

## **"Махамбет ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесін бекіту туралы**

Атырау облысы Махамбет ауданы әкімдігінің 2022 жылғы 12 тамыздағы № 208 қаулысы

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 31-бабына, "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 18 бабының 8) тармақшасына, 124 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 "Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" қаулысына сәйкес, Махамбет аудандық әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Махамбет ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесі қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда бекітілсін.

2. "Махамбет ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі осы қаулыдан туындаған шараларды қабылдасын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау "Махамбет ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысына жүктелсін.

4. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді және ол алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімінің міндетін атқарушы*

*С. Аманшиева*

Махамбет аудандық әкімдігінің  
2022 жылғы "12" тамыздағы  
№ 208 қаулысына қосымша  
Махамбет аудандық әкімдігінің  
2022 жылғы "12" тамыздағы  
№ 208 қаулысына бекітілген

## **Махамбет ауданы әкімінің аппараты туралы ЕРЕЖЕ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Махамбет ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мекеме) жергілікті мемлекеттік басқару саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Мекеменің ведомстволары жоқ.

3. Мекеме 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. Мекеме мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. Мекеме азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Мекеме Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы

7. Мекеме өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Махамбет ауданы әкімінің аппараты басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: (индексі 060700) Атырау облысы, Махамбет ауданы, Махамбет ауылы, Абай көшесі № 16.

10. Осы Ереже мекеменің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Мекеменің қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттерден, Қазақстан Республикасы Ұлттық банкінің бюджетінен (шығыстар сметасынан) жүзеге асырылады.

12. Мекеме кәсіпкерлік субъектілерімен мекеменің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қатынас жасауға тыйым салынады.

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

## **2. Мекеменің мақсаттары мен өкілеттіктері**

13. Мақсаттары:

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

2) Қазақстан Республикасының әлеуметтік-экономикалық дамыту стратегиясын іске асыру, ауданда мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және әлеуметтік, экономикалық үдерістерді басқару, осы мақсаттар үшін барлық жергілікті атқарушы билік органдарының келісіп қызмет етуін қамтамасыз ету;

3) қоғамдық келісім мен саяси тұрақтылықтың конституциялық принциптерін өмірге енгізу, мемлекет өмірінің аса маңызды мәселелерін демократиялық әдістермен шешу;

4) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық сана деңгейін және еліміздің қоғамдық-саяси өміріндегі олардың азаматтық белсенді көзқарасын көтеру бойынша шараларды жүзеге асыру;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жезеге асыру.

#### 14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары: аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардан, ауданның жергілікті атқарушы органдарынан және орталық атқарушы органдардың аумақтық бөлімшелерінен, сондай-ақ басқа да мемлекеттік органдардан қажетті ақпаратты сұратуға және алуға; барлық меншік нысандағы кәсіпорындардан, мекемелер мен ұйымдардан белгіленген шектерде қажетті ақпаратты, құжаттарды, өзге де материалдарды аудан әкімі мен әкімдігі құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша ауызша және жазбаша тусініктемелер сұратуға; Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметі кесімдерінің, облыс аудан әкімдері шешімдері мен өкімдерінің, облыс, аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуын мен іс жүргізу талаптарының сақталуына, соның ішінде жергілікті мемлекеттік басқару органдарында, мемлекеттік кәсіпорындар мен мекемелерде құпиялық режимін қамтамасыз ету және құпия іс жүргізу, қорғаныс құралдарын пайдалану жөнінде тексерулер ұйымдастыруға және жүргізуге; Аппарат қарауына жатқызылатын мәселелер бойынша мемлекеттік және мемлекеттік емес органдармен, ұйымдарымен қызметтік, соның ішінде құпия хат алмасуды жүргізу; Аудан әкіміне аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшыларын қызметке тағайындау және қызметтен босату, сонымен бірге , оларды тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізуге; Аудандық бюджеттен қаржыландырылатын ауданның жергілікті атқарушы органдарды қызметкерлерін, коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар мен мемлекеттік мекемелердің өкілдерін аудан әкімі мен әкімдігі құзыретіне жатқызылған мәселелерді дайындауға және шешуге тартуға; Аудан әкімінің, оның орынбасарларының шешімін талап етпейтін хат-хабарларды аудандық бюджеттен тиісті атқарушы органдарға және өзге де мемлекеттік органдарға жолдауға және қайтаруға; Аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар басшыларының Қазақстан Республикасының заңнама нормаларын бұзу, аудандық әкімдіктің, аудан әкімі мен оның орынбасарларының тапсырмаларының орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жауапкершіліктері туралы ұсыныс енгізуге; Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да құқықтарды іске асыруға құқылы.

#### 2) міндеттері:

Аудан әкімі мен әкімдігінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастыру-құқықтық, материалдық-техникалық, құжаттамалық және өзге де қамтамасыз ету;

Аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың қызметін үйлестіру;

Облыс әкімі аппаратымен, аудандық мәслихатпен, құқық қорғау органдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен, қоғамдық ұйымдармен және азаматтармен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес аппаратқа жүктелген өзге де міндеттерді орындау болып табылады;

#### 15. функциялары

Облыс әкімдігі қаулыларының, облыс әкімінің шешімдері мен өкімдерінің, облыс әкімінің, оның орынбасарларының және облыс әкімі аппараты басшысының тапсырмаларының орындалу мерзімдерін бақылау, осы мәселе бойынша басшылықты хабардар ету;

Қазақстан Республикасының "Жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы" Заңына сәйкес міндетті функцияларды іске асырады;

Аудан әкімі мен оның орынбасарларының қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету және іс жүргізу;

Өз құзыреті шегінде аудан әкімі аппаратының регламентін сақтауды қамтамасыз ету;

Аудан әкімі аппаратының іс жүргізуін ұйымдастыру және жүргізу, соның ішінде құпия, арнайы байланыс, хат-хабарларды өңдеу, нормативтік- құқықтық кесімдер талаптарына сәйкес құпиялық режимін қамтамасыз ету;

Аудан әкімінің лездемесін, кеңейтілген аппарат мәжілістерінің, қызметтік құжаттарын қарау;

Аудан әкімдігі мүшелерінің, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар басшыларының ұсынысы бойынша аудан әкімдігі мәжілістерінде қарау үшін материалдар дайындауды, күн тәртібін жасауды, тоқсан сайынғы мәселелер тізбесін дайындауды ұйымдастыру;

Аудан әкімі және оның орынбасарлары үшін өңірлер мен тұтас алғанда ауданның жай-күйін және әлеуметтік-экономикалық дамуын сипаттайтын материалдар дайындау;

Бұқаралық ақпарат құралдарында аудан әкімінің және әкімдігінің қызметін жариялау;

Барлық деңгейдегі атқарушы органдардың өзара іс-қимылын ұйымдастыру;

Облыстық веб сайтқа материалдарды сапалы және уақытылы енгізілуін жүзеге асырады;

Аудан әкімі қатысатын жиналыстар мен салтанатты мәжілістердің дұрыс сапалы өтуін қамтамасыз етеді;

Уәкілетті органдар мен ауылдық округі әкімі аппараты тарапынан көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің сапалы және уақытылы орындалуын қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының Президенті, Үкіметі, Парламенті, сондай-ақ, жергілікті атқарушы органдар жүргізетін мемлекеттік саясатты және оның іске асыру жөніндегі тәжірибелік шараларды түсіндіру және насихаттау;

Қоғамдық пікірді зерделеу;

Коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынға қатысты мемлекеттік басқару органының функциясын жүзеге асыру;

Оған заңнамамен жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Аудан әкімдігі жанындағы терроризмге қарсы күрес жөніндегі, аудандық комиссияның қызметін үйлестіру.

Мемлекеттік құпияны құрайтын мәліметтерді қабылдауды, жолдауды, сақтауды қамтамасыз ету.

Қазақстан Республикасы Заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметі кесімдерінің, облыс, аудан әкімдері шешімдерінің, өкімдерінің, тапсырмаларының және облыстық, аудандық әкімдік қаулыларының орындалуын ұйымдастыру мен қамтамасыз ету;

Аудандық әкімдігі мен аудан әкімінің кесімдерін дайындау және орындау процесінде мемлекеттік органдардың қызметін үйлестіру; Сот органдарында аудан әкімі мен әкім аппараттарының мүдделерін білдіру және қорғау; Құқық қорғау органдарымен жұмысты қамтамасыз ету;

Азаматтардың құқықтары, бостандықтары және олардың міндеттері жөніндегі нормативтік-құқықтық актілердің Қазақстан Республикасының әділет органында тіркелуін қамтамсыз ету;

Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының алқа билері туралы" Заңына сәйкес жергілікті атқарушы органдарының алқа биге үміткерлердің тізімін қалыптастыру жұмыстарын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бақылауда ұстайды;

Қылмысқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес, құқық тәртібін, заңдылық пен ұлттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету, Қазақстан Республикасының қорғанысы мен Қарулы Күштері қызметін ұйымдастыру мәселелерінде аудан әкімінің құқық қорғау және өзге де мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету; Құқық қорғау және өзге де мемлекеттік органдардың қылмысқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес, құқық тәртібін, заңдылық пен ұлттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету, Қазақстан Республикасы қорғанысы мен Қарулы Күштер қызметін ұйымдастыру мәселелері жөніндегі Қазақстан Республикасы Конституциясын, Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметі мен Премьер-Министрінің

кесімдері мен тапсырмаларын, облыс әкімдігі қаулыларын, облыс әкімінің шешімдері мен өкімдерін орындау жөніндегі қызметін үйлестіру және өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

Аудан әкімдігі жанындағы қылмысқа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі, кәмелетке толмағандардың құқықтарын қорғау жөніндегі, аудандық комиссияларының қызметін қамтамасыз ету; Аудан әкімдігі қаулыларының, аудан, әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын құқықтық сараптамадан өткізуді жүзеге асыру, аудан әкімі мен аудандық әкімдіктің нормативтік-құқықтық кесімдерінің жобаларын әзірлеуге және сараптауға қатысу; Аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар мен жергілікті атқарушы органдар, сондай-ақ коммуналдық мемлекеттік кәсіпорын қызметінің заңдылығын қамтамасыз ету; Ауылдық округ әкімі аппараттарының нотариалдық іс-әрекеттерін қамтамасыз ету;

Іс жүргізеді, құжаттардың өтуін бақылайды, аудан әкімі мен әкімдіктің кесімдерін тіркейді, есебін жүргізеді және олардың сақталуын қамтамасыз етеді;

Аудан әкімдігі мәжілістерін дайындауға және өткізуге қатысады, оларды хаттамалау жүргізуді қамтамасыз етеді, қабылданған қаулыларды, шешімдер мен өкімдерді шығаруды және орындаушыларға жедел жеткізуді ұйымдастырады;

Қызметтік құжаттардың, басшылық тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асырады, аудан әкімі аппаратындағы атқарушы тәртіптің жай-күйін талдайды;

Азаматтардың өтініштерін тіркейді, олардың уақытылы қаралуын бақылауды жүзеге асырады;

Аудан басшылығымен азаматтарды жеке қабылдауын ұйымдастырады;

Аудан әкімі аппаратының істер номенклатурасын жасақтайды;

Аудан әкімі аппараттарының құрылымдық бөлімшелерінен іс жүргізілуі аяқталған құжаттарды сақтауға қабылдайды, мұрағаттық құжаттардың уақытша сақталуын және олардың кейіннен мемлекеттік мұрағатқа берілуін қамтамасыз етеді;

Құжаттардың басылуын, көбейтілуін, таратылуын, орындаушыларға құжаттардың жедел жеткізілуін қамтамасыз етеді;

Аудан әкімі аппараттарының бланкілік өнімін, конверттердің тапсырысын және есебін қамтамасыз етеді;

Іс жүргізу мәселесінде ауылдық округтер әкімдерінің аппараттарына, аудандық дербес бөлімдерге практикалық көмек көрсетуді ұйымдастырады;

Іс жүргізуді жетілдіруді қамтамасыз етеді, басшылыққа құжаттама айналымын төмендету жөніндегі ұсыныстарды енгізеді;

Барлық техникалық-шаруашылық бағытындағы қызметкерлердің жұмысына бақылау мен басшылық жасап, күнделікті жұмыстарын ұйымдастырады;

Мекеменің шаруашылық инвентарінің сақталуына, оны қайта қалпына келтіруіне және толықтырылуын, сондай-ақ ғимаратта және тиісті аумағында тазалығының сақталуын қамтамасыз ету;

Түсіп жатқан қаржылардың, тауарлы материалдық құндылықтардың, негізгі құрал-жабдықтардың толық есебін жүргізуді және олардың қорғалуына байланысты операцияларды уақытылы есепке кіргізуді, мемлекеттік бюджетке кіретін төлемдерді, мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру жарнамаларын дұрыс есептеп, оларды уақытылы аударуды, еңбекақы қорын дұрыс және уақытылы аударуды, лауазымдық жалақыларын дұрыс белгілеуді, штаттық қаржылық және кассалық тәртіпті қатаң сақтауды белгіленген мерзімдерде дебиторлық және кредиторлық қарыздарды қайтару мен төлеуді, есеп құжаттарының сақталуын белгіленген тәртіппен мұрағатқа өткізуді қамтамасыз ету;

Мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелерінің Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет туралы заңнамасына орындауын жөніндегі қызметін үйлестіру;

Тәртіптік, аттестаттау, мемлекеттік наградалар жөніндегі, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдар басшыларын аттестаттау жөніндегі конкурстық және кадр мәселелері жөніндегі өзге де комиссиялардың қызметін ұйымдастыру;

Аттестаттауды және конкурстық іріктеуді жүргізу, мемлекеттік қызметшілерді қызмет бойынша жоғарылату, мемлекеттік қызметшілерді тәртіптік жауаптылыққа тарту, мемлекеттік қызметшілерді қызметінен босату рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз ету;

Кадрларды іріктеуді ұйымдастырады, мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік қызметті өткеруіне байланысты құжаттарды рәсімдеу;

Мемлекеттік қызметте болуына байланысты шектеулердің сақталуын қамтамасыз ету;

Мемлекеттік қызметшілердің тағылымдамасын, тәлімгерлігін, қызметін бағалауды, оқуын, қайта даярлығын (қайта мамандануын) және біліктілігін арттыруды ұйымдастырады, мемлекеттік қызметшілерді көтермелеу түрлерін және оларды қолдану тәртібін әзірлеу;

Мемлекеттік қызметшілердің дербес деректерін, бағалау, аттестаттау және оқудан өту нәтижелері туралы мәліметтерді есепке алуды жүзеге асыру;

Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де өкілетіктерді жүзеге асыру;

Аудан әкімі тағайындайтын және онымен келісілетін лауазымдар тізбегіне кіретін кадрларды есептеу, олардың жай-күйі мен қозғалысын талдау;

Осы санаттағы кадрларды оқыту мен қайта даярлауды, оның ішінде шет елдерде ұйымдастыру;

Аудан әкімі тағайындайтын және онымен келісілетін лауазымдар тізбесіне кіретін кадр құрамын зерделеу, ол бойынша ұсыныстар даярлап, енгізу және олардың кадр резервін қалыптастыру, сондай-ақ оларды оқыту;

Әскери есептілік (Т2) құжаттарын жүргізу және картотекасын сақтау.

### **3. "Махамбет ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері**

16. Мекемені басқаруды басшылығын басқаруды бірінші басшы жүзеге асырады, ол мекемеге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

17. Мекеменің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

18. Мекеменің бірінші басшысының өкілеттіктері:

Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын бөлімдерден, қызмет көрсету орындарынан, ведомстволардан қажетті ақпаратты алу, сондай-ақ орындауға міндетті түрде өз құзырындағы тапсырмаларды беруге;

Кәсіпорындардан, мекемелерден қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да әкімнің құзырындағы мәселелер бойынша материалдарды ауызша, жазбаша түрде түсініктемелерді сұратып отыруға;

Аудан әкімінің шешімдерінің, өкімдерінің, тапсырмаларының орындалуына тексеру жүргізуге, оны орындауда жіберген қателердің себебін жағдайын анықтауға оларды жоюға шаралар қолдану;

Мемлекеттік, мемлекеттік емес органдармен және ұйымдарымен аудан әкімі аппаратының жүргізетін мәселелері бойынша қызметтік хат-хабарлар жасау;

Аудан әкімі аппаратының, комитеттер мен басқармалардың, ауданның басқа да қызмет көрсету орындарының отырыстары мен кеңестеріне қатысуға;

Ауданның құрылымдық бөлімше басшыларының тәртіптік жауапкершілікке шақырту жөнінде аудан әкіміне ұсыныс жасауға.

Мекеменің бірінші басшысы болмаған кезенде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

Мекеме аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын аппарат басшысы немесе лауазымды тұлға аудан әкімі аппаратының басшысы басқарады;

### **4. Махамбет ауданы әкімі аппаратының мүлкі**

19. Мекеменің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Мекеменің 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.

20. Мекемемен бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.



21. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, мекеме өзінебекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

## **5. Махамбет ауданы әкімі аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату**

22. Мекемені қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

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