

"Успен ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы

Павлодар облысы Успен ауданы әкімдігінің 2022 жылғы 27 мамырдағы № 117/5 қаулысы.

Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 40-бабы 2-тармағына, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31-бабы 2-тармағына, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңының 18-бабы 8) тармақшасына, 124-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 қаулысына сәйкес, Успен ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

Ескерту. Преамбула жаңа редакцияда - Павлодар облысы Успен ауданы әкімдігінің 30.11.2022 № 329/11 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Қоса беріліп отырған "Успен ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже бекітілсін.

2. "Успен ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте қамтамасыз етсін:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Ереженің мемлекеттік тіркелуін қамтамасыз етсін;

2) осы қаулыны ресми жариялау және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілер электрондық түрдегі эталондық бақылау банкіне қосу үшін "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынына жолдансын;

3) осы қаулыны Успен ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Успен ауданы әкімінің аппарат басшысына жүктелсін.

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

Аудан әкімі

Н. Дычко

Успен ауданы әкімдігінің
2022 жылғы 24 мамырдағы
№ 117/5 қаулысымен
бекітілді

"Успен ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже

Ескерту. Қосымша жаңа редакцияда - Павлодар облысы Успен ауданы әкімдігінің 18.08.2023 № 230/8 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1 тарау. Жалпы ережелер

1. "Успен ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ) Успен ауданы әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық, кадрлық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ ведомстволары жоқ.

3. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ өз қызметін Конституцияға, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексіне, Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "жұмылдыру дайындығы туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жүзеге асырады және жұмылдыру туралы" Заңымен, "мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, "мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, "Азаматтық қорғау туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, "мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, "құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, "сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, "тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасы азаматтарын әскери қызметке шақыруды ұйымдастыру және өткізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 15 мамырдағы № 620 қаулысымен, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілермен, сондай-ақ осы Ережеге әйкес іске асырады.

4. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына, мемлекеттік мүлік туралы заңнамаға, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысына сәйкес қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері болады "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттау,

құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы", Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарындағы шоттар.

5. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ өз атынан азаматтық-құқықтық қатынастарға түседі.

6. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ, егер оған Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ өз құзыретіндегі мәселелер бойынша "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының басқа да актілерімен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ құрылымы мен штат санының лимиті "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 141000, Қазақстан Республикасы, Павлодар облысы, Успен ауданы, Успен ауылы, Қазыбек би көшесі, 71.

10. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ жұмыс режимі: дүйсенбі-жұма сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13-00-ден 14-30-ға дейін, демалыс күндері: сенбі-жексенбі.

11. Заңды тұлғаның толық атауы:

мемлекеттік тілде: "Успен ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде: "Успен ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі.

12. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ құрылтайшысы Павлодар облысы әкімінің аппараты атынан мемлекет болып табылады.

13. Осы Ереже "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ құрылтай құжаты болып табылады.

14. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

15. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ заңнамалық актілермен табыс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кірістер, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2 тарау. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ мақсаты, қызметінің мәні, міндеттері мен өкілеттіктері

16. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ қызметінің мақсаты Успен ауданы аумағында мемлекеттік саясатты жүргізу бойынша аудан әкімінің қызметін қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру болып табылады.

17. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ қызметінің мәні аудандық деңгейде Успен ауданы әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету іс-шараларын іске асыру болып табылады.

18. Міндеттер:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің мемлекеттік егемендікті, конституциялық құрылысты қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының қауіпсіздігін, аумақтық тұтастығын, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету жөніндегі саясатын іске асыру;

2) Қазақстан Республикасының әлеуметтік-экономикалық даму стратегиясын іске асыру, ауданда мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың және әлеуметтік және экономикалық процестерді басқарудың негізгі бағыттарын жүзеге асыру;

3) заңдылық пен құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық сана деңгейін және олардың елдің қоғамдық-саяси өміріндегі белсенді азаматтық ұстанымын арттыру жөніндегі шараларды жүзеге асыру;

4) ауданның аса маңызды мәселелерін демократиялық әдістермен шешуде қоғамдық келісім мен саяси тұрақтылықтың, қазақстандық патриотизмнің конституциялық қағидаттарын іске асыруға жәрдемдесу;

5) ауданның жергілікті атқарушы органдарының қызметін үйлестіру және басқару арқылы аудан аумағында мемлекеттік саясат жүргізу;

6) Қазақстан Республикасы Заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметі актілерінің, өзге де нормативтік құқықтық актілердің, облыс және аудан әкімінің қаулыларының, шешімдері мен өкімдерінің орындалуын ұйымдастыру және қамтамасыз ету.

19. Өкілеттіктер:

1) құқықтар:

1-1) Успен ауданы әкімдігінің атқарушы органдарының қызметін үйлестіру;

1-2) мемлекеттік органдардан, жергілікті өзін-өзі басқару органдарынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпаратты, құжаттарды және өзге де материалдарды сұратуға және алуға;

1-3) өз өкілеттіктері шегінде шарттар, келісімдер жасасуға;

1-4) аудан әкімі мен әкімдігінің мүдделерін білдіру.

2) міндеттері:

2-1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

2-2) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдардың, облыс, аудан әкімдері мен әкімдіктерінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және мерзімінде орындауға міндетті;

2-3) халыққа мемлекеттік қызметтерді сапалы көрсету;

2-4) мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік есебін және қаржылық есептілігін жүргізуге;

2-5) нормативтік құқықтық актілерге сәйкес өзіне бекітілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті;

2-6) мекеме қызметкерлерінің кепілді еңбек жағдайларын және әлеуметтік қорғау шараларын қамтамасыз етуге міндетті.

20. Функциялар:

1) аудан бюджетінен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдар мен ұйымдардың, ауданның ауылдық округтері әкімдерінің, аудан әкімі мен әкімдігіне есеп беретін лауазымды адамдардың жұмысына талдау жүргізуге, аудан әкіміне, әкімдігіне, жоғары тұрған органдарға олар сұратқан мәселелер бойынша ақпарат дайындауға;

2) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Орталық органдарының, облыс, аудан әкімінің және әкімдігінің актілері мен тапсырмаларының, аудан әкімі аппараты басшысының бұйрықтарының орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

3) аудан әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінде, ауданның атқарушы органдарында және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын ұйымдарда, ауылдық округ әкімдерінде атқарушылық тәртіптің жай-күйіне талдау жүргізу, талдау нәтижелері туралы аудан әкімі мен әкімдігіне хабарлайды;

4) аудан әкімдігінің отырыстарын, кеңестерді, семинарларды және басқа да іс-шараларды жоспарлауды, ұйымдастыруды және өткізуді дайындауды, аудан әкімдігі мүшелерінің және атқарушы органдар басшыларының ұсынысы бойынша аудан әкімдігінің отырыстарында қарау үшін тоқсан сайынғы мәселелер тізбесін жасауды;

5) аудан әкімінің және ауылдық округ әкімдерінің халықпен есептік кездесулерін өткізу жөніндегі іс-шараларды қамтамасыз ету;

6) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қабылдауды, тіркеуді және есепке алуды жүзеге асыру, аудан әкімінің, аудан әкімінің орынбасарларының және аудан әкімі аппаратының басшысының жеке және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауды ұйымдастыру;

7) аудан әкімінің, әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру және "қызметтік пайдалану құжаттары" деген белгімен хат-хабарларды тіркеу;

8) құпия іс жүргізуді жүзеге асыру, Нормативтік құқықтық актілерге сәйкес құпиялылық режимін қамтамасыз ету;

9) аудан әкімдігі мен әкімінің құқықтық және нормативтік құқықтық актілеріне заң сараптамасын жүзеге асыру және аудан әкімінің, әкімдігінің нормативтік құқықтық актілеріне мониторинг жүргізу;

10) аудан әкімдігі қаулыларының, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің, аудан әкімі аппараты басшысының бұйрықтарының жобаларын дайындауды ұйымдастыру және бақылау;

11) әкімдік әзірлейтін құқықтық және нормативтік құқықтық актілердің, шарттардың, іс жүргізу құжаттарының, сондай-ақ басқа да заңдық сипаттағы құжаттардың жобаларын әзірлеуге, оның ішінде оларды әзірлеген жағдайда ауданның атқарушы органдары жергілікті бюджеттен қаржыландыратын келісу жолымен қатысу;

12) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын ауданның жергілікті атқарушы органдарының, ауданның ауылдық округтері әкімдерінің, аудан әкіміне есеп беретін лауазымды адамдардың өзара іс-қимылын және қызметін үйлестіруді қамтамасыз ету;

13) әкімнің және әкімдіктің орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерімен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

14) аудан әкімі мен әкімдігіне аудан әкімі мен әкімдігінің, ауданның ауылдық округтері әкімдерінің қолданыстағы заңнамаға қайшы келетін актілерін өзгерту, толықтыру, тоқтата тұру, тоқтату, күші жойылды деп тану және олардың күшін жою туралы ұсыныстар енгізу;

15) аудан әкімінің, аудан әкімдігінің тапсырмасы бойынша жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын ауданның атқарушы органдарына тексеру жүргізу қажет болған жағдайда тиісті лауазымды тұлғалардың ауызша және жазбаша түсіндірмелерін тыңдайды және талап етеді;

16) мәселелерді, оның ішінде құқықтық сипаттағы мәселелерді қарау кезінде аудан әкімінің, аудан әкімдігінің және аудан әкімі аппаратының мүдделерін, сондай-ақ аудан әкімінің тапсырмасы бойынша ауданның атқарушы органдарының және олардың жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын ұйымдарының мүдделерін сотта және басқа да органдар мен ұйымдарда ұсыну;

17) Жергілікті атқарушы органдарды ақпараттандыру деңгейін арттыру және "электрондық әкімдік" инфрақұрылымын дамыту;

18) Жергілікті атқарушы органдардың электрондық мемлекеттік қызметтерін дамыту;

19) аудан әкімдігінің интернет-ресурсын қолдау мен дамытуды қамтамасыз ету;

20) кадрлық іс жүргізуді, оның ішінде мемлекеттік қызмет персоналы бойынша бірыңғай автоматтандырылған деректер базасында (ақпараттық жүйеде) жүргізу;

21) Мемлекеттік қызметке кіру, мемлекеттік қызметті өткеру және тоқтату, қызметтік тергеп-тексерулер жүргізу, мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалау,

аттестаттау және оқыту рәсімдерінің, оның ішінде мемлекеттік қызмет персоналы бойынша бірыңғай автоматтандырылған деректер базасында (ақпараттық жүйеде) сақталуын қамтамасыз ету;

22) Жергілікті атқарушы органдардың, аудан әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің кадр құрамын қалыптастыру;

23) кадрларды іріктеуді ұйымдастыру, мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік қызметті өткеруіне байланысты құжаттарды ресімдеу, мемлекеттік қызметшілердің дербес деректерін есепке алуды жүзеге асыру, мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне бағалау жүргізуді ұйымдастыру;

24) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудан әкімі аппаратының және ауданның атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілерін тағылымдамадан, тәлімгерліктен, оқытудан, қайта даярлаудан (қайта біліктіліктен) өткізуді ұйымдастыру және олардың біліктілігін арттыру;

25) кадр мәселелері жөніндегі конкурстық, тәртіптік, аттестаттау және өзге де комиссиялардың қызметін ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

26) аудан әкімі мен әкімдігі шығарған актілерді тіркеуді жүргізу;

27) аудан әкімі мен әкімдігінің актілерін, басқа да қажетті құжаттарды барлық мүдделі органдар мен ұйымдарға тиісінше ресімдеуді және таратуды қамтамасыз ету;

28) Құжаттамалық қамтамасыз етуді, оның ішінде электрондық құжат айналымын ұйымдастыру, ақпараттық технологияларды енгізу және дамыту, іс жүргізу қағидаларының сақталуын бақылау және мемлекеттік тілді қолдану аясын кеңейту жолымен жүзеге асыру;

29) өз құзыреті шегінде жергілікті ауқымдағы төтенше жағдайлардың алдын алу және жою, Азаматтық қорғаныс, жұмылдыру дайындығы және жұмылдыру, терроризмнің профилактикасы, терроризмге қарсы комиссияның жұмысын ұйымдастыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру;

30) әскери тіркеу және әскери қызметке шақыру жөніндегі іс-шараларды қамтамасыз ету;

31) аудан әкімдігі жанындағы кәмелетке толмағандардың істері және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі аудандық комиссияның қызметін қамтамасыз ету;

32) білім беру, денсаулық сақтау, әлеуметтік қорғау ұйымдарының және басқалардың комиссия шешімдерін орындауы бойынша бақылауды жүзеге асыру;

33) кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың, қадағалаусыз және панасыз қалудың профилактикасы жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, Еңбек және тұрмыстық орналастыру, өмірлік қиын жағдайдағы кәмелетке толмағандарға өзге де көмек көрсету жөнінде шаралар қабылдау;

34) Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасына ішкі бақылау жүргізу, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын ауданның атқарушы органдары көрсететін мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын арттыруды қамтамасыз ету;

35) Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен наградтауға кандидатураларды іріктеу және ұсыну, наградалық мәселелер бойынша ұсыныстар дайындау және Наградалық заңнаманы іске асыруға жәрдемдесу;

36) аудан әкімі аппаратының қызметін қаржылық, шаруашылық қамтамасыз ету;

37) тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру;

38) аудандық шақыру комиссиясы арқылы әскерге шақыруды кейінге қалдыру және азаматтарды әскери қызметке шақырудан босату жөнінде мемлекеттік қызметтер көрсетеді;

39) барлық деңгейдегі сайлауды дайындауға және өткізуге байланысты іс-шараларды ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

40) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаттарының, жергілікті өкілді органдардың, референдумдардың, ауылдық округтер әкімдерінің сайлауын өткізуді ақпараттық-талдамалық сүйемелдеуді бақылау;

41) аудан әкімі мен әкімдігінің әділет органдарымен, прокуратурамен, жергілікті полиция қызметімен және сот жүйесі органдарымен аудандағы заңдылық пен құқықтық тәртіпті нығайту мәселелері бойынша үйлестіруді және өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

42) баспасөз конференцияларын, брифингтерді, сұхбаттарды, "дөңгелек үстелдерді", тікелей эфирлерді, аудан әкімінің, құрылымдық бөлімшелердің қатысуымен бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдерімен кездесулерді ұйымдастыру және өткізу, сондай-ақ аудан бойынша және басқа өңірлерге сапарлармен шығатын ресми делегацияны ақпараттық сүйемелдеуді жүзеге асыру;

43) аудан әкімінің, оның орынбасарларының, аудан әкімі аппараты басшысының, құрылымдық бөлімшелердің қызмет саласына қатысты оқиғалар мен іс-шаралар туралы ресми хабарламалардың, пресс-релиздердің, оларға түсініктемелер мен түсініктемелердің мәтіндерін, сондай-ақ басқа да ақпараттық материалдарды дайындауды және бұқаралық ақпарат құралдарына беруді жүзеге асыру;

44) онлайн-ортада кері байланысты қалыптастыру және қадағалау, ақпараттық кеңістіктің мониторингі;

45) ақпараттық материалдар (мақалалар, мамандандырылған бағдарламалар мен басылымдар) жасау, сондай-ақ оларды шығаруға қатысу;

46) электрондық және баспа бұқаралық ақпарат құралдары, әлеуметтік желілер үшін хабарламалар жасау, тарату;

47) кешенді PR-науқандарды және түрлі іс-шаралар түрлерін ұйымдастыру;

48) әлеуметтік желілердегі аккаунттарды модерациялауды, сондай-ақ мемлекеттік органды интернетте брендтеуді жүзеге асыру;

49) аудан әкімінің, оның орынбасарларының, аудан әкімі аппараты басшысының, құрылымдық бөлімшелердің қызметіне қатысты бұқаралық ақпарат құралдарының сұрау салулары бойынша жазбаша және ауызша түсініктемелер дайындау;

50) аудан аумағында әлеуметтік сипаттағы төтенше жағдайлардың профилактикасына, сондай-ақ олардың салдарын барынша азайтуға және (немесе) жоюға қатысады;

51) аудандық ауқымдағы дала өрттерінің, сондай-ақ мемлекеттік өртке қарсы қызмет бөлімшелері жоқ елді мекендердегі өрттердің алдын алу және оларды сөндіру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады;

52) мұрағатқа тапсыруға жататын істердің дұрыс қалыптасуын, ресімделуін және сақталуын бақылауды қамтамасыз етеді;

53) "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ құрылымдық бөлімшелерінің индекстерін және істердің жиынтық номенклатурасын жасайды;

54) әкімдікке және аудан әкіміне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік және консультативтік-кеңесші органдардың өзара іс-қимылын және қызметін үйлестіруді қамтамасыз етеді;

55) құпиялылық режимінің сақталуын қамтамасыз етеді, аудан әкімі тағайындайтын лауазымды адамдарға құпия құжаттарға жіберуге арналған материалдарды ресімдейді;

56) аудан әкімдігі отырыстарының, аудан әкімі мен оның орынбасарларының кеңестерінің және өзге де іс-шаралардың материалдарын, отырыстар мен кеңестердің хаттамаларын тиісті ресімдеуді және таратуды жүзеге асырады;

57) мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаттарына қойылатын біліктілік талаптарын әзірлейді;

58) ауылдық округтер әкімдерін сайлауды қамтамасыз етуді және өткізуді ұйымдастырады;

59) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтердің мониторингін жүзеге асырады;

60) талап қою жұмысын, прокурорлық ден қою актілерімен жұмысты жүргізуді ұйымдастырады;

61) аудан әкімінің қызметін қамтамасыз ету жөніндегі бағдарламалар әкімшісінің функцияларын орындайды;

62) құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі жұмысты жүзеге асырады.

3-тарау. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

21. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ басшылығын "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ-ге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның мемлекеттік

қызмет саласындағы заңнамаға сәйкес өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

22. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ бірінші басшысы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамаға сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

23. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ бірінші басшысының орынбасарлары жоқ.

24. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ бірінші басшысының өкілеттіктері:

1) "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ жұмысын ұйымдастырады, оның қызметіне басшылықты жүзеге асырады, "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ-ге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болады;

2) "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ туралы ережені аудан әкімдігіне бекітуге ұсынады, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізеді, штат санының лимиті және оның құрылымы бойынша ұсыныстар енгізеді;

3) аудан әкімінің орынбасарларының, инспекторының жұмысын үйлестіреді, "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастырады және жолдайды, өзге де мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді;

4) аудан әкімінің, аудан әкімдігінің қызметін ұйымдастырушылық, құқықтық, ақпараттық-талдамалық, хаттамалық, құжаттамалық, әкімшілік-қаржылық және материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз ету;

5) аппараттың аудандық мәслихатпен, дербес бөлімдермен, ауылдық округтер әкімдері аппараттарымен, аудандық сотпен, аудан прокуратурасымен, ауданның атқарушы органдарымен, орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерімен, өзге де мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылын ұйымдастыру;

6) аудан әкімі мен әкімдігінің актілерін дайындау, олардың орындалуын ұйымдастыру бөлігінде дербес бөлімдердің, ауылдық округ әкімдерінің қызметін үйлестіру;

7) мемлекеттік және орындаушылық тәртіпті сақтау, мемлекеттік құпияларды қорғау және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету мәселелері бойынша Үйлестіру;

8) аудан әкімдігі мен әкімінің норма шығармашылық қызметін әзірлеуді үйлестіру;

9) әкімдік пен аудан әкімі қабылдаған нормативтік-құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеуді және бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;

10) ауылдық округтер әкімдерінің, жергілікті атқарушы органдардың мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын арттыру мәселелері жөніндегі қызметін үйлестіру;

11) Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасына ішкі бақылауды жүзеге асыру;

12) аудан әкімінің, аудан әкімінің орынбасарларының азаматтарды жеке қабылдау рәсімін ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

13) азаматтардың, заңды тұлғалардың хаттары мен басқа да өтініштерін қарауды қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, азаматтардың, заңды тұлғалардың өтініштерін қарау бойынша құжаттарды ресімдеу мерзімдері мен сапасының сақталуын бақылау;

14) аудан әкімінің қатысуымен өткізілетін кеңестерде материалдарды дайындау бойынша жұмысты ұйымдастыру;

15) Мемлекет басшысының актілері мен тапсырмаларының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілерінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің және оның орынбасарларының тапсырмаларының, Қазақстан Республикасы Үкіметі отырыстарының хаттамалық шешімдерінің, облыс және аудан әкімдігі актілерінің, облыс және аудан әкімінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру және аудан әкіміне олардың орындалу барысы туралы жүйелі түрде хабарлау;

16) тиісті кезеңге арналған іс-шаралар жоспары мен бағдарламалары бойынша іс-шаралардың орындалуы туралы аудан әкіміне хабарлау;

17) "Қазақстан Республикасындағы сайлау туралы" Қазақстан Республикасының Конституциялық Заңын іске асыру мәселелері;

18) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаттарының, жергілікті өкілді органдардың, референдумдардың, ауылдық округтер әкімдерінің сайлауын өткізуді ақпараттық-талдамалық сүйемелдеуді бақылау;

19) сайлау өткізу мәселелері бойынша сайлау комиссияларымен өзара іс-қимыл жасау;

20) Әдеп жөніндегі уәкілдің қызметін ұйымдастыру;

21) аудан әкімінің кадр саясатын іске асыру бойынша жұмысты ұйымдастыру;

22) аудан әкімі аппаратының тәртіптік және конкурстық комиссияларының қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асыру;

23) еңбек тәртібінің сақталуын бақылауды жүзеге асыру;

24) аудан әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерінің тәртіптік жауапкершілігі мәселелерін шешу;

25) Өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының орындалуын қамтамасыз ету;

26) аппараттың жауапты қызметкерлерін тағайындау және босату туралы ұсыныстарды аудан әкімінің қарауына енгізу, қызметкерлерді қоспағанда, іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру, көтермелеу, аудан әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілеріне үстемеақы төлеу мәселелерін шешу, Жоғары тұрған лауазымды адамдардың құзыретіне жатқызылған еңбек қатынастары мәселелері;

27) аудан әкімінің бекітуіне аппарат туралы ережені ұсыну, аудан әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің ережесін, аудан әкімі аппаратының ішкі

тәртіп ережесін бекітеді, өз құзыреті шегінде бұйрықтар шығарады және лауазымдық нұсқаулықтарды бекітеді;

28) аудан әкімі аппаратының құрылымы мен штат саны бойынша аудан әкіміне ұсыныстар енгізу;

29) қоғамдық бақылаудың интерактивті картасын (портал) толтыруды ұйымдастыру және бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің құзыретіне кіретін бюджет қаражатының жұмсалуды туралы ақпаратты өзектендіру;

30) аудан әкімі аппаратында өткізілетін әкімдік отырыстарын, аппараттық, планерлік кеңестерді және басқа да іс-шараларды дайындауды және өткізуді қамтамасыз ету;

31) аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларына бұрыштама қою, оларды әзірлеу кезінде аудандық билік органдары арасында туындаған келіспеушіліктерді жою үшін кеңестер ұйымдастыру;

32) аудан әкімі аппаратының аттестаттау, тәртіптік, конкурстық, тұрғын үй, еңбек өтілін белгілеу жөніндегі комиссияларына қатысу;

33) ауылдық округтер әкімінің, ауданның атқарушы органдарына оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша консультациялық-әдістемелік, практикалық көмек көрсету;

34) республикалық, сондай-ақ облыстық және аудандық деңгейлерде жүргізілетін мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау көрсеткіштеріне бақылауды жүзеге асырады;

35) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшы лауазымдарына тағайындау үшін аудан әкімімен кандидатураларды келісуді қамтамасыз етеді;

36) "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ-де және аудан әкімі тағайындайтын Бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға мамандарды конкурстық іріктеуді өткізу жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

37) құрылым шегінде кадрлық өзгерістер жүргізеді;

38) "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ-де Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет туралы Заңнамасының және Қазақстан Республикасының Әдеп кодексінің орындалуын бақылайды;

39) аудан әкімі аппаратының азаматтық қызметшілерін қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

40) аудан әкімі тағайындайтын лауазымды адамдарға тәртіптік жаза қолдану не алып тастау туралы ұсыныстарды аудан әкімінің қарауына енгізеді;

41) "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ ішкі еңбек тәртібінің сақталуын бақылайды;

42) "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржы қаражатына билік етеді;

43) қызметтік құжаттамаға қол қояды;

44) аудан әкімімен келісім бойынша "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза қолданады;

45) "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ қызметкерлерін іссапарға жібереді;

46) мәслихаттың ашық және жабық отырыстарына қатысады;

47) әкімдіктің, консультативтік-кеңесші органдардың отырыстарына дайындық бойынша жұмысты үйлестіреді;

48) аудан әкімінің қатысуымен іс-шараларды ұйымдастыру бойынша жұмысты үйлестіреді;

49) меншік нысанына қарамастан барлық мемлекеттік органдарда, сотта және өзге де ұйымдарда "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ атынан өкілдік етеді;

50) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөнінде шаралар қабылдайды және ол үшін дербес жауапты болады;

51) аудан әкімдігі мен әкімі актілерінің, оның тапсырмаларының орындалуын және "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ құжаттардың өтуін бақылау жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

52) аудан әкіміне қол қоюға және қарауға аудан әкімдігі мен әкімі актілерінің жобаларын, сондай-ақ аудан әкіміне жолданатын өзге де құжаттар мен материалдарды ұсынады.

"Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамаға сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын аппарат басшысы немесе лауазымды адам басқарады.

Аудан әкімі аппараты басшысының өкілеттігін ол болмаған кезеңде орындауды Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

25. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ мен коммуналдық мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті орган (облыстың жергілікті атқарушы органы) арасындағы өзара қарым-қатынастар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен реттеледі.

26. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ мен тиісті саланың уәкілетті органы (облыстың жергілікті атқарушы органы) арасындағы өзара қарым-қатынастар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен реттеледі.

27. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ мен еңбек ұжымы арасындағы өзара қарым-қатынас Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және ұжымдық шартқа сәйкес айқындалады.

4-тарау. Успен ауданы әкімінің аппараты ММ мүлкі

28. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ Қазақстан Республикасының Мемлекеттік мүлік туралы заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болады.

"Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ 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.

29. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ бекітілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

30. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ өзіне бекітілген мүлікті және оған қаржыландыру жоспары бойынша берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетінше иеліктен шығаруға немесе оған өзге тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

"Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ Мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті орган "Успен ауданының қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемесі болып табылады.

5-тарау. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ қайта ұйымдастыру және тарату

31. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына, мемлекеттік мүлік, заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу саласындағы заңнамаға сәйкес жүзеге асырылады.

"Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ таратылған (таратылған) кезде кредиторлардың талаптары қанағаттандырылғаннан кейін қалған мүлік аудандық коммуналдық меншікте қалады.

"Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ қарамағындағы ұйымдары жоқ.