

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

Қостанай облысы Алтынсарин ауданы әкімдігінің 2023 жылғы 20 ақпандағы № 18 қаулысы.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заннының 31-бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мемлекеттік органдар мен олардын құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселері туралы" 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 қаулысына сәйкес, Алтынсарин ауданының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережесі бекітілсін.

2. "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы 2022 жылғы 12 сәуірдегі № 40 Алтынсарин ауданы әкімдігі қаулысының күші жойылды деп танылсын.

3. "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасы Заңнамасында белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыға қол қойылған күнінен бастап күнтізбелік бес жұмыс күн ішінде оның Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

2) осы қаулының ресми жарияланғынан кейін оның Алтынсарин ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Алтынсарин ауданы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

Аудан әкімі

А. Сартов

Әкімдіктің
2023 ж. "20" ақпан
№ 18 қаулысымен
бекітілді

"Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі жергілікті мемлекеттік басқару саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.
3. "Алтынсарин ауданы 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. Алтынсарин ауданының әкімдігі "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы болып табылады.
5. "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі мемлекеттік мекеменің ұйымдық - құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрлері мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.
6. "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз атынан азаматтық - құқықтық қатынастарға түседі.
7. "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекет атынан азаматтық - құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.
8. "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.
9. "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.
10. "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің орналасқан жері: 110110, Қазақстан Республикасы, Қостанай облысы, Алтынсарин ауданы, Обаған ауылы, Ленин көшесі, 4.
11. Мемлекеттік органның толық атауы: "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі.
12. Осы Ереже "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.
13. "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.
14. Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен мемлекеттік мекеменің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау мақсатында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады". "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты". Егер "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы

берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер, Қазақстан Республикасы, егер заңнамада өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі. " Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" ММ жұмыс уақытының тәртібі, жұмыс күнінің басталуы сағат 09.00 - де, түскі үзіліс сағат 13.00 – ден-14.30-ға дейін, жұмыс уақытының соңы 18.30-ға дейін, дүйсенбіден жұмаға дейін, демалыс күндері-сенбі, жексенбі.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - Қостанай облысы Алтынсарин ауданы әкімдігінің 02.10.2023 № 121 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізілсін).

2. Мемлекеттік органның міндеттері мен өкілеттіктері

15. "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы аудан әкімі мен әкімдігі қызметінің сапалы және уақтылы ақпараттық - талдамалық, ұйымдастырушылық - құқықтық және материалдық - техникалық жұмыс істеуін қамтамасыз ету болып табылады.

16. Тапсырмалар:

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, осы мақсаттарда жергілікті атқарушы биліктің барлық органдарының келісілген жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

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) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттер.

17. Функциялар:

1) Аппараттың құрылымдық бөлімшелерінде, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдарда атқарушылық тәртіптің жай-күйіне талдау жүргізеді;

2) әкімдік отырыстарын, кеңестерді, семинарларды және басқа да іс-шараларды өткізуді жоспарлайды, оларды дайындаумен өткізуді ұйымдастырады, әкімдік мүшелерінің және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар басшыларының ұсыныстары бойынша әкімдік отырыстарында қарау үшін тоқсан сайынғы мәселелер тізбесін жасайды;

3) аудан әкімінің және әкімдігінің іс қағаздарын, оның ішінде құпиялы іс қағаздарын жүргізуді нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес ұйымдастыру және жүргізу, әкімдікке, әкімге келіп түсетін хат-хабарларды өңдеу, басқа мемлекеттік органдар мен ұйымдардан келіп түсетін ақпаратты жинауды, өңдеуді қамтамасыз ету, аудан әкімі мен әкімдігінің іс қағаздарын жүргізу мәселелері бойынша жеке және заңды тұлғалар өкілдерінің өтініштерін қабылдауды, тіркеуді және есепке алуды жүзеге аудан әкімдігінің және әкімінің құзыретіне жататын өтініштердің сапасына және қарау мерзімдеріне бақылау жасау;

4) әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің жобаларын, аппарат басшысының бұйрықтарын дайындауды ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

5) "Адалдақ алаңы" сервисінің жұмыс істеуін қамтамасыз етеді;

6) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық мемлекеттік органдарының, сондай-ақ облыс, аудан әкімінің және әкімдігінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

7) аудан әкіміне бағынысты мемлекеттік басқару органдарының өзара іс-қимылын және қызметін үйлестіруді қамтамасыз етеді;

8) заң қызметінің аудан әкімі мен әкімдігінің нормативтік құқықтық актілерін әзірлеуге қатысуын қамтамасыз етеді, аудан әкімі мен әкімдігінің нормативтік құқықтық актілерін қабылдауды, мемлекеттік тіркеуді, сондай-ақ жинауды, сақтауды және есепке алуды қамтамасыз етеді;

9) Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінде көзделген тәртіппен әкімдік бөлімдеріне қатысты келіп түскен әкімшілік актілерге, әкімшілік әрекеттерге (әрекетсіздікке) шағымдарды қарауды жүзеге асырады;

10) әкімдіктің интернет-ресурсын қолдауды және дамытуды қамтамасыз етеді, ақпараттық қоғам жағдайында мемлекеттік басқару органдарының азаматтармен және заңды тұлғалармен өзара іс-қимылын ұйымдастырады;

11) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдардың, ауылдардың және кенттің ауылдық округтерінің мемлекеттік қызметшілерінің кадр құрамына мониторингті жүзеге асырады;

12) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдардың, ауылдардың және кенттің ауылдық округтерінің бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына конкурстық іріктеуді жүзеге асырады;

13) жергілікті атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерінің тәртіптік теріс қылықтарын қарау жөніндегі бірыңғай тәртіптік комиссияның қызметін ұйымдастыруды жүзеге асырады;

14) ауданның жергілікті атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау жөніндегі бірыңғай комиссияның қызметін ұйымдастыруды жүзеге асырады;

15) аппараттың "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарын функционалдық блоктар бойынша бөлу жөніндегі комиссияның қызметін ұйымдастыруды жүзеге асырады және жергілікті атқарушы органдардың, ауылдық округтердің, ауылдардың және кенттің мемлекеттік қызмет саласындағы қызметін үйлестіреді;

16) терроризмнің профилактикасы, оның зардаптарын барынша азайту және (немесе) жою саласында терроризмге қарсы іс-қимыл жөніндегі мемлекеттік саясатты іске асыруды жүзеге асырады;

17) өңірлік деңгейде төтенше жағдайлардың және олардың зардаптарының алдын алуға және жоюға бағытталған азаматтық қорғау саласындағы мемлекеттік саясатты іске асырады, жұмылдыру жоспарын әзірлейді, аудан жұмылдыру дайындығы жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады;

18) Жалпыға бірдей әскери міндеттерді орындау шеңберінде жұмысты ұйымдастыру және медициналық комиссиялар құру;

19) әкім және әкімдік шығарған актілерді тіркеуді жүргізеді, тиісті ресімдеуді және таратуды қамтамасыз етеді;

20) құжаттамалық қамтамасыз етуді, оның ішінде тиісті құжат айналымын ұйымдастыру, ақпараттық технологияларды енгізу және дамыту жолымен жүзеге асырады, іс жүргізу қағидаларының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

21) аудан әкімінің, аудан әкімі орынбасарларының және аппарат басшысының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауын ұйымдастырады;

22) кәмелетке толмағандардың ісі және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі комиссияның қызметін қамтамасыз етеді, кәмелетке толмағандардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауға және қалпына келтіруге бағытталған шаралардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

23) әкімдік бөлімдеріне және олардың ведомстволық бағынысты ұйымдарына, ауылдық округтерге, ауылдарға және кенттерге мемлекеттік қызметтер көрсету сапасына ішкі бақылауды жүзеге асырады;

24) мемлекеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын өңірлік деңгейде іске асыру жөніндегі іс-шараларды өткізеді;

25) құқық бұзушылықтардың профилактикасы және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша құқық қорғау және өзге де мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасау болып табылады;

26) мемлекеттік наградалармен наградалатын адамдардың дерекқорын қалыптастыруды жүзеге асырады;

27) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы мәжілісі, аудандық мәслихат депутаттарының, ауыл, кент және ауылдық округ әкімдерінің

сайлауын ұйымдастыру мен өткізудегі мемлекеттік саясаттың іске асырылуын қамтамасыз етеді, аудандық деңгейде үйлестіру және мониторинг арқылы сайлаушылар тізімдерін жүргізуді жүзеге асырады;

28) қылмыстық сот ісін жүргізуде алқабилердің қатысуымен байланысты қоғамдық қатынастар саласындағы мемлекеттік саясатты алқабилерге кандидаттардың алдын ала тізімдерін жүргізу және өзектілендіруді қамтамасыз ету арқылы іске асыруды жүзеге асырады;

29) аудан әкімінің есебін жүргізу және аудандық деңгейде есеп беру кездесулерін үйлестіру жолымен барлық деңгейдегі әкімдердің есеп беру кездесулерін өткізуде мемлекеттік саясатты іске асыруды қамтамасыз етеді;

30) әкімшілік-аумақтық құрылыс саласындағы мемлекеттік саясатты іске асырады, облыс әкімдігіне ауданның әкімшілік-аумақтық құрылысын өзгерту туралы ұсыныстар енгізеді;

31) алып тасталды - Қостанай облысы Алтынсарин ауданы әкімдігінің 02.10.2023 № 121 қаулысымен;

32) мемлекеттік құпияларды қорғау, құпияны қамтамасыз ету, техникалық барлауға қарсы іс-қимыл, құпия ақпаратты техникалық қорғау және құпия іс жүргізу саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру;

33) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген құзыреті шеңберінде өзге де функцияларды жүзеге асырады.

Ескерту. 17-тармаққа өзгерістер енгізілді - Қостанай облысы Алтынсарин ауданы әкімдігінің 02.10.2023 № 121 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізілсін).

18. Құқықтары мен міндеттері:

1) тиісті аумақта басқарудың тиімділігін арттыру мәселелері бойынша соттарда, мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым - қатынаста әкімнің, әкімдіктің, "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүдделерін білдіру;

2) өз құзыреті шегінде әкімнің, әкімдіктің және "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың және басқа да ұйымдардың лауазымды адамдарынан ақпарат, құжаттар мен өзге де материалдарды сұратуға және алуға құқылы;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдардың, облыс әкімі мен әкімдігінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және мерзімінде орындауға міндетті;

4) мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау жөніндегі уәкілетті органға тиісті ақпарат беруге міндетті;

5) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтауға міндетті;

6) жеке және заңды тұлғаларға құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша түсініктемелер беруге;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыруға құқылы.

3. Мемлекеттік орган басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

19. "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

20. "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

21. "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі басшысының өкілеттігі:

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің атынан өкілдік етеді;

2) "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмысын ұйымдастырады және оған жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуына, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралардың қабылданбауына дербес жауапты болады;

3) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамада белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шараларды қабылдайды;

4) "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ережені, оның құрылымы мен штат саны бойынша ұсыныстарды әзірлейді және оларды аудан әкіміне бекітуге енгізеді, еңбекақы төлеу қорын үнемдеу шегінде мемлекеттік қызметшілерге қосымша ақылар, материалдық көтермелеу (сыйлықақылар) белгілейді;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өз құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

22. "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі басшысының өкілеттігін ол болмаған кезеңде қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

23. Жұмыс режимі аудан әкімінің өкімімен бекітілетін "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс регламентіне сәйкес белгіленеді.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

24. "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

"Алтынсарин ауданы 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.

25. "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше белгіленбесе, "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетінше иеліктен шығаруға немесе оған өзге тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

27. "Алтынсарин ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.