

## **"Шымкент қаласының Еңбекші ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесін бекіту туралы**

Шымкент қаласы әкімдігінің 2021 жылғы 28 желтоқсандағы № 1698 қаулысы

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 35, 37-баптарына, "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 қаласының Еңбекші ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже осы қаулының қосымшасына сәйкес бекітілсін.

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

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Шымкент қаласының Еңбекші ауданының әкімі Д.Есілбекке жүктелсін.

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

*Шымкент қаласының әкімі*

*М. Әйтенов*

Шымкент қаласы әкімдігінің  
2021 жылғы "28" желтоқсандағы  
№ 1698 қаулысымен бекітілген

## **"Шымкент қаласының Еңбекші ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

**Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Шымкент қаласы әкімдігінің 28.12.2023 № 2914 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Шымкент қаласының Еңбекші ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Еңбекші ауданы әкімінің аппараты) Шымкент қаласының Еңбекші ауданы аумағында мемлекеттік басқару функцияларын жүзеге асыратын және орындайтын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Еңбекші ауданы әкімінің аппараты 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. Еңбекші ауданы әкімінің аппараты мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның рәміздері мен айырым белгілері (бар болса), 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.

4. Еңбекші ауданы әкімінің аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

5. Еңбекші ауданы әкімінің аппараты Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Еңбекші ауданы әкімінің аппараты өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Еңбекші ауданы әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. "Шымкент қаласының Еңбекші ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Шымкент қаласы, Еңбекші ауданы, Толстой көшесі, №119 үй, индексі 160011.

9. Осы Ереже Еңбекші ауданы әкімінің аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

10. Еңбекші ауданы әкімінің аппаратының қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

11. Еңбекші ауданы әкімінің аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен Еңбекші ауданы әкімінің аппараты өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Еңбекші ауданы әкімінің аппаратына 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**

12. Мақсаттары:

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес тиісті аумақта мемлекеттік басқару саласында мемлекеттік саясатты жүргізу.

13. Өкілеттіктері:

#### 1) Құқықтары:

мемлекеттік органдардан және қала әкімі аппаратынан қажетті ақпараттарды сұратуға және алуға;

мемлекеттік көлік құралдарын, байланыс және коммуникация құралдарын пайдалануға;

қала әкіміне аудан әкімі аппаратының қызметін жетілдіру жөнінде ұсыныс беруге;

мемлекеттік және мемлекеттік емес органдармен, ұйымдармен аудан әкімі аппаратының мәселелері бойынша хат алмасуға;

қала әкімдігі мен әкімінің құзырына жататын мәселелерді қарауға мемлекеттік органдардың қызметкерлерін, кәсіпорындар мен ұйымдардың өкілдерін қатыстыру үшін тартуға құқылы.

#### 2) Міндеттері:

аудан әкімі аппаратының қызметін ақпараттық-аналитикалық, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету.

"Шымкент қаласының Еңбекші ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, осы ережеге сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

#### 14. Функциялары:

1) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

2) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

4) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

6) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау, ескерткіштерді күтіп ұстау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді;

9) мүгедектігі бар адамдарға көмек көрсетуді ұйымдастырады;

10) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектігі бар адамдар арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

11) мүгедектігі бар адамдарға қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

12) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

13) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

14) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

15) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде қала мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

16) абаттандыру (балалар ойын алаңшаларын, ашық спорт алаңшаларын орнату және күтіп ұстау; мерекелік безендіру; су басудың алдын алу мақсатында ирригациялық жүйелер салу және күтіп ұстау; кіші сәулеттік пішіндерді орнату және күтіп ұстау; көшелерге урналар орнату және күтіп ұстау; жер асты және үсті жаяу жүргіншілер өткелдерін күтіп ұстау; көшелердегі аяқ жолдар мен қоршауларды орнату және күтіп ұстау) жұмыстарын ұйымдастырады;

17) саябақтарды, гүлзарларды, су бұрқақтарды, ұңғымаларды күтіп ұстауды ұйымдастырады;

18) көгалдандыру, санитарлық тазарту жөніндегі (көшелерді механикалық, қолмен тазалау және көгалдандыру жұмыстары; тұйықталған жүйелерді жою; бей-берекет жиналған қоқыс орындарын жою) жұмыстарды ұйымдастырады;

19) көшелерді, аулаларды жарықтандыруды ұйымдастырады;

20) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

21) жерлеу және қабірлерді қарап-күту жөніндегі істі ұйымдастыру қағидаларына сәйкес, қабірге арналған жер учаскелерін есепке алу мен тіркеуді жүргізеді;

22) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

23) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды;

24) өз құзыреті шегінде жаттықтырушы, әдіскер, нұсқаушы-спортшы және спорт төрешісі біліктілік санаттарын және спортшыларға спорттық разрядтарын беру мемлекеттік көрсетілетін қызметтер түрін жүзеге асырады;

25) "Әскерге шақыруды кейінге қалдыру" және "Азаматтарды әскери қызметке шақырудан босату" мемлекеттік көрсетілетін қызметтер түрін шақыру комиссиясы арқылы жүзеге асырады;

26) мәдени іс-шараларды ұйымдастырады;

27) жазалаудың осы түріне сотталған адамдардың қылмыстық-атқару қызметі саласындағы уәкілетті орган айқындайтын тәртіппен қоғамдық жұмыстарды орындауын ұйымдастырады;

28) объектілерді (мемлекет мұқтаждығына алынған, авариялық үй-жайларды) бұзуды ұйымдастырады;

29) автомобиль жолдарын ағымдағы жөндеуді жүзеге асырады.

### **3-тарау. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері**

15. Еңбекші ауданы әкімінің аппаратын басқаруды бірінші басшы жүзеге асырады, ол Еңбекші ауданы әкімінің аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

16. Еңбекші ауданы әкімінің аппаратының бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымынан босатылады.

17. Еңбекші ауданы әкімінің аппараты бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасарлары болады.

18. Еңбекші ауданы әкімінің аппаратының бірінші басшысының өкілеттілігі:

1) мемлекеттік мекеменің жұмыс жоспарын бекітеді;

2) мемлекеттік мекеменің атынан әрекет етеді;

3) сенімхаттар береді;

4) заңнамада белгіленген тәртіпте мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза береді;

5) өз құзыреті шегінде өкімдерге, шешімдерге, қызметтік құжаттарға қол қояды;

6) мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін бекітеді;

7) мемлекеттік мекемеде Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңының сақталуын қамтамасыз етеді;

8) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;

9) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады;

10) Еңбекші ауданы әкімінің аппаратының бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

19. Бірінші басшы өз орынбасарларының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

20. Еңбекші ауданы әкімінің аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын әкім басқарады.

21. Еңбекші ауданы әкімінің аппаратының алқалы органдары жоқ.

#### **4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі**

22. Еңбекші ауданы әкімінің аппараты заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Еңбекші ауданы әкімінің аппаратының 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. Еңбекші ауданы әкімінің аппаратына бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Шымкент қаласының Еңбекші ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі, 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-тарау. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

25. Еңбекші ауданы әкімінің аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

26. Еңбекші ауданы әкімі аппаратының қарамағында "Шымкент қаласының Еңбекші ауданы әкімі аппаратының "Еңбекші" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бар.