

## "Жаңаарқа ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қарағанды облысы Жаңаарқа ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 12 ақпандағы № 11/01 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 5 наурызда № 3012 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жаңаарқа ауданының әкімдігінің 2016 жылғы 22 сәуірдегі № 37/05 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Жаңаарқа ауданының әкімдігінің 22.04.2016 № 37/05 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 1994 жылғы 27 желтоқсандағы Азаматтық кодексінің 41 бабына, Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 1 наурыздағы "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңының 18 бабының 8) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 29 қазандағы № 410 "Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының үлгі ережесін бекіту туралы" Жарлығына сәйкес, Жаңаарқа ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Жаңаарқа ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Қожықаев Қанат Шубайұлына жүктелсін.

3. Осы қаулы оның алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

|             |           |
|-------------|-----------|
| Аудан әкімі | Ғ. Омаров |
|-------------|-----------|

|                 |             |                       |
|-----------------|-------------|-----------------------|
| Ж а н а а р қ а | а у д а н ы | ә к і м д і г і н і ң |
| 2 0 1 5         | ж ы л ғ ы   | 1 2                   |
| №               | 1 1 / 0 1   | а қ п а н д а ғ ы     |
| бекітілген      |             | қ а у л ы с ы м е н   |

## "Жаңаарқа ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі

### 1. Жалпы ережелер

1. "Жаңаарқа ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - мемлекеттік мекеме) аудан әкімдігінің және әкімнің ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қызметін қамтамасыз етуді жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. 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.

3. Мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Мемлекеттік мекеме азаматтық - құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. Мемлекеттік мекеме егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. Мемлекеттік мекеме өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Мемлекеттік мекеменің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 100500, Қарағанды облысы, Жаңаарқа ауданы, Атасу кенті, Тәуелсіздік даңғылы, 5 үй, 1 ішкі үй-жай.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Жаңаарқа ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Мемлекеттік мекеменің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік мекемеге кәсіпкерлік субъектілермен мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер мемлекеттік мекемеге заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

## **2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

13. Мемлекеттік мекеменің миссиясы: Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес, мемлекеттік басқару саласында мемлекеттік саясатты жүргізу.

14. Міндеттері:

1) аудан әкімі және аппарат қызметкерлерінің қызметін

материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

2) аудан әкімі және аппарат қызметкерлерінің қызметін құқықтық қамтамасыз ету;

3) аудан әкімі және аппарат қызметкерлерінің ұйымдастырушылық қызметін қамтамасыз ету.

#### 15. Функциялары:

1) ауданның әлеуметтік-экономикалық даму болжамын дайындау, әлеуметтік-экономикалық даму болжамын жасауға ықпал ететін мемлекеттік бағдарламалардың жүзеге асырылуына бақылау жасау жолдары арқылы Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттарының іске асырылуына қатысады;

2) Жаңаарқа ауданының әлеуметтік - экономикалық даму стратегиясын, оны жүзеге асыру, әлеуметтік - экономикалық реформаларды жүзеге асыру механизмі және тактикасын жетілдіру жөніндегі шаралар кешенін қалыптастыруға қатысады және осы мақсатта аудан аумағындағы атқарушы билік органдарының қызметтеріне сұрау салу және олардан, талдау жасау, аудан әкімі және әкімдігінің актілерін әзірлеу үшін уақтылы ақпарат алу, олардың атқарылуын қадағалау, әлеуметтік - экономикалық жағдайдың даму мәселелері жөнінде ұсыныстар мен болжамдар қалыптастыру арқылы үйлестіруді жүзеге асырады;

3) Қазақстан Республикасының Конституциясы, заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерін азаматтар мен мекемелердің орындауына жәрдемдесу;

4) ауданның аумағында кәсіпкерлік қызмет пен инвестициялық ахуалды дамыту үшін жағдай жасау;

5) жоғары тұрған атқарушы органның берген өкілеттігіне сәйкес республикалық бағыныстағы кәсіпорындар, ұйымдар және мекемелер қызметін үйлестіреді, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардың, республикалық бағыныстағы аумақтық органдардың қызметтерінің өзара әрекеттестігін және үйлестіруін қамтамасыз етеді;

6) Қарағанды облысы әкімінің аппаратымен, мемлекеттік мекемелермен, ведомствалармен, кенттер және ауылдық округтердің әкімдері аппараттарымен, аудандық мәслихатпен, басқада ұйымдармен өзара әрекеттесуді қамтамасыз етеді ;

7) заң шығарушы және басқа да нормативтік құқықтық актілердің, аудан әкімі мен әкімдігінің, аудандық мәслихат актілерінің жобаларына ұсыныстар енгізеді;

8) аудан әкімінің және әкімдігінің ақпаратты-талдамалы, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қызметін қамтамасыз ету;

9) аудан әкімі және оның орынбасарлары қызметінің құжаттамалық

қамтамасыз етілуін, қызметтік құжаттардың, хаттардың, заңды және жеке тұлғалардың өтініштері мен шағымдарының қаралуын, азаматтардың жеке қабылдауын, келіп түскен хаттары мен өтініштерінің, құжат айналымы, іс жүргізуді қалыпқа келтіруді және жетілдіруді, құпия құжаттармен жұмыс істеуді, мемлекеттік және орыс тілдерінде іс жүргізудің іске асырылуын ұйымдастырады;

10) жергілікті атқарушы билік органдарында кадр саясатын аудан әкімінің номенклатурасына енетін кадрлар бойынша ұсыныстарды зерделеу және енгізу, кадрлар резервін қалыптастыру, олардың оқуын, тәжірибеден және қайта даярлаудан өтуін ұйымдастыру арқылы жүзеге асырады;

11) аудан әкімдігі, аудан әкімінің және оның орынбасарларының күнделікті қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды, олармен өзара әрекеттесуді, Республика Президенті және Үкіметі жүргізіп отырған ішкі және сыртқы саясатты, аудандағы экономикалық және әлеуметтік ахуалды, мәселелерді шешу жолдарын түсіндіруді ұйымдастырады;

12) аудан әкімі және әкімдігінің құқық қорғау органдарымен және сот жүйесі органдарымен аудандағы заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту сұрақтары бойынша үйлестіруді және өзара әрекеттесуін қамтамасыз етеді;

13) аудан әкімі және әкімдігінің норма шығармашылығы қызметінің механизмін жетілдіру жөнінде шаралар қабылдайды;

14) әкімнің шешімін, өкімін және аудан әкімдігінің қаулысын сақталуын қамтамасыз ету;

15) нормативтік-әдістемелік қамтамасыз ету, азаматтық хал актілерін тіркеуді бақылау және тиісті дерекқорлардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды қоспағанда, азаматтық хал актілерін тіркеу;

16) туу туралы куәліктерді беру кезінде жеке сәйкестендіру нөмірлерін қалыптастыру;

17) Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.

#### 16. Құқықтары мен міндеттері:

1) аудан әкімі және әкімдігінің құзыретіне енетін мәселелер бойынша жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардан және басқа да ұйымдардан қажетті ақпараттар, құжаттар және басқа да материалдар, лауазымды тұлғалардан ауызша және жазбаша түсіндірмелерді сұрастыру және алу;

2) ауданның атқарушы органдарының иелігіндегі барлық ақпараттық, соның ішінде құпия мәліметтерді пайдалануға;

3) Қазақстан Республикасы Президенті және Үкіметі актілерінің, Премьер-Министр өкімдерінің, облыс әкімі мен әкімдігінің актілерін, аудан әкімі

мен әкімдігінің актілерін, облыс әкімі мен оның орынбасарларының тапсырмаларын, аудан әкімі мен оның орынбасарлары тапсырмаларының орындалуы бойынша ауданның атқарушы органдарында және кент және ауылдық округ әкімінің аппаратына тексеріс жүргізу және анықталған кемшіліктерді жою жөнінде ұсыныстар енгізу;

4) мемлекеттік мекеменің қарауына енетін мәселелер бойынша мемлекеттік және мемлекеттік емес органдар және ұйымдармен қызметтік хат алмасуды жүргізу;

5) аудан әкімінің және оның орынбасарларының ұсынысы бойынша мемлекеттік мекеме қызметкерлерін, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын кәсіпорын, мекемелер мен ұйымдардың өкілдерін аудан әкімдігінің отырысына сұрақтарды дайындауға тарту, мемлекеттік мекеменің құзыретіне жататын өзекті мәселелерді зерделеу және шешу;

6) қолданыстағы заңнамада көзделген осы Ережеде анықталған міндеттер мен функциялардан туындайтын өзге де құқықтарды жүзеге асыруға.

### **3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру**

17. Мемлекеттік мекемені басқару мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын аудан әкімі аппаратының бірінші басшысы жүзеге асырады.

18. Аудан әкімі аппаратының бірінші басшысы аудан әкімімен лауазымға тағайындалады және босатылады.

19. Аудан әкімі аппаратының бірінші басшысының өкілеттігі:

1) мемлекеттік мекемені мемлекеттік органдарға және басқа да ұйымдарға ұсынады;

2) мемлекеттік мекеменің жұмысын ұйымдастырады және басқарады;

3) белгіленген лимит бойынша аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудан әкімі аппаратының штаттық кестесін және аудан әкімдігінің құрылымдық жобасын, кент және ауылдық округ әкімі аппаратының, атқарушы органдардың құрылымдық жобаларын бекітуге ұсынады;

4) әкімге әкімдік қаулысының жобаларын, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерін қол қоюға ұсынады;

5) аудан әкімі және әкімдігі қабылдаған актілерінің және аудан әкімі тапсырмаларының орындалуын бақылауды, тексеруді ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

6) қажеттілік жағдайда нормативтік құқықтық актілер жобасын, бағдарламаларды және басқа да құжаттарды дайындау үшін жұмыс тобын құрады;

7) аудан әкіміне және әкімдігіне кент, ауылдық округ әкімдері мен әкімдіктерінің заңсыз актілерін жою, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдар басшыларының заңға қайшы бұйрықтарын тоқтата тұру туралы ұсыныстарды береді;

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

9) жұмыскерлер мен техникалық қызметкерлерді жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;

10) ерекшеленген қызметкерлерді көтермелеу және лауазымдық тұлғаларды тәртіптік жазаға тарту бойынша аудан әкіміне ұсыныстар енгізеді;

11) мемлекеттік мекеменің жалпы басшылығымен құрылымдық бөлімше қызметін үйлестіруді жүзеге асырады;

12) өз құзыреті шегінде қызметтік және қаржылық құжаттамаларға қол қояды ;

13) сайлау өткізу, ауданның сайлаушылар тізімін, алқа би отырысы кандидаттарының бастапқы тізімдерін құру бойынша жұмысты ұйымдастыру;

14) Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік құпия туралы" Заңының тәртібін сақтауды және мобилизациялық және құпия құжаттарды сақтап қою жұмысын құпия тәртіпте қамтамасыз етеді;

15) тұрғындар алдында аудан әкімінің есептік кездесулерін дайындау және өткізу бойынша ұйымдастырылған шараларды қамтамасыз етеді;

16) өз құзыреті шегінде және аудан әкімінің шешімін қажет етпейтін мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен, басқа да ұйымдармен хат алмасулар жүргізеді;

17) азаматтармен жеке қабылдау өткізеді;

18) аудан әкімінің тапсырмаларын орындайды;

19) ауданда мемлекеттік қызмет көрсету бойынша жұмыстарды ұйымдастыру ;

20) аудан әкімі аппаратында сыбайлас жемқорлыққа қарсы бағытталған шараларды қабылдайды;

21) аудан әкімімен жүктелген басқа да міндеттерді орындайды.

Аудан әкімі аппаратының бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

#### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**

20. Мемлекеттік мекемеде заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Мемлекеттік мекеме мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

21. Мемлекеттік мекемеге бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

22. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, мемлекеттік мекеме өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

## **5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

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