен қосымша төлемдер белгілеу бойынша;

аппарат жұмысын жоспарлау мәселелері бойынша;

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген өзге де мәселелер бойынша;

2) еңбек қатынастары мәселелері жоғары тұрған лауазымды тұлғалардың құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, аппараттың мемлекеттік қызметшілерінің тәртіптік жауаптылығы мәселелерін шешеді;

3) өз құзыреті шегінде аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды;

4) әкімдік қаулысымен бекітілген штат санының лимиті шегінде аппараттың құрылымы мен штат кестесін бекітеді;

5) аппараттың "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілерін мемлекеттік лауазымдарға тағайындайды және мемлекеттік лауазымдардан босатады;

6) персоналды басқарудың бірыңғай ақпараттық жүйесі арқылы жұмысты қоса алғанда, аппараттың тәртіптік және конкурстық комиссияларының қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады;

7) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

8) еңбек қатынастары мәселелері жоғары тұрған лауазымды тұлғалардың құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, аппараттың мемлекеттік қызметшілерін іссапарға жіберу, оларға демалыстар беру, материалдық көмек көрсету, оларды даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру, көтермелеу, оларға үстемеақылар белгілеу мәселелерін шешеді;

9) аудан әкімдігі мен аудан әкімінің қабылданған актілерінің орындалуын бақылау жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

10) аудан әкімі аппаратының бұйрықтарына қол қояды;

11) аппараттың ішкі еңбек тәртіптемесін бекітеді;

12) мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасайды;

13) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда аудан әкімінің аппаратын білдіреді, сот, құқық қорғау және өзге де мемлекеттік органдарда аудан әкімі аппаратының мүдделерін білдіруге сенімхаттар береді;

14) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен аппараттың мүлкі мен қаражатына билік етеді;

15) шарттар мен келісімдер жасасады, сенімхаттар береді;

16) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша қажетті шаралар қабылдайды және бұл үшін дербес жауапты болады;

17) ерлер мен әйелдердің өз тәжірибесіне, қабілеттеріне және кәсіби даярлығына сәйкес мемлекеттік қызметке тең қол жеткізуін қамтамасыз етеді;

18) аудан әкімі аппаратының барлық қаржылық құжаттарында бірінші қол қою құқығына ие болады;

19) аппарат басшысына жүктелген өзге де өкілеттіктерді, соның ішінде жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарға жетекшілік етуді жүзеге асырады;

20) аудан әкімі аппараты басшысының өкілеттіктерін ол болмаған кезеңде орындау қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлғамен жүзеге асырылады;

#### **4. "Ұйғыр аудан әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі**

20. Мемлекеттік мекеменің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болады.

Мемлекеттік мекеменің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ бюджеттен бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлік және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптасады.

21. Мемлекеттік мекемеге бекітіліп берілген мүлік Ұйғыр ауданының коммуналдық меншігіне жатады.

22. Егер заңнамада өзгеше белгіленбесе, Мемлекеттік мекеменің өзіне бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзге де тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5. "Ұйғыр ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату**

23. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.