

"Қарағанды облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ережені бекіту туралы

Қарағанды облысының әкімдігінің 2026 жылғы 2 маусымдағы № 33/01 қаулысы

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 қаулысына сәйкес Қарағанды облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қарағанды облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ережесі осы қаулының қосымшасына сәкес бекітілсін.

2. Қарағанды облысы әкімдігінің:

"Қарағанды облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ережені бекіту туралы" 2010 жылғы 8 қарашадағы №31/02;

"Қарағанды облысы әкімдігінің 2010 жылғы 8 қарашадағы №31/02 "Қарағанды облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ережені бекіту туралы" қаулысына өзгеріс енгізу туралы" 2010 жылғы 29 қазандағы №69/01 қаулылары күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Қарағанды облысы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

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

Қарағанды облысының әкімі

Е. Бөлекпаев

Қарағанды облысы әкімдігінің
2026 жылғы 02 маусымдағы
№ 33/01 қаулысына
қосымша

"Қарағанды облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Қарағанды облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Аппарат) әкімнің және Қарағанды облысының жергілікті атқарушы органының (бұдан әрі – әкімдік) қызметін қамтамасыз етуді жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Аппараттың "Қарағанды облысы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің "Қарағанды облысы әкімдігінің істер басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі деген ведомстволық бағынысты ұйымы бар.

3. Аппарат өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. Аппарат мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері, атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. Аппарат азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, Аппараттың мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Аппарат өз құзыретінің мәселері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Аппарат басшысының бұйрықтарымен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Аппараттың құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес белгіленеді.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 100000, Қазақстан Республикасы, Қарағанды облысы, Қарағанды қаласы, Әлиханов көшесі, 13 құрылыс.

10. Осы Ереже Аппараттың құрылтай құжаты болып табылады.

11. Аппараттың қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Аппараттың өкілеттігі болып табылатын міндеттерді орындауда кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге Аппаратқа жол берілмейді.

Егер Аппаратқа Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен табыс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда мұндай қызметтен алынған кірістер, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке аударылады.

2-тарау. Мемлекеттік органның мақсаттары, функциялары мен өкілеттіктері

13. Мақсаттары:

1) облыс әкімінің және әкімдігінің өкілеттігін Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген құзыреті шегінде іске асыруын қамтамасыз ету;

2) өкілеттіктер шегінде тиісті аумақтың мүдделері мен даму қажеттіліктерін ұштастыра отырып, атқарушы биліктің жалпымемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуге жәрдем көрсету;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген өзге де міндеттер.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

облыс әкімінің және әкімдігінің мүдделерін білдіру;

өзінің құзіреті шегінде сұратуларды жіберу және мемлекеттік органдардан, лауазымды тұлғалар мен өзге ұйымдардан облыс әкімінің және әкімдігі құзыретінің мәселелері бойынша қажетті ақпаратты, құжаттар мен өзге де материалдарды алу;

өзінің құзыретіндегі мәселелер бойынша облыс аумағында орналасқан ұйымдар басшыларына қажетті тапсырмалар беру (келісім бойынша);

тиісті аумақта басқарудың тиімділігін арттыру мәселелері бойынша басқа мемлекеттік басқару органдарымен, қоғамдық өзін-өзі басқару органдарымен және басқа да ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау;

қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де құқықтарды жүзеге асыру;

2) міндеттері:

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

Президенттің, Үкіметтің және өзге де орталық атқарушы органдардың, сондай-ақ облыс әкімі мен әкімдігінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау.

15. Функциялары:

1) облыстағы ішкі саяси және экономикалық ахуалды зерделеу және талдау, оның дамуын болжау, қалалардың және аудандардың жергілікті атқарушы органдарының, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын облыстық атқарушы органдардың жұмысын талдау, облыс әкіміне және әкімдік мүшелеріне олар сұратқан мәселелер бойынша ақпарат дайындау;

2) облыс әкімінің және әкімдігінің қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында жарыққа шығаруды қамтамасыз ету;

3) облыс әкімі аппаратының, қалалар, аудандар әкімдері аппараттарының құрылымдық бөлімшелерінде атқарушылық тәртіптің жай-күйіне талдау жүргізу;

4) облыс әкімінің тапсырмасы бойынша соттарда облыс әкімі мен әкімдігінің мүдделерін білдіру және қорғау, бақылау-қадағалау органдарының актілерін қарау;

5) құқық бұзушылықтың профилактикасы және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша құқық қорғау және өзге де мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасасу

6) облыс әкімдігінің отырыстарын, облыс әкімі мен оның орынбасарларының кеңестерін, семинарлар мен өзге де іс-шараларды және дайындау мен өткізуді жоспарлау және ұйымдастыру, кеңестердің материалдары мен хаттамаларын ресімдеуді және таратуды жүзеге асыру;

7) облыс әкімінің және әкімдігінің орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерімен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

8) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық мемлекеттік органдарының актілері мен тапсырмаларының, сондай-ақ облыс әкімі аппараты

қызметкерлерінің, облыстық басқармалардың, қалалар, аудандар әкімдіктерінің облыс әкімі мен әкімдігінің актілері мен тапсырмаларының орындалуына бақылауды жүзеге асыру;

9) облыс әкімінің және әкімдіктің іс қағаздарын, соның ішінде құпиялы іс қағаздарын жүргізуді нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес ұйымдастыру және жүргізу;

10) облыс әкімінің, әкімдік мүшелерінің тапсырмалары бойынша құзыреті шегінде тексерулер жүргізу, қажет болған жағдайда тиісті лауазымды тұлғаларды ауызша тыңдау және жазбаша түсініктемені талап ету;

11) Аппараттың мемлекеттік қызметшілерін және облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшыларын даярлауды және қайта даярлауды үйлестіру;

12) Аппараттың мемлекеттік қызметшілерін және облыстық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшыларын аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу;

13) ақпараттандыру деңгейін арттыру және мемлекеттік мекеме жүйесін дамыту бойынша жұмыс жүргізу;

14) мемлекеттік наградалармен, облыс әкімінің грамотасымен марапаттауға ұсыну үшін құжаттарды дайындауды ұйымдастыру;

15) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алуды және қарауды қамтамасыз ету, облыс әкімінің жеке және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауын өткізуді ұйымдастыру;

16) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ішкі мемлекеттік аудитті жүзеге асыру;

17) өзінің құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

18) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес сайлауды өткізу мәселелері бойынша ұйымдастырушылық дайындықты және іс-шараларды жүзеге асыру;

19) жобалау қызметінің тиімді өзара іс-қимылын және үйлестірілуін қамтамасыз етеді;

20) мемлекеттік құпияларды қорғау;

21) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Аппаратты басқаруды бірінші басшы жүзеге асырады, ол жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

17. Аппараттың бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және босатылады.

18. Аппараттың бірінші басшысының орынбасарлары бар, олар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және босатылады.

19. Аппараттың бірінші басшысының өкілеттігі:

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда Аппараттың мүддесін білдіреді;

2) Аппараттың жұмысын ұйымдастырады және басқарады;

3) Аппарат туралы Ережені, құрылымы және штаттық саны туралы ұсыныстарды әзірлейді және оларды әкімдіктің отырысына бекітуге енгізеді, еңбекке ақы төлеу қорын үнемдеу шегінде мемлекеттік қызметшілерге материалдық ынталандыру (сыйақылар) белгілейді;

4) ішкі еңбек тәртібін белгілейді, құрылымдық бөлімшелердің қызметіне жалпы басшылықты және үйлестіруді жүзеге асырады, олар туралы ережелерді бекітеді, Аппараттың бөлімдері басшыларының міндеттері мен өкілеттіктерін анықтайды;

5) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Аппараттың қызметкерлерін тағайындайды, жұмыстан босатады және тәртіптік жауапкершілікке тартады;

6) мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын қамтамасыз етеді;

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

8) Аппараттың қызметкерлері міндетті түрде орындауға тиіс бұйрықтар шығарады және нұсқаулықтар береді;

9) әкімге әкімдік қаулыларының, облыс әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын қол қоюға ұсынады;

10) әкімдіктің қабылданған қаулыларының, облыс әкімінің шешімдері мен өкімдерінің орындалуын бақылау жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

11) мемлекеттік қызмет туралы қолданыстағы заңнамаға және еңбек заңнамасына сәйкес кадрлармен жұмысты бақылайды;

12) құзіреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қояды;

13) қызметкерлерді іссапарларға жібереді;

14) азаматтар мен заңды тұлғаларды жеке қабылдауды жүзеге асырады;

15) қажет болған жағдайда нормативтік құқықтық актілердің, бағдарламалар мен басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу үшін жұмыс топтарын құрады;

16) әкім жүктейтін және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де функцияларды орындайды.

Аппараттың бірінші басшысы болмаған кезінде оның өкілеттігін атқаруды қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны ауыстыратын тұлға жүзеге асырады.

20. Аппараттың бірінші өз орынбасарларының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

21. Аппараттың заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

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 қалыптастырылады.

22. Аппаратқа бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

23. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Аппарат 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

24. Аппаратты қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.