

"Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы

Павлодар облысы Павлодар қаласы әкімдігінің 2022 жылғы 11 сәуірдегі № 510/2 қаулысы

Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31-бабы 2-тармағына, 37-бабы 8-тармағына, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңының 18-бабы 8) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі "Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" № 590 қаулысына сәйкес, Павлодар қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі осы қаулының қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Павлодар қаласы әкімдігінің 2017 жылғы 2 мамырдағы "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы" № 520/15 қаулысының күші жойылсын.

3. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі қолданыстағы заңнамаға сәйкес, осы қаулыдан туындайтын қажетті шараларды қабылдасын.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімі аппаратының басшысы Е. Б. Иманзаиповқа жүктелсін.

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

Павлодар қаласының әкімі

А. Байханов

Павлодар қаласы әкімдігінің
2022 жылғы "11" сәуір
№ 510/2 қаулысымен
бекітілген

"Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімдіктің және Павлодар қаласы әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі 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. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің егер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Павлодар облысы, индексі 140000, Павлодар қаласы, Қайырбаев көшесі, 32.

10. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі: дүйсенбі – жұма күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, демалыс күндері: сенбі – жексенбі.

11. Мемлекеттік мекеменің мемлекеттік тілдегі толық атауы: "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде: Государственное учреждение "Аппарат акима города Павлодара".

12. Мемлекет Павлодар облысы Павлодар қаласы әкімдігі атынан "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы болып табылады.

13. Осы Ереже "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшы құжаты болып табылады.

14. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

15. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің

өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2-тарау. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мақсаттары мен өкілеттіктері

16. Мақсаттары:

1) Павлодар қаласының аумағында Павлодар қаласы әкімімен мемлекеттік саясатты жүргізуді қамтамасыз ету;

2) Павлодар қаласы әкімінің және әкімдігінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етудегі әкімдіктің барлық құрылымдық бөлімшелері жұмысының тиімділігін арттыру;

3) қоғамдық келісім мен саяси тұрақтылықтың, экономикалық дамудың, қазақстандық патриотизмнің конституциялық қағидаттарын іске асыруға, өңірдің неғұрлым маңызды мәселелерін демократиялық әдістермен шешуге жәрдемдесу;

4) Қазақстан Республикасының даму стратегиясына сәйкес өңірдің әлеуметтік-экономикалық даму жоспарларын әзірлеуге, әлеуметтік-экономикалық және әкімшілік реформаларды жүзеге асыру тетігі мен тактикасын жетілдіруге қатысу;

5) орталық және жергілікті мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара іс-қимыл жасау;

6) қаланы басқару схемасына сәйкес жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардың қызметін үйлестіру;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттер.

17. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

1) "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің осы Ережемен көзделген өкілеттікті іске асыру үшін мемлекеттік органдардан және басқа да ұйымдардан қажетті ақпаратты, құжаттар мен басқа материалдарды сұрауға және алуға Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте құқығы бар.

2) міндеттері:

2.1. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі осы Ережеде көзделген міндеттерді іске асыру үшін Қазақстан Республикасының Конституциясын, заңнамасын сақтауға және лауазымдық міндеттеріне сәйкес берілген құқықтар шегінде өкілеттігін жүзеге асыруға;

2.2. азаматтар мен заңды тұлғалардың құқықтарын, бостандықтарын және заңды мүдделерін сақтауға және қорғауды қамтамасыз етуге, азаматтардың өтініштерін

Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте және мерзімде қарастыруға, олар бойынша қажетті шаралар қолдануға;

2.3. мемлекеттік меншіктің сақталуын қамтамасыз етуге, сеніп берілген мемлекеттік меншікті қызметтік мақсаттарға ғана пайдалануға;

2.4. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыруға міндетті.

18. Функциялары:

1) қала әкімінің қалалық мәслихат депутаттарымен өзара іс - қимылын қамтамасыз етеді;

2) қалалық мәслихат сессияларында қаралатын мәселелердің тізбесін қалыптастырады;

3) қалалық бағдарламаларды, іс-шараларды әзірлеуге қатысады және олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

4) барлық деңгейдегі әкімдердің халықпен кездесулерін ұйымдастырады;

5) барлық деңгейдегі сайлауға, республикалық референдумға дайындық пен өткізуді қамтамасыз етеді;

6) халықты тіркеуге және енгізілген деректерді бақылайтын органдар берген мәліметтер негізінде сайлаушылар тізімін жасайды;

7) сайлау учаскелерінің шекараларына өзгерістер енгізе отырып, сайлау учаскелерінің электоралды паспорттарын, сайлау учаскелерінің шекараларын нақтылауды және түзетуді қамтамасыз етеді;

8) алқаби отырыстарына кандидаттардың тізімдерін дайындауды қамтамасыз етеді;

9) қала әкімінің ауыл, кент, ауылдық округ әкімдерімен өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;

10) қала әкімінің өзіне және қала әкімдігіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік және консультативтік - кеңесші органдармен өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;

11) қала әкімінің ақпараттық-талдамалық қызметінің қамтылуын жүзеге асырады;

12) облыс әкімінің, облыс әкімінің орынбасарларының, облыс аппараты басшысының төрағалығымен қалалар мен аудандар әкімдерінің қатысуымен аппараттық және басқа да жиналыстар өткізу кезінде ақпарат жинауды, өңдеуді және ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

13) облыс әкімінің және орталық және жергілікті атқарушы органдардың өзге де тұлғаларының қатысуымен көшпелі кездесулер мен жұмыс сапарлары кезінде ақпарат жинауды, өңдеуді, ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

14) қала әкімінің қатысуымен аппараттық және басқа да жиналыстарды, жұмыс сапарларын өткізу кезінде ақпараттық жинауды, өңдеуді, ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

- 15) қалалық іс-шаралар мен мереке күндерін өткізу кезінде ұйымдастырушылық мәселелерін дайындауды қамтамасыз етеді;
- 16) азаматтық және аумақтық қорғаныс, жұмылдыру дайындығы және жұмылдыру саласындағы төтенше жағдайлардың алдын алу және жою жөніндегі іс-шараларды өткізу бойынша өзара іс-әрекет жасайды, ұйымдастырады және үйлестіреді;
- 17) құпиялылық режимінің сақталуын қамтамасыз етеді, қала әкімі тағайындайтын қызметкерлерге және басқа да лауазымды тұлғаларға құпия құжаттарға рұқсат беру материалдарын ресімдейді, құпия іс қағаздарын жүргізеді;
- 18) "Павлодар облысы ТЖД Өрт сөндіру және авариялық-құтқару жұмыстары қызметі" мемлекеттік мекемесімен бірлесіп су айдындарында жазатайым оқиғаларды болдырмау бойынша алдын алу жұмыстарын ұйымдастырады және жүргізеді;
- 19) төтенше жағдайлар жөніндегі қалалық комиссияның және қаланың эвакуациялық комиссиясының жұмыстарына, жұмылдыру жоспарын әзірлеуге қатысады;
- 20) "Е-лицензиялау" мемлекеттік деректер қоры" ақпараттық жүйесінің ішкі порталы арқылы "Әскерге шақыруды кейінге қалдыруды ұсыну" және "Азаматтарды әскери қызметке шақырудан босату" мемлекеттік қызметін көрсетеді;
- 21) азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар мәселелері бойынша құжаттарды, үлгілік қауіпсіздік паспортын, Павлодар қаласы аумағында табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларды жою бойынша стратегиялық іс-қимыл жоспарын әзірлеу мен жасауға қатысады;
- 22) қала әкімі үшін өңірлік саясаттың стратегиясы, қаланың атқарушы органдарының конструктивті біріккен жұмысы, орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерімен және қаланың өкілетті органымен (мәслихат) өзара іс-әрекет жасау жөніндегі болжамды және ұсыныс жасауды жүзеге асырады;
- 23) ішкі саяси ахуалға, қаланың мемлекеттік органдары мен лауазымды тұлғалардың жұмысына талдау жүргізеді, саяси және әлеуметтік-экономикалық жағдайды дамытуды болжайды, қоғамдық маңызды проблемалар бойынша ұсыныстарды әзірлейді;
- 24) қала әкімінің қала әкімдігінің сайты және бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жұртшылықпен байланыс орнатуын және тұрақты дамытуын қамтамасыз етеді, қала әкімдігі мен әкімінің қабылданған актілерін түсіндіруге қатысады;
- 25) Павлодар қаласының жергілікті атқарушы органдарының персоналын басқару саласында қала әкімінің қызметін қамтамасыз етеді;
- 26) "Е-Қызмет" интеграцияланған ақпараттық жүйесі арқылы мемлекеттік органдардың қызметін автоматтандыруды қамтамасыз етеді;
- 27) Павлодар қаласының жергілікті атқарушы органдарының персоналын басқару стратегиясын әзірлейді және іске асырады;

- 28) Павлодар қаласының жергілікті атқарушы органдарының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға конкурстар өткізуді ұйымдастырады;
- 29) Павлодар қаласының жергілікті атқарушы органдарында кәсіби бейімделу мен тәлімгерлікті ұйымдастырады;
- 30) қайта даярлауды, біліктілігін арттыруды, тағылымдамадан өтуді ұйымдастыру арқылы Павлодар қаласының жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілерінің кәсіби дамуын қамтамасыз етеді;
- 31) Павлодар қаласының жергілікті атқарушы органдарының конкурстық, аттестаттау, тәртіптік және өзге де комиссияларының қызметін ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;
- 32) Павлодар қаласының жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік қызметке кіру, өткеру және тоқтату рәсімдерін сақтауын қамтамасыз етеді;
- 33) Павлодар қаласы жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілерінің жұмысына бағалау жүргізуді ұйымдастырады, оларды аттестаттау рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 34) Павлодар қаласының жергілікті атқарушы органдарының еңбек заңнамасын және мемлекеттік қызмет туралы заңнаманы, еңбек режимі мен жағдайларын, сондай-ақ мемлекеттік қызметте болуға байланысты шектеулерді орындауын қамтамасыз етеді;
- 35) өңір азаматтарын Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен, Павлодар қаласы әкімінің Құрмет грамоталарымен, көтермелеулерімен марапаттауға байланысты қажетті материалдарды дайындайды;
- 36) Павлодар қаласының жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын біліктілік талаптарын әзірлейді;
- 37) мемлекеттік қызметшілердің әлеуметтік және құқықтық қорғалуын қамтамасыз етеді, мемлекеттік органның басшысына оларды көтермелеу және ынталандыру бойынша ұсыныстар енгізеді;
- 38) қала әкімі аппаратының азаматтық қызметшілерімен және техникалық қызмет көрсету қызметкерлерімен еңбек шарттарын ресімдейді;
- 39) қала әкімі қызметінің құжаттамалық қамтамасыз етілуін жүзеге асырады;
- 40) қала әкімдігі мен әкімінің актілерін тіркеуді жүргізеді, қала әкімі аппаратындағы іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастырады;
- 41) қала әкімдігі мен әкімінің актілерін жариялауды, тиісінше ресімдеуді және таратуды қамтамасыз етеді;
- 42) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық мемлекеттік органдарының актілері мен тапсырмаларының, облыс әкімдігі қаулыларының, облыс әкімінің, облыс әкімі орынбасарларының және қала әкімінің тапсырмалары мен қарарларының, құқық қорғау және сот органдарынан келіп түскен құжаттардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

- 43) қала әкімдігінің отырыстарын дайындау мен өткізуді ұйымдастырады және отырыс хаттамасын ресімдеуді жүзеге асырады;
- 44) қала әкімдігі мен әкімімен шығарылатын құқықтық, нормативтік құқықтық актілердің түпнұсқаларын ресімдеуді, шығаруды және сақтауды қамтамасыз етеді;
- 45) мәжілістер мен кеңестердің хаттамаларын тиісінше ресімдеу мен сақтауды жүзеге асырады;
- 46) азаматтарды қабылдауды ұйымдастырады, жеке және заңды тұлғалардың келіп түскен өтініштерін есепке алуды және бақылауды жүзеге асырады, жеке және заңды тұлғалардың жазбаша және ауызша өтініштерімен жұмыс туралы Қазақстан Республикасының заңнамасын қатаң сақтауды қамтамасыз етеді;
- 47) құрылымдық бөлімшелердің индекстерін және қала әкімі аппаратының жиынтық іс номенклатурасын жасайды;
- 48) мұрағатқа тапсыруға жататын істерді дұрыс қалыптастыруға, ресімдеуге және сақтауға бақылауды қамтамасыз етеді;
- 49) Қазақстан Республикасының Бірыңғай бюджеттік сыныптауышына сәйкес бюджеттік бағдарламалар бойынша шығыстарды жоспарлауды, сондай-ақ мәслихат шешімі бойынша түзетуді жүзеге асырады;
- 50) әскери басқару органдарын жабдықталған әскерге шақыру (жинау) пункттерімен, дәрі-дәрмекпен, құрал-сайманмен, медициналық және шаруашылық мүлікпен, автомобиль көлігімен, байланыс құралдарымен, медициналық және техникалық қызметкерлермен, қызмет көрсететін персоналмен қамтамасыз ету және күтіп-ұстау бойынша әскери міндетті атқару шеңберіндегі іс-шараларға арналған қаржыландыруды қамтамасыз етеді және медициналық комиссиялар құрады;
- 51) бюджет қаражатының тиімді пайдаланылуын және бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік бағдарламаларының орындалуын қамтамасыз етеді;
- 52) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бюджеттің орындалуын жүзеге асырады;
- 53) қала әкімдігі мен әкімі қызметінің құқықтық қамтамасыз етілуін жүзеге асырады ;
- 54) қала әкімі мен әкімдігінің нормативтік құқықтық актілеріне, құқықтық актілеріне құқықтық сараптаманы жүзеге асырады;
- 55) "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" ММ миссиясын, оның стратегиялық мақсаттары мен міндеттерін іске асыруға бағытталған нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуді және қабылдауды қамтамасыз етуді жүзеге асырады;
- 56) қылмыспен және сыбайлас жемқорлықпен күрес мәселелерінде қала әкімінің құқық қорғау және өзге де мемлекеттік органдармен өзара іс-әрекет жасауын қамтамасыз етеді;
- 57) сыбайлас жемқорлыққа қарсы бағытталған бағдарламалық құжаттардың орындалуын бақылайды;

58) наразылық-талап жұмысын, прокурорлық ықпал ету актілерімен жұмысты жүзеге асырады;

59) мемлекеттік қызметтер бағыты бойынша Павлодар қаласының аумағын дамыту бағдарламасы көрсеткіштерінің орындалуын іске асырады және бақылайды;

60) ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органмен келісу бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтер көрсету процестерін оңтайландыру және автоматтандыру жөнінде шаралар қолданады;

61) жергілікті атқарушы органдардың құзырына жататын мемлекеттік қызметтер көрсету сапасына ішкі бақылауды жүзеге асырады;

62) жергілікті атқарушы органдарға мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша ақпараттық, консультативтік және әдістемелік көмек көрсетеді;

63) фронт-офиске келетін адамдарға уақытылы және сапалы мемлекеттік қызмет көрсету мен консультация беруге жауапкершілікте болады;

64) "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жанынан құрылған комиссиямен мемлекеттік мекеменің тұрғын үй қорынан қызметтік тұрғын үйлер бөледі және береді, сондай-ақ оларды жекешелендіреді;

65) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес өз құзыреттілігі шегінде басқа да функцияларды жүзеге асырады.

3-тарау. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

19. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылықты " Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруға жалпы үйлестіруді жүзеге асыратын Павлодар қаласы әкімі аппаратының басшысы жүзеге асырады.

20. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

21. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттіктері:

1) лауазымды тұлға болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

2) "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды және оған жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуына, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша шаралар қабылдамағаны үшін дербес жауапты болады;

3) "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже, аппараттың құрылымы мен штаттық саны жөнінде ұсыныстар әзірлейді және оларды

бекітуге енгізеді, еңбекке ақы төлеу қорын үнемдеу шегінде мемлекеттік қызметшілерге қосымша төлемақылар, материалдық ынталандырулар (сыйақылар) белгілейді;

4) "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіндегі ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

5) "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне жалпы басшылық жасау мен үйлестіруді жүзеге асырады, олар туралы ережелер әзірлейді, аппарат бөлімдері басшыларының міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қала әкімі тағайындайтын қызметкерлерден басқа қызметкерлерді қызметке тағайындайды, босатады және тәртіптік жауапкершілікке тартады;

7) аппараттағы мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

8) "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі бойынша қызметкерлер орындауға міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулықтар береді;

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

10) өз құзыры шегінде қызметтік құжаттамаға қол қояды;

11) "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлерін іссапарларға жібереді;

12) азаматтарды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауды жүзеге асырады;

13) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау бойынша шаралар қолданады;

14) нормативтік құқықтық актілердің, бағдарламалар мен басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу үшін жұмыс топтарын құрады;

15) "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ақшалай қаражатына иелік етеді, қаржылық құжаттарға қол қояды;

16) әкім жүктеген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

"Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

4-тарау. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі

22. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

"Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің 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. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Павлодар қаласы 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. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату

25. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

"Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қарамағында ұйымдар жоқ.