

Павлодар облысы Успен ауданы әкімдігінің 2022 жылғы 24 мамырдағы № 117/5 "Успен ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы" қаулысына өзгерістер енгізу туралы

Павлодар облысы Успен ауданы әкімдігінің 2022 жылғы 30 қарашадағы № 329/11 қаулысы

Успен ауданының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Павлодар облысы Успен ауданы әкімдігінің 2022 жылғы 24 мамырдағы № 117/5 "Успен ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы" қаулысына (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері мемлекеттік тізіміндегі актінің тіркеу нөмірі № 169118) келесі өзгерістер енгізілсін:

көрсетілген қаулының преамбуласы жаңа редакцияда жазылсын:

"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:";

көрсетілген қаулының қосымшасының тақырыбы жаңа редакцияда жазылсын:

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

көрсетілген қаулының қабылданған күнінде "2022 жылғы 27 мамырдағы" деген сөздер "2022 жылғы 24 мамырдағы" деген сөздермен ауыстырылсын;

көрсетілген қаулымен бекітілген "Успен ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Успен ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте:

1) жоғарыда көрсетілген Ереженің әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін;

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 кәсіпорнына жіберілуін;

3) осы қаулыны Успен ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

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

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

Аудан әкімі

Н. Дычко

Успен ауданы әкімдігінің
2022 жылғы 30 қарашадағы
№ 329/11 қаулысына
қосымша

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

"Успен ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже 1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Успен ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ) Успен ауданы әкімінің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық, кадрлық және материалдық-техникалық жағынан 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 Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексіне, Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процессуалдық кодексіне, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Азаматтық қорғау туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Тұрғын үй қатынастары туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 15 мамырдағы № 620 "Қазақстан Республикасының азаматтарын әскери қызметке шақыруды ұйымдастыру мен жүргізу қағидаларын бекіту туралы" қаулысына,

Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына, мемлекеттік мүлік туралы заңнамаға, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы" қаулысына сәйкес "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды

6. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ өз құзыретінің мәселелері бойынша "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының басқа да актілермен 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 тәртібі: 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: государственное учреждение "Аппарат акима Успенского района".

12. Мемлекет Павлодар облысы әкімінің аппараты тұлғасында "Успен ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы 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 кәсіпкерлік субъектілерімен "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

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

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

16. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ мақсаты Успен ауданының аумағында мемлекеттік саясатты жүзеге асыру шаралары бойынша аудан әкімінің қызметін қамтамасыз ету болып табылады.

17. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ қызметінің мәні аудан әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету болып табылады.

18. Мақсаттары:

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 негізгі бағыттарын жүзеге асыру және әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару;

3) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық-саяси өмірінде олардың белсенді азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;

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

5) ауданның жергілікті атқарушы органдарының қызметін үйлестіру және басқару жолымен аудан аумағында мемлекеттік саясатты жүргізу;

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

19. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

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 сұрату және алу;

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

1-4) аудан әкімінің және 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 орындау;

2-3) халыққа сапалы мемлекеттік қызмет көрсету;

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

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

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

20. Функциялары:

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

2) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Қазақстан Республикасы орталық органдардың, облыс, аудан әкімдері мен әкімдіктерінің, актілері мен тапсырмаларының, аудан әкімі аппараты басшысының бұйрықтарының орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

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

4) аудан әкімдігінің отырыстарын, кеңестерді, семинарларды және басқа да іс-шараларды өткізуді жоспарлау, ұйымдастыру және дайындау, әкімдік мүшелерінің және ауданның атқарушы органдары басшыларының ұсынысы бойынша аудан әкімдігінің отырыстарында қарауға арналған мәселелердің тоқсан сайынғы тізбесін жасау;

5) аудан әкімінің және ауылдық округ әкімдерінің халыққа есеп беру кездесулерін өткізу жөніндегі іс-шараларды қамтамасыз ету;

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

7) аудан әкімі, әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру және "Қызмет бабына пайдалану құжаттары" таңбасымен корреспонденцияны тіркеу;

8) құпия іс қағаздарын жүргізу, нормативтік құқықтық актілерге сәйкес құпиялық тәртіпті қамтамасыз ету;

9) аудан әкімдігі мен әкімінің құқықтық және нормативтік құқықтық актілеріне құқықтық сараптаманы жүзеге асыру және аудан әкімдігінің, әкімінің 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, процестік құжаттарының, сондай-ақ заңды сипаттағы басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеуге, оның ішінде оларды жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын ауданның атқарушы органдары әзірлеген жағдайда келісу жолымен әзірлеуге 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) әкім мен 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 адамдардың ауызша түсініктемелерін тыңдайды және жазбаша түсініктемелерін талап етеді;

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

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 дамытуды және қолдауды қамтамасыз ету;

- 20) кадрлық іс жүргізуді, оның ішінде мемлекеттік қызмет персоналы бойынша автоматтандырылған бірыңғай дерекқорда (ақпараттық жүйеде) жүргізу;
- 21) мемлекеттік қызметке кіру, мемлекеттік қызметті өткеру және тоқтату, қызметтік тергеп-тексерулер жүргізу, мемлекеттік қызметшілердің қызметін бағалау, аттестаттау және оқыту рәсімдерінің сақталуын, оның ішінде мемлекеттік қызмет персоналы бойынша автоматтандырылған бірыңғай дерекқорда (ақпараттық жүйеде) 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) аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын ауданның атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілерінің тағылымдамасын, тәлімгерлігін, оқуын, қайта даярлығын (қайта мамандануын) және біліктілігін арттыруды ұйымдастыру;
- 25) кадр мәселелері жөніндегі конкурстық, тәртіптік, аттестаттау және өзге де комиссиялардың қызметін ұйымдастыру және қамтамасыз ету;
- 26) аудан әкімі және әкімдігі шығарған актілерді тіркеуді жүргізу;
- 27) аудан әкімі мен әкімдігінің актілерін, басқа да қажетті құжаттарды барлық мүдделі органдар мен ұйымдарға тиісті ресімдеуді және таратуды қамтамасыз ету;
- 28) құжаттамалық қамтамасыз ету, оның ішінде электрондық құжат айналымын ұйымдастыру, ақпараттық технологияларды енгізу және дамыту, іс жүргізу қағидаларының сақталуын бақылау және мемлекеттік тілдің қолданылу аясын кеңейту арқылы жүзеге асыру;
- 29) құзыреті шегінде жергілікті ауқымдағы төтенше жағдайлардың алдын алу және оларды жою жөніндегі, азаматтық қорғаныс жөніндегі, жұмылдыру дайындығы және жұмылдыру жөніндегі, терроризмнің алдын алу жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру, терроризмге қарсы комиссияның жұмысын ұйымдастыру;
- 30) әскери тіркелу мен әскери қызметке шақыру жөніндегі іс-шаралардың ұйымдастырылуын 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 және басқа да ұйымдардың комиссия шешімдерін орындауы бойынша бақылауды жүзеге асыру;
- 33) кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың, қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, өмірде қиын

жағдайда жүрген кәмелетке толмағандарды жұмысқа және тұрмыстық орналастыру, өзге де көмек көрсету жөніндегі шараларды қолдану;

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

35) Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен марапаттауға кандидатураларды іріктеу және ұсыну, марапаттау мәселелері бойынша ұсыныстар дайындау және марапаттау заңнамасын жүзеге асыруға жәрдемдесу;

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

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

38) азаматтық хал актілерін тіркеуді жүзеге асыру және тіркеу туралы мәліметтерді Жеке тұлғалар туралы Мемлекеттік дерекқорға енгізу;

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

40) әскерге шақыру комиссиясы арқылы әскерге шақыруды кейінге қалдыру және азаматтарды әскери қызметке шақырудан босату бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетеді;

41) барлық деңгейдегі сайлауды әзірлеу мен өткізуге байланысты іс-шараларды ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

42) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, жергілікті өкілді органдар депутаттарының сайлауын, референдумдарды, ауылдық округтер әкімдерінің өткізілуін ақпараттық-талдамалық сүйемелдеуді бақылау;

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

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

45) аудан әкімінің, оның орынбасарларының, аудан әкімінің аппараты басшысының, құрылымдық бөлімшелердің қызмет саласына қатысты оқиғалар мен іс-шаралар туралы бұқаралық ақпарат құралдарына ресми хабарламалардың, пресс-релиздердің, түсіндірулердің мәтіндерін мен оларға түсініктер, сондай-ақ басқа да ақпараттық материалдарды дайындаудың және берудің жүзеге асыруы;

46) онлайн-ортада кері байланысты қалыптастыру және қадағалау, ақпараттық кеңістіктің мониторингілеу;

- 47) ақпараттық материалдарды (мақалаларды, мамандандырылған бағдарламалар мен басылымдарды) жасау, сондай-ақ оларды шығаруға қатысу;
- 48) электрондық және баспа бұқаралық ақпарат құралдары, әлеуметтік желілер үшін хабарламалар жасау, тарату;
- 49) кешенді PR-науқандарды және әртүрлі іс-шараларды ұйымдастыру;
- 50) әлеуметтік желілердегі аккаунттарды модерациялауды, сондай-ақ мемлекеттік органды интернетте брендтеуді жүзеге асыру;
- 51) аудан әкімінің, оның орынбасарларының, аудан әкімінің аппараты басшысының, құрылымдық бөлімшелердің қызметіне қатысты бұқаралық ақпарат құралдарының сұрау салулары бойынша жазбаша және ауызша түсініктемелер дайындау;
- 52) әлеуметтік сипаттағы төтенше жағдайлардың профилактикасына, сондай-ақ аудан аумағында олардың зардаптарын барынша азайтуға және (немесе) жоюға қатысады;
- 53) аудандық ауқымдағы дала өрттерінің, сондай-ақ мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары құрылмаған елді мекендерде өрттердің алдын алу және оларды сөндіру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады;
- 54) мұрағатқа тапсыруға жататын істерді дұрыс қалыптастыру, ресімдеу және сақтауға бақылауды қамтамасыз етеді;
- 55) "Успен ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеменің құрылымдық бөлімшелердің индекстерін және жиынтық іс номенклатурасын жасайды;
- 56) аудан әкімдігі мен әкімінің тікелей бағынысты және есеп беретін мемлекеттік пен консультативтік-кеңестік органдармен өзара іс-әрекет жасауды қамтамасыз етеді;
- 57) құпиялылық режимді сақтауды қамтамасыз етеді, аудан әкімімен тағайындалатын лауазымды тұлғаларға құпия құжаттарға рұқсат беруге материалдарды ресімдейді;
- 58) аудан әкімдігінің отырыстарының, аудан әкімінің және оның орынбасарларының кеңестің материалдарын, және басқа іс-шаралардың хаттамаларын тиісті ресімдеуін және таратуын жүзеге асырады;
- 59) әкімшілік мемлекеттік лауазымдарының санаттарына қойылатын біліктілік талаптарды әзірлейді;
- 60) ауылдық округ әкімдерінің сайлауын қамтамасыз етеді және өткізуін ұйымдастырады;
- 61) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет көрсету мониторингін жүзеге асырады;
- 62) талап қою жұмысын, прокурорлық ден қою актілерімен жұмысты жүргізуді ұйымдастырады;
- 63) аудан әкімінің қызметін қамтамасыз ету бойынша бағдарламалар әкімшілігінің функциясын орындайды.

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

21. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ басқаруды бірінші басшы жүзеге асырады, ол "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамаға сәйкес дербес жауапты болады.

22. "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ бірінші басшысы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамаға сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан 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" мемлекеттік мекеменің жұмысын, ұйымдастырады, оның қызметіне басшылықты іске асырады, "Успен ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген жауапкершілікке және олардың өз қызметтерін іске асыруына дербес жауапты болып табылады;

2) аудан әкімдігінің бекітуіне "Успен ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме туралы Ережені ұсынады, штат санының лимиті мен оның құрылымы жөнінде ұсыныстар енгізеді;

3) аудан әкімі орынбасарларының, кеңесшілердің және инспекторлардың жұмысын үйлестіреді, "Успен ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымдық бөлімшелердің жұмысын ұйымдастырады және бағыттайды, басқа мемлекеттік органдармен өзара іс-әрекетті қамтамасыз етеді;

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

5) аппараттың аудандық мәслихатпен, дербес бөлімдермен, ауылдық округтер әкімдерінің аппараттарымен және аудан аумағындағы басқа да органдармен өзара іс-қимылын ұйымдастыру;

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

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

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

9) аудан әкімдігі және әкімі қабылдаған нормативтік құқықтық актілердің бұқаралық ақпарат құралдарында мемлекеттік тіркелуін және жариялануын қамтамасыз ету;

10) мемлекеттік қызмет көрсету сапасын арттыру мәселелері бойынша ауылдық округ әкімдерінің, жергілікті атқарушы органдардың қызметін үйлестіру;

- 11) мемлекеттік қызметтер көрсету сапасына ішкі бақылауды жүзеге асыру;
- 12) аудан әкімінің, аудан әкімі орынбасарларының азаматтарды жеке қабылдау рәсімін ұйымдастыруды қамтамасыз ету;
- 13) азаматтардың хаттары мен басқа да өтініштерін қарауды қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, азаматтардың өтініштерін қарау жөніндегі құжаттарды ресімдеу мерзімдері мен сапасының сақталуын бақылау;
- 14) аудан әкімінің қатысуымен өтетін кеңестерде материалдарды дайындау бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- 15) Мемлекет Басшысының актілері мен тапсырмаларының, Қазақстан Республикасы Үкіметі актілерінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі мен оның орынбасарлары тапсырмаларының, Қазақстан Республикасы Үкіметі отырыстары хаттамалық шешімдерінің, облыс және аудан әкімдігі актілерінің, облыс және аудан әкімінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру және аудан әкімін олардың орындалу барысы туралы жүйелі түрде хабардар ету;
- 16) тиісті кезеңге арналған Бағдарламалар мен іс-қимыл Жоспары бойынша іс-шаралардың орындалуы туралы аудан әкімін хабардар ету;
- 17) "Қазақстан Республикасындағы сайлау туралы" Қазақстан Республикасының Конституциялық Заңын іске асыру мәселелері;
- 18) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Парламентінің, жергілікті өкілді органдар депутаттарының сайлауын, референдумдарды, ауылдық округтер әкімдерінің өткізілуін 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 жүзеге 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 жауаптылығы мәселелерін шешу;
- 25) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының орындалуын қамтамасыз ету;
- 26) аудан әкімінің қарауына аппараттың жауапты қызметкерлерін тағайындау және босату туралы ұсыныстар енгізу, жоғары тұрған лауазымды адамдардың құзыретіне жататын еңбек қатынастары мәселелерін қоспағанда, аудан әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілерін іссапарға жіберу, еңбек демалысын беру, материалдық көмек көрсету, даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру, көтермелеу, үстемеақы төлеу мәселелерін шешу;

27) аудан әкімінің бекітуіне аппарат туралы ережені ұсынады, аудан әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің ережелерін, аудан әкімі аппаратының ішкі тәртіп ережелерін 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) толықтыруды ұйымдастыру және бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің құзыретіне кіретін бюджет қаражатының жұмсалуды туралы ақпаратты өзектілендіру;

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 аттестациялық, тәртіптік, конкурстық, тұрғын үй, еңбек өтілін белгілеу бойынша комиссияларына қатысу;

33) өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ауылдық округ әкімдерінің, ауданның атқарушы органдарының консультативтік-әдістемелік, практикалық көмек көрсетуі;

34) республикалық, сол сияқты облыстық және аудандық деңгейлерде өткізілетін мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалау көрсеткіштеріне бақылауды жүзеге асырады;

35) аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшылары лауазымына тағайындау үшін кандидатураларды аудан әкімімен келісім жасауды қамтамасыз етеді;

36) аудан әкімі тағайындайтын "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ және басқа бос әкімшілік лауазымдарға конкурстық іріктеу бойынша жұмысты үйлестіреді;

37) құрылымдар шегінде кадрлық өзгерістер енгізеді;

38) "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ "Мемлекеттік қызмет туралы" заңнаманың және Әдеп кодексін орындалуын бақылайды;

39) аудан әкімі аппаратының азаматтық қызметшілерін тағайындайды және жұмыстан босатады;

40) аудан әкімінің қарауына аудан әкімі тағайындайтын лауазымдық тұлғаларға тәртіптік жазалар қолдану немесе алу туралы ұсыныстарды енгізеді;

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

42) "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаражатқа басшылық етеді;

43) қызметті құжаттамаға қол қояды;

44) аудан әкімінің келісімімен "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ мемлекеттік қызметшілерін көтермелейді және тәртіптік жаза береді;

45) "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ қызметкерлерін іс-сапарларға жіберді;

46) мәслихаттың ашық және жабық мәжілістеріне қатысады;

47) әкімдік, консультативтік-кеңестік органдардың мәжілістеріне дайындық бойынша жұмыстарды үйлестіреді;

48) аудан әкімінің қатысумен өтететін шараларды ұйымдастыру бойынша жұмысты үйлестіреді;

49) барлық мемлекеттік органдарда, сотта және өзге ұйымдарда меншік нысанына қарамастан "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ мүддесін қорғайды;

50) сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет етеді және оған дербес жауап береді;

51) аудан әкімдігі мен әкімінің актілерінің, оның тапсырмаларының орындалуына, "Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ құжаттардың өтуіне бақылау жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

52) аудан әкімдігінің және аудан әкімінің жобаларын аудан әкіміне қарауға және қол қоюға, сондай-ақ аудан әкіміне жолданған құжаттар мен материалдарды ұсынады.

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

"Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, мемлекеттік қызмет саласындағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

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 әкімшілігі 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 бар.

"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 қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

"Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ Мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органы "Успен ауданының қаржы бөлімі" ММ 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 қысқартылған (таратылған) кезде кредиторлардың талаптарын қанағаттандырғаннан кейін қалған мүлік аудандық коммуналдық меншікте қалады.

"Успен ауданы әкімінің аппараты" ММ қарамағындағы ұйымдары жоқ.