

"Шымкент қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесін бекіту туралы

Шымкент қаласы әкімдігінің 2021 жылғы 29 қарашадағы № 1501 қаулысы

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 38-бабының 4-тамағына, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 35-1-бабы 3-тармағының 3) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік орган туралы үлгілік ережеге сәйкес, Шымкент қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Шымкент қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже осы қаулының қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. "Шымкент қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте осы қаулыдан туындайтын барлық шараларды атқарсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Шымкент қаласы әкімі аппараты басшысының орынбасары М.Какеновке жүктелсін.

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

Шымкент қаласының әкімі

М. Әйтенов

Шымкент қаласы әкімдігінің
2021 жылғы "29" қарашадағы
№ 1501 қаулысына қосымша

"Шымкент қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже

1-тарау. Жалпы ережелер

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Шымкент қаласы әкімдігінің 13.01.2025 № 179 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

1. "Шымкент қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Аппарат) Шымкент қаласы әкімдігінің және әкімінің қызметін қамтамасыз ету бойынша басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Аппараттың ведомствосы бар.

3. 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.

4. Аппарат ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы

қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. Аппарат азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан жасайды.

6. Аппарат, егер оған Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда, ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. Аппарат өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Аппарат басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Шымкент қаласы, Қаратау ауданы, Нұрсат тұрғын алабы, Nursultan Nazarbaev даңғылы 10, индекс 160023.

10. Осы ереже Аппараттың құрылтай құжаты болып табылады.

11. Аппарат қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттерден жүзеге асырылады.

12. Аппаратқа кәсіпкерлік субъектілерімен Аппараттың өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

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

2-тарау. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

13. Аппараттың мақсаттары:

жергілікті атқарушы органның, әкімнің қызметін қамтамасыз етеді және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

14. Өкілеттіктері:

1) Аппараттың құқықтары:

жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар (бұдан әрі – Басқармалар) және Шымкент қаласының аудан әкімдерінің аппараттарына міндетті орындауға жататын тапсырмалар беруге;

Аппараттың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша үйлестіру мен бақылауды жүзеге асыруға;

қағаз және (немесе) электрондық жеткізгіштердегі қажетті ақпаратты және материалдарды Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен сұратуға және алуға;

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, қала әкімінің шешімдері, өкімдері мен тапсырмаларына және оның орынбасарларының тапсырмаларын орындалуына талдау жүргізуге, анықталған заң бұзушылықтарды жою жөнінде шаралар қабылдауға, себептері мен орындалмау жағдайларын анықтауға;

заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардың билігіндегі ақпараттық деректер жиынтығын пайдалануға;

заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік көлік құралдарын, байланыс және коммуникациялар жүйелерін пайдалануға;

заңнамада белгіленген тәртіппен қала әкімдігі мен әкімі қарайтын мәселелерді дайындауға және шешуге қатысуға Аппараттың, Басқармалардың қызметкерлерін, кәсіпорындар мен ұйымдардың өкілдерін тартуға;

Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыруға құқылы.

2) Аппараттың міндеттері:

Шымкент қаласы әкімінің, әкімдіктің қызметін ақпараттық-аналитикалық, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету.

15. Аппараттың функциялары:

1) халықаралық және республикалық іс-шараларды, бизнес-форумдар мен саммиттерді дайындау және өткізу бойынша жұмысты үйлестіру және бақылау, өткізілетін іс-шараларға жауапты қызметкерлердің кезекшілігін ұйымдастыру, Аппаратта кезекшілік кестесін жасау және орындалуын бақылау;

2) қаланың "Құрметті азаматы" атағын беру туралы ұсыныстарды қарау;

3) Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен марапаттау бойынша тиісті жұмыстардың жүргізілуін қамтамасыз ету;

4) Шымкент қаласының аудан әкімдерінің аппараттары мен Басқармалары көрсететін мемлекеттік қызметтер стандарттарының қолжетімділігін қамтамасыз етуді бақылау;

5) кадрларға, оның ішінде мамандықтар мен біліктіліктер бойынша қажеттілігін іріктеу және жоспарлау, кадр құрамын қалыптастыру және конкурстық іріктеуді ұйымдастыру;

6) кадр мониторингі және кадрлық іс жүргізуді, оның ішінде "Е-қызмет" персоналды басқарудың ақпараттық жүйесі арқылы жүргізу;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы, құқық бұзушылық профилактикасы, кәмелетке толмағандардың құқықтары мен заңды мүдделері бойынша комиссиялардың жұмысын ұйымдастыру және үйлестіру;

8) Шымкент қаласында қалыптасқан жағдайды ескере отырып, терроризмнің алдын алу, терроризм зардаптарын барынша азайту және (немесе) жою жөніндегі іс-шараларды жоспарлау және өткізу;

9) төтенше жағдайлардың алдын алу және жою жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру;

10) қала аумағында мемлекеттік органдар мен ұйымдарды жұмылдыру, соғыс жағдайы кезеңінде және соғыс уақытында жұмыс істеуге көшіру жөніндегі іс-шаралар кешенін іске асыруды қамтамасыз ету;

11) құқықтық немесе нормативтік құқықтық актілерді, шарттарды, іс жүргізу құжаттарын, сондай-ақ өзге де құқықтық сипаттағы құжаттардың жобаларын әзірлеу, оның ішінде оларды Шымкент қаласының аудан әкімдері аппараттары мен Басқармалары әзірлеген жағдайда келісу;

12) қоғамдық-саяси, әлеуметтік-экономикалық салаларда мемлекеттік саясаттың іске асырылуына талдау жүргізуді қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу және Шымкент қаласының аудан әкімдері мен Басқармалардың осы саладағы жұмысына талдау жүргізу барысында анықталған кемшіліктер бойынша анықтамалар дайындау;

13) Шымкент қаласының әкімдігінде, оның ведомстволық бағынысты ұйымдарында олардың қызметінің барлық бағыттары, соның ішінде көрсетілетін қызметтер сапасы бойынша тиімділік және сәйкестік аудитін жүргізу;

14) қала әкімдігінің қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру, құпия емес құжаттарды есепке алу, өткізу, қарау және жіберу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру, олардың уақытылы орындалуын бақылау;

15) жеке және заңды тұлғалардың қолданыстағы заңнама талаптарына сәйкес келіп түсетін өтініштерін қабылдау, тіркеу, талдау және бақылау;

16) Шымкент қаласы әкімінің, оның орынбасарларының, аппарат басшысының және оның орынбасарларының алдын ала жазылу бойынша азаматтарды қабылдауын жүзеге асыру;

17) қала әкімінің халықпен кездесулерін ұйымдастыру және аудан әкімдерінің халықпен кездесулерін үйлестіру;

18) қала әкімдігі, әкіміне және Аппаратқа қатысты бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланған, сондай-ақ әлеуметтік желілерде жарияланған материалдарға күнделікті талдау жасау және қажет болған жағдайда әкімдік мүшелерінің қатысуымен дер кезінде баспасөз конференциялар, брифингтер, дөңгелек үстелдер өткізу;

19) ақпараттық қауіпсіздік саласында мемлекеттік саясаттың қалыптасуына қатысу және ақпараттық қауіпсіздік саясатын қалыптастыру.

3-тарау. Мемлекеттік органның, алқалы органдардың (бар болса) бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

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

17. Аппарат басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қала әкімімен лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

18. Аппарат басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасарлары болады.

19. Аппарат басшысының өкілеттіктері:

- 1) Аппаратқа жүктелген мақсаттарды іске асыруды ұйымдастырады;
- 2) өз құзыреті шегінде Аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды;
- 3) Аппараттың құрылымы мен штат кестесін, оның құрылымдық бөлімшелері туралы ережені бекітеді;
- 4) Аппараттағы "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін мемлекеттік лауазымдарға тағайындайды және мемлекеттік лауазымдардан босатады;
- 5) Аппаратта тәртіптік және конкурстық комиссияларының қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады;
- 6) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;
- 7) еңбек қатынастары мәселелері жоғары тұрған лауазымды адамдардың құзыретіне жатқызылған жұмыскерлерді қоспағанда, Аппаратың мемлекеттік қызметшілерін іссапарға жіберу, оларға демалыстар беру, материалдық көмек көрсету, оларды даярлау, қайта даярлау, біліктілігін арттыру, көтермелеу, үстемеақылар белгілеу мәселелерін шешеді;
- 8) еңбек қатынастары мәселелері жоғары тұрған лауазымды адамдардың құзыретіне жатқызылған жұмыскерлерді қоспағанда, Аппаратың мемлекеттік қызметшілерінің тәртіптік жауаптылығы мәселелерін шешеді;
- 9) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының орындалуын, бағынысты қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың жасалуының алдын алу жөніндегі лауазымдық міндеттерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін тәртіптік жауапкершілік тартуын қамтамасыз етеді;
- 10) қала әкімдігінің және мәслихатының қабылдаған шешімдердің орындалу барысын бақылайды;
- 11) дара басшылық принциптерінде іс-қимыл жасайды және Қазақстан Республикасының заңнамасымен және осы Ережемен белгіленген өз құзыретіне сәйкес Аппарат қызметінің мәселелерін дербес шешеді;
- 12) Аппарат атынан сенімхатсыз іс-қимыл жасайды;
- 13) барлық органдар мен ұйымдарда Аппараттың мүдделерін білдіреді;
- 14) заңнамамен белгіленген жағдайлар мен шектерде Аппараттың мүлкіне билік етеді;
- 15) бұйрықтар шығарады және Аппарат қызметкерлерінің орындаулары үшін міндетті нұсқаулар береді;

16) қала әкіміне, қала әкімінің шешімдері мен өкімдерінің, әкімдіктің қаулыларының жобаларын және басқа материалдар ұсынады;

17) мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға қойылатын біліктілік талаптарын әзірлеуге басшылық жасайды;

18) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілерін, қала әкімінің шешімдері мен өкімдерінің, қала әкімдігінің қаулыларын орындау жөнінде Аппараттың құрылымдық бөлімдерінің жұмысын үйлестіреді қадағалайды, осылардың орындалуы бойынша шаралар қабылдайды, нәтижесі бойынша қала әкімі атына ұсыныстар енгізеді;

19) сенімхаттар береді;

20) өз құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаға қол қояды;

21) қала әкімдігіне түскен, қала әкімі мен оның орынбасарларына берілген барлық тапсырмалардың орындалуын қадағалайды, ол туралы қала әкіміне баяндайды;

22) Аппаратта келісімшарт негізінде жұмыс атқаратын қызметкерлерді жұмысқа қабылдау мен босатуды ресімдеу, еңбек шартын бұзу, тәртіптік жауапкершілікке тарту, жыл сайынғы еңбек демалысына жіберу мен демалыстан шақырып алу бойынша бұйрықтар қабылдайды;

23) Қазақстан Республикасының заңдарында және өзге де нормативтік құқықтық актілерінде, қала әкімімен және осы Ережемен жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Аппарат басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

20. Аппарат басшы өз орынбасарларының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

21. Аппаратты Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын аппарат басшысы басқарады

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

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

Аппарат 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.

23. Аппараттың бекітілген мүлкі коммуналдық меншікке жатады.

24. 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

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

Шымкент қаласы әкімі аппаратының "Шымкент қаласы әкімдігінің Іс басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі Аппараттың қарамағындағы ұйым болып табылады.

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