

Алматы қаласы аудандары әкімдері аппараттарының ережелерін бекіту туралы

Алматы қаласы әкімдігінің 2023 жылғы 30 қаңтардағы № 1/47 қаулысы

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 40 бабының 2 тармағына, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңының 124-бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 "Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" қаулысына сәйкес Алматы қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Коммуналдық мемлекеттік мекемелердің ережелері бекітілсін:

- 1) "Алматы қаласы Алатау ауданы әкімінің аппараты" осы қаулының 1 қосымшасына сәйкес;
- 2) "Алматы қаласы Алмалы ауданы әкімінің аппараты" осы қаулының 2 қосымшасына сәйкес;
- 3) "Алматы қаласы Әуезов ауданы әкімінің аппараты" осы қаулының 3 қосымшасына сәйкес;
- 4) "Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімінің аппараты" осы қаулының 4 қосымшасына сәйкес;
- 5) "Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің аппараты" осы қаулының 5 қосымшасына сәйкес;
- 6) "Алматы қаласы Медеу ауданы әкімінің аппараты" осы қаулының 6 қосымшасына сәйкес;
- 7) "Алматы қаласы Наурызбай ауданы әкімінің аппараты" осы қаулының 7 қосымшасына сәйкес;
- 8) "Алматы қаласы Түркісіб ауданы әкімінің аппараты" осы қаулының 8 қосымшасына сәйкес.

2. Алматы қаласы аудандары әкімдерінің аппараттары Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте:

- 1) осы қаулыны ресми жариялау және Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне қосу үшін шаруашылық жүргізу құқығындағы "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;
- 2) осы қаулыны Алматы қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды;
- 3) осы қаулыдан туындайтын өзге де қажетті шараларды қабылдауды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Алматы қаласы әкімі аппараты басшысына жүктелсін.

4. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Алматы қаласының әкімі

Е. Досаев

Алматы қаласы әкімдігінің
2023 жылғы "30" қаңтардағы № 1/47
қаулысына 1 қосымша

"Алматы қаласы Алатау ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. "Алматы қаласы Алатау ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Алатау ауданы әкімінің аппараты) Алматы қаласы Алатау ауданы әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган болып табылады.

2. Алатау ауданы әкімі аппаратының ведомстволары жоқ.

3. Алатау ауданы әкімінің аппараты өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, Алматы қаласы әкімдігінің қаулыларына, Алматы қаласы әкімінің шешімдері мен өкімдеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. Алатау ауданы әкімінің аппараты мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық үлгісіндегі заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген қазақ және орыс тілдерінде өз атауы жазылған мөрі және мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. Алатау ауданы әкімінің аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Алатау ауданы әкімі аппаратының, егер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Алатау ауданы әкімінің аппараты өз құзыретіндегі мәселелер бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Алматы қаласы Алатау ауданы әкімі Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген актілерімен ресімделетін шешімдер қабылдайды және өкімдер шығарады.

8. "Алматы қаласы Алатау ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Занды тұлғаның орналасқан жері: 050065, Алматы қаласы, Алатау ауданы, "Шаңырақ-2" шағынауданы, Жанқожа батыр көшесі, 26.

10. Осы Ереже Алатау ауданы әкімі аппаратының құрылтайшылық құжаты болып табылады.

11. Алатау ауданы әкімі аппаратының қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттерден жүзеге асырылады.

12. Алатау ауданы әкімінің аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен Алатау ауданы әкімі аппаратының өкілеттігі болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Алатау ауданы әкімінің аппаратына заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда Қазақстан Республикасының заңнамасымен өзгеше белгіленбесе, алынған кірістер мемлекеттік бюджетке жіберіледі

2. Алатау ауданы әкімі аппаратының міндеттері мен өкілеттіліктері

13. Міндеттері:

1) Аудан аумағында орналасқан кәсіпорындар, ұйымдар, мекемелерге және азаматтарға Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерін орындауына жәрдемдесу;

2) Алматы қаласы Алатау ауданы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілері мен бөлімдері қызметінің тиімділігін бағалау;

3) Алатау ауданының әкімі айқындайтын өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және олардың лауазымды адамдарынан қажетті ақпарат пен материалдарды сұрату және алуға;

жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныстар енгізуге;

Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің 56 бабында белгіленген тәртіпте сотқа өтініш білдіруге құқылы;

заңнамаға сәйкес басқа да құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Алматы қаласы Алатау ауданы әкімі аппаратының қарауына жатқызылған мәселелер бойынша қызметтік хат-хабарларды, арнайы байланыс жүйесін пайдаланып, құпия хат-хабарларды мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен алмасу;

өз құзыретіндегі мәселелер бойынша үйлестіру мен бақылауды жүзеге асыру;

аудан әкімі аппаратының әкімгері болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша жергілікті маңызы бар мәселелерді қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу;

өзіне берілген мүлікті басқару.

15. Алатау ауданы әкімі аппаратының функциялары Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 41 бабына, Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 55 бабының 5 тармағымен, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 35, 38 баптарына, Қазақстан Республикасының "Дене шынықтыру және спорт туралы" Заңының 8 бабына, Қазақстан Республикасының "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Заңының 35, 36 баптарына, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңына сәйкес белгіленген:

1) Алматы қаласы Алатау ауданы әкімі мен аппаратының қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық, материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету;

2) аудан аумағында қоғамдық тәртіпті және қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимыл жасау;

3) Алматы қаласы Алатау ауданы әкімінің тапсырмасы бойынша соттарда аудан әкімі мен аппаратының мүдделерін қорғау және ұсыну, прокурорлық назар аудару актілерін қарау;

4) мемлекеттік қызметтер көрсету;

5) Алатау ауданы әкімі аппаратының іс қағаздарын, оның ішінде құпия, арнайы байланысты ұйымдастыру және жүргізу, хат-хабарларды өңдеу, нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес Алатау ауданы әкімі аппаратының ғимаратында құпиялылық режимін, объектішілік режимді қамтамасыз ету;

6) аудан әкімі, оның орынбасарлары, Алатау ауданы әкімі аппараты басшысының қатысуымен кеңестер өткізуді ұйымдастыру, кеңес материалдары мен хаттамаларын ресімдеу және тарату;

7) аудан әкімінің, оның орынбасарларының, Алатау ауданы әкімі аппараты басшысының тапсырмалары бойынша аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын дайындау, оларды тарату және сақтау;

8) аудан әкімі және оның орынбасарларының актілері мен тапсырмаларының, аудан әкімі кеңестерінің хаттамалық тапсырмаларының орындалуын бақылау, осы мәселелер бойынша аудан әкімін хабардар ету;

9) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;

9-1) өтініштерді талдау және өтініш берушілер көтеретін жүйелі мәселелерді анықтау;

10) азаматтарды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды ұйымдастыру;

11) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдесу;

12) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс , жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

12-1) петицияларды қарау;

13) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

14) жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастыру;

15) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етуге қатысу және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсету;

16) әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдесу;

17) Алматы қаласы Алатау ауданының аумағын абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру; ;

18) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасау;

19) Алматы қаласы Алатау ауданы әкімінің қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау;

20) қоғамдық медиаторлар тізілімін жүргізу;

21) кадр құрамы бойынша ұсыныстарды зерделеу, дайындау және енгізу;

22) Алатау ауданы әкімі аппаратының кадрларын оқытуды және қайта даярлауды ұйымдастыру;

23) гендерлік аспектілерді қарау;

24) "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізуді жүзеге асыру;

25) шаруашылық бойынша есепке алуды жүзеге асыру;

26) шұғыл жағдайларда науқасы ауыр адамдарды дәрігерлік көмек көрсететін жақын жердегі денсаулық сақтау ұйымына жеткізуді ұйымдастыру;

27) елді мекендердің санитариясын, жерлеу орындарын күтіп-ұстауды және туысы жоқ адамдарды жерлеуді қамтамасыз ету;

28) әлеуметтік көмек пен әлеуметтік қамсыздандыруды ұйымдастыру, оның ішінде мемлекеттік әлеуметтік тапсырысты орналастыру;

29) тұрғын үй көмегі бойынша жұмысты ұйымдастыру;

30) жергілікті деңгейде көші-қон іс-шараларын іске асыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

31) мектепке дейінгі тәрбие және оқыту жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, оның ішінде мектепке дейінгі тәрбие және оқыту ұйымдарының қызметін қамтамасыз ету;

32) коммуналдық меншіктегі сумен жабдықтау, кәріз, кәріз сорғы станцияларының тарату желілерін жобалау, салу, қайта жаңғырту, күрделі жөндеу және жаңғырту, газбен жабдықтау және жарықтандыру жөніндегі жұмысқа жәрдемдесу;

33) автомобиль жолдарын ағымдағы жөндеуді жүзеге асыру;

34) тұрғын үй қорын түгендеу бойынша жұмысты ұйымдастыру;

35) шығармашылық үйірмелер мен спорт секцияларын жан басына шаққандағы нормативтік қаржыландыруды іске асыруды жүзеге асыру;

36) үкіметтік емес ұйымдарда мемлекеттік әлеуметтік тапсырысты орналастыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

37) Алатау ауданы әкімінің аппаратына жүктелген өзге де функциялар.

3. Алатау ауданы әкімі аппараты басшысының мәртебесі, өкілеттігі

16. Алатау ауданы әкімі аппаратына басшылықты Алматы қаласы Алатау ауданы әкімінің аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты болатын аппарат басшысы жүзеге асырады.

17. Алатау ауданы әкімі аппаратының басшысын Алатау ауданының әкімі лауазымға тағайындайды және лауазымынан босатады.

18. Алатау ауданы әкімі аппараты басшысының өкілеттігі:

1) аппаратқа жүктелген мақсаттарды іске асыруды ұйымдастыру;

2) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асыру;

3) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының орындалуын қамтамасыз ету;

4) мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

5) Қазақстан Республикасының заңдарымен және өзге де нормативтік құқықтық актілерімен жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Алатау ауданы әкімі аппаратының басшысы өз орнында болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындауды қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын адам жүзеге асырады.

19. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы бағытталған шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шара қолдануға жеке жауапкершілікте болады.

20. Алатау ауданы әкімінің аппаратына Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымынан босатылатын Алатау ауданы әкімі аппаратының басшысы жетекшілік етеді.

4. Алатау ауданы әкімі аппаратының мүлкі

21. Алатау ауданы әкімі аппаратының заңнамада көзделген жағдайларда оралымды басқару құқығындағы оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Алатау ауданы әкімі аппаратының мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Алатау ауданы әкімі аппаратына бекітілген мүлік Алматы қаласының коммуналдық меншігіне жатады.

23. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Алатау ауданы әкімі аппаратының өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзге де тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. "Алматы қаласы Алатау ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату

24. Алатау ауданы әкімі аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Алматы қаласы әкімдігінің
2023 жылғы "30" қаңтардағы № 1/47
қаулысына 2 қосымша

"Алматы қаласы Алмалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. "Алматы қаласы Алмалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Алмалы ауданы әкімінің аппараты) Алматы қаласы Алмалы ауданы әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган болып табылады.

2. Алмалы ауданы әкімі аппаратының ведомстволары жоқ.

3. Алмалы ауданы әкімінің аппараты өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, Алматы қаласы әкімдігінің қаулыларына, Алматы қаласы әкімінің шешімдері мен өкімдеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. Алмалы ауданы әкімінің аппараты мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық үлгісіндегі заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік

Елтаңбасы бейнеленген қазақ және орыс тілдерінде өз атауы жазылған мөрі және мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. Алмалы ауданы әкімінің аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Алмалы ауданы әкімі аппаратының, егер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Алмалы ауданы әкімінің аппараты өз құзыретіндегі мәселелер бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Алматы қаласы Алмалы ауданы әкімі Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген актілерімен ресімделетін шешімдер қабылдайды және өкімдер шығарады.

8. "Алматы қаласы Алмалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 050000, Алматы қаласы, Алмалы ауданы, Абылай хан даңғылы, 74А.

10. Осы Ереже Алмалы ауданы әкімі аппаратының құрылтайшылық құжаты болып табылады.

11. Алмалы ауданы әкімі аппаратының қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттерден жүзеге асырылады.

12. Алмалы ауданы әкімінің аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен Алмалы ауданы әкімі аппаратының өкілеттігі болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Алмалы ауданы әкімінің аппаратына заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда Қазақстан Республикасының заңнамасымен өзгеше белгіленбесе, алынған кірістер мемлекеттік бюджетке жіберіледі

2. Алмалы ауданы әкімі аппаратының міндеттері мен өкілеттіліктері

13. Міндеттері:

1) Аудан аумағында орналасқан кәсіпорындар, ұйымдар, мекемелерге және азаматтарға Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерін орындауына жәрдемдесу;

2) Алматы қаласы Алмалы ауданы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілері мен бөлімдері қызметінің тиімділігін бағалау;

3) Алмалы ауданының әкімі айқындайтын өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және олардың лауазымды адамдарынан қажетті ақпарат пен материалдарды сұрату және алуға;

жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныстар енгізуге;

Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің 56 бабында белгіленген тәртіпте сотқа өтініш білдіруге құқылы;

заңнамаға сәйкес басқа да құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Алматы қаласы Алмалы ауданы әкімі аппаратының қарауына жатқызылған мәселелер бойынша қызметтік хат-хабарларды, арнайы байланыс жүйесін пайдаланып, құпия хат-хабарларды мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен алмасу;

өз құзыретіндегі мәселелер бойынша үйлестіру мен бақылауды жүзеге асыру;

аудан әкімі аппаратының әкімгері болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша жергілікті маңызы бар мәселелерді қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу;

өзіне берілген мүлікті басқару.

15. Алмалы ауданы әкімі аппаратының функциялары Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 41 бабына, Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 55 бабының 5 тармағымен, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 35, 38 баптарына, Қазақстан Республикасының "Дене шынықтыру және спорт туралы" Заңының 8 бабына, Қазақстан Республикасының "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Заңының 35, 36 баптарына, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңына сәйкес белгіленген:

1) Алматы қаласы Алмалы ауданы әкімі мен аппаратының қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық, материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету;

2) аудан аумағында қоғамдық тәртіпті және қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимыл жасау;

3) Алматы қаласы Алмалы ауданы әкімінің тапсырмасы бойынша соттарда аудан әкімі мен аппаратының мүдделерін қорғау және ұсыну, прокурорлық назар аудару актілерін қарау;

4) мемлекеттік қызметтер көрсету;

5) Алмалы ауданы әкімі аппаратының іс қағаздарын, оның ішінде құпия, арнайы байланысты ұйымдастыру және жүргізу, хат-хабарларды өңдеу, нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес Алмалы ауданы әкімі аппаратының ғимаратында құпиялылық режимін, объектішілік режимді қамтамасыз ету;

6) аудан әкімі, оның орынбасарлары, Алмалы ауданы әкімі аппараты басшысының қатысуымен кеңестер өткізуді ұйымдастыру, кеңес материалдары мен хаттамаларын ресімдеу және тарату;

7) аудан әкімінің, оның орынбасарларының, Алмалы ауданы әкімі аппараты басшысының тапсырмалары бойынша аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын дайындау, оларды тарату және сақтау;

8) аудан әкімі және оның орынбасарларының актілері мен тапсырмаларының, аудан әкімі кеңестерінің хаттамалық тапсырмаларының орындалуын бақылау, осы мәселелер бойынша аудан әкімін хабардар ету;

9) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;

9-1) өтініштерді талдау және өтініш берушілер көтеретін жүйелі мәселелерді анықтау;

10) азаматтарды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды ұйымдастыру;

11) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдесу;

12) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

12-1) петицияларды қарау;

13) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

14) жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастыру;

15) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етуге қатысу және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсету;

16) әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдесу;

17) Алматы қаласы Алмалы ауданының аумағын абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру; ;

18) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасау;

19) Алматы қаласы Алмалы ауданы әкімінің қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау;

20) қоғамдық медиаторлар тізілімін жүргізу;

21) кадр құрамы бойынша ұсыныстарды зерделеу, дайындау және енгізу;

- 22) Алмалы ауданы әкімі аппаратының кадрларын оқытуды және қайта даярлауды ұйымдастыру;
- 23) гендерлік аспектілерді қарау;
- 24) "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізуді жүзеге асыру;
- 25) шаруашылық бойынша есепке алуды жүзеге асыру;
- 26) шұғыл жағдайларда науқасы ауыр адамдарды дәрігерлік көмек көрсететін жақын жердегі денсаулық сақтау ұйымына жеткізуді ұйымдастыру;
- 27) елді мекендердің санитариясын, жерлеу орындарын күтіп-ұстауды және туысы жоқ адамдарды жерлеуді қамтамасыз ету;
- 28) әлеуметтік көмек пен әлеуметтік қамсыздандыруды ұйымдастыру, оның ішінде мемлекеттік әлеуметтік тапсырысты орналастыру;
- 29) тұрғын үй көмегі бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- 30) жергілікті деңгейде көші-қон іс-шараларын іске асыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
- 31) мектепке дейінгі тәрбие және оқыту жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, оның ішінде мектепке дейінгі тәрбие және оқыту ұйымдарының қызметін қамтамасыз ету;
- 32) коммуналдық меншіктегі сумен жабдықтау, кәріз, кәріз сорғы станцияларының тарату желілерін жобалау, салу, қайта жаңғырту, күрделі жөндеу және жаңғырту, газбен жабдықтау және жарықтандыру жөніндегі жұмысқа жәрдемдесу;
- 33) автомобиль жолдарын ағымдағы жөндеуді жүзеге асыру;
- 34) тұрғын үй қорын түгендеу бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- 35) шығармашылық үйірмелер мен спорт секцияларын жан басына шаққандағы нормативтік қаржыландыруды іске асыруды жүзеге асыру;
- 36) үкіметтік емес ұйымдарда мемлекеттік әлеуметтік тапсырысты орналастыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
- 37) Алмалы ауданы әкімінің аппаратына жүктелген өзге де функциялар.

3. Алмалы ауданы әкімі аппараты басшысының мәртебесі, өкілеттігі

16. Алмалы ауданы әкімі аппаратына басшылықты Алматы қаласы Алмалы ауданы әкімінің аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты болатын аппарат басшысы жүзеге асырады.

17. Алмалы ауданы әкімі аппаратының басшысын Алмалы ауданының әкімі лауазымға тағайындайды және лауазымынан босатады.

18. Алмалы ауданы әкімі аппараты басшысының өкілеттігі:

- 1) аппаратқа жүктелген мақсаттарды іске асыруды ұйымдастыру;
- 2) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асыру;
- 3) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының орындалуын қамтамасыз ету;

4) мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

5) Қазақстан Республикасының заңдарымен және өзге де нормативтік құқықтық актілерімен жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Алмалы ауданы әкімі аппаратының басшысы өз орнында болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындауды қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын адам жүзеге асырады.

19. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы бағытталған шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шара қолдануға жеке жауапкершілікте болады.

20. Алмалы ауданы әкімінің аппаратына Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымынан босатылатын Алмалы ауданы әкімі аппаратының басшысы жетекшілік етеді.

4. Алмалы ауданы әкімі аппаратының мүлкі

21. Алмалы ауданы әкімі аппаратының заңнамада көзделген жағдайларда оралымды басқару құқығындағы оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Алмалы ауданы әкімі аппаратының мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Алмалы ауданы әкімі аппаратына бекітілген мүлік Алматы қаласының коммуналдық меншігіне жатады.

23. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Алмалы ауданы әкімі аппаратының өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзге де тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. "Алматы қаласы Алмалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату

24. Алмалы ауданы әкімі аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Алматы қаласы әкімдігінің
2023 жылғы "30" қаңтардағы №1/47
қаулысына 3 қосымша

"Алматы қаласы Әуезов ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. "Алматы қаласы Әуезов ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Әуезов ауданы әкімінің аппараты) Алматы қаласы Әуезов ауданы әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган болып табылады.

2. Әуезов ауданы әкімі аппаратының ведомстволары жоқ.

3. Әуезов ауданы әкімінің аппараты өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, Алматы қаласы әкімдігінің қаулыларына, Алматы қаласы әкімінің шешімдері мен өкімдеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. Әуезов ауданы әкімінің аппараты мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық үлгісіндегі заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген қазақ және орыс тілдерінде өз атауы жазылған мөрі және мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. Әуезов ауданы әкімінің аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Әуезов ауданы әкімі аппаратының, егер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Әуезов ауданы әкімінің аппараты өз құзыретіндегі мәселелер бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Алматы қаласы Әуезов ауданы әкімі Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген актілерімен ресімделетін шешімдер қабылдайды және өкімдер шығарады.

8. "Алматы қаласы Әуезов ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 050036, Алматы қаласы, Әуезов ауданы, 12 шағынауданы, 23.

10. Осы Ереже Әуезов ауданы әкімі аппаратының құрылтайшылық құжаты болып табылады.

11. Әуезов ауданы әкімі аппаратының қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттерден жүзеге асырылады.

12. Әуезов ауданы әкімінің аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен Әуезов ауданы әкімі аппаратының өкілеттігі болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Әуезов ауданы әкімінің аппаратына заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда Қазақстан Республикасының заңнамасымен өзгеше белгіленбесе, алынған кірістер мемлекеттік бюджетке жіберіледі

2. Әуезов ауданы әкімі аппаратының міндеттері мен өкілеттіліктері

13. Міндеттері:

1) Аудан аумағында орналасқан кәсіпорындар, ұйымдар, мекемелерге және азаматтарға Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерін орындауына жәрдемдесу;

2) Алматы қаласы Әуезов ауданы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілері мен бөлімдері қызметінің тиімділігін бағалау;

3) Әуезов ауданының әкімі айқындайтын өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және олардың лауазымды адамдарынан қажетті ақпарат пен материалдарды сұрату және алуға;

жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныстар енгізуге;

Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің 56 бабында белгіленген тәртіпте сотқа өтініш білдіруге құқылы;

заңнамаға сәйкес басқа да құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Алматы қаласы Әуезов ауданы әкімі аппаратының қарауына жатқызылған мәселелер бойынша қызметтік хат-хабарларды, арнайы байланыс жүйесін пайдаланып, құпия хат-хабарларды мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен алмасу;

өз құзыретіндегі мәселелер бойынша үйлестіру мен бақылауды жүзеге асыру;

аудан әкімі аппаратының әкімгері болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша жергілікті маңызы бар мәселелерді қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу;

өзіне берілген мүлікті басқару.

15. Әуезов ауданы әкімі аппаратының функциялары Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 41 бабына, Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 55 бабының 5 тармағымен, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 35, 38 баптарына, Қазақстан Республикасының "Дене шынықтыру және спорт

туралы" Заңының 8 бабына, Қазақстан Республикасының "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Заңының 35, 36 баптарына, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңына сәйкес белгіленген:

1) Алматы қаласы Әуезов ауданы әкімі мен аппаратының қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық, материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету;

2) аудан аумағында қоғамдық тәртіпті және қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимыл жасау;

3) Алматы қаласы Әуезов ауданы әкімінің тапсырмасы бойынша соттарда аудан әкімі мен аппаратының мүдделерін қорғау және ұсыну, прокурорлық назар аудару актілерін қарау;

4) мемлекеттік қызметтер көрсету;

5) Әуезов ауданы әкімі аппаратының іс қағаздарын, оның ішінде құпия, арнайы байланысты ұйымдастыру және жүргізу, хат-хабарларды өңдеу, нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес Әуезов ауданы әкімі аппаратының ғимаратында құпиялылық режимін, объектішілік режимді қамтамасыз ету;

6) аудан әкімі, оның орынбасарлары, Әуезов ауданы әкімі аппараты басшысының қатысуымен кеңестер өткізуді ұйымдастыру, кеңес материалдары мен хаттамаларын ресімдеу және тарату;

7) аудан әкімінің, оның орынбасарларының, Әуезов ауданы әкімі аппараты басшысының тапсырмалары бойынша аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын дайындау, оларды тарату және сақтау;

8) аудан әкімі және оның орынбасарларының актілері мен тапсырмаларының, аудан әкімі кеңестерінің хаттамалық тапсырмаларының орындалуын бақылау, осы мәселелер бойынша аудан әкімін хабардар ету;

9) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;

9-1) өтініштерді талдау және өтініш берушілер көтеретін жүйелі мәселелерді анықтау;

10) азаматтарды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды ұйымдастыру;

11) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдесу;

12) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

12-1) петицияларды қарау;

13) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

14) жалғызділікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастыру;

15) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етуге қатысу және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсету;

16) әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдесу;

17) Алматы қаласы Әуезов ауданының аумағын абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру; ;

18) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасау;

19) Алматы қаласы Әуезов ауданы әкімінің қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау;

20) қоғамдық медиаторлар тізілімін жүргізу;

21) кадр құрамы бойынша ұсыныстарды зерделеу, дайындау және енгізу;

22) Әуезов ауданы әкімі аппаратының кадрларын оқытуды және қайта даярлауды ұйымдастыру;

23) гендерлік аспектілерді қарау;

24) "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізуді жүзеге асыру;

25) шаруашылық бойынша есепке алуды жүзеге асыру;

26) шұғыл жағдайларда науқасы ауыр адамдарды дәрігерлік көмек көрсететін жақын жердегі денсаулық сақтау ұйымына жеткізуді ұйымдастыру;

27) елді мекендердің санитариясын, жерлеу орындарын күтіп-ұстауды және туысы жоқ адамдарды жерлеуді қамтамасыз ету;

28) әлеуметтік көмек пен әлеуметтік қамсыздандыруды ұйымдастыру, оның ішінде мемлекеттік әлеуметтік тапсырысты орналастыру;

29) тұрғын үй көмегі бойынша жұмысты ұйымдастыру;

30) жергілікті деңгейде көші-қон іс-шараларын іске асыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

31) мектепке дейінгі тәрбие және оқыту жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, оның ішінде мектепке дейінгі тәрбие және оқыту ұйымдарының қызметін қамтамасыз ету;

32) коммуналдық меншіктегі сумен жабдықтау, кәріз, кәріз сорғы станцияларының тарату желілерін жобалау, салу, қайта жаңғырту, күрделі жөндеу және жаңғырту, газбен жабдықтау және жарықтандыру жөніндегі жұмысқа жәрдемдесу;

33) автомобиль жолдарын ағымдағы жөндеуді жүзеге асыру;

34) тұрғын үй қорын түгендеу бойынша жұмысты ұйымдастыру;

35) шығармашылық үйірмелер мен спорт секцияларын жан басына шаққандағы нормативтік қаржыландыруды іске асыруды жүзеге асыру;

36) үкіметтік емес ұйымдарда мемлекеттік әлеуметтік тапсырысты орналастыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

37) Әуезов ауданы әкімінің аппаратына жүктелген өзге де функциялар.

3. Әуезов ауданы әкімі аппараты басшысының мәртебесі, өкілеттігі

16. Әуезов ауданы әкімі аппаратына басшылықты Алматы қаласы Әуезов ауданы әкімінің аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты болатын аппарат басшысы жүзеге асырады.

17. Әуезов ауданы әкімі аппаратының басшысын Әуезов ауданының әкімі лауазымға тағайындайды және лауазымынан босатады.

18. Әуезов ауданы әкімі аппараты басшысының өкілеттігі:

1) аппаратқа жүктелген мақсаттарды іске асыруды ұйымдастыру;
2) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асыру;
3) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының орындалуын қамтамасыз ету;

4) мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

5) Қазақстан Республикасының заңдарымен және өзге де нормативтік құқықтық актілерімен жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Әуезов ауданы әкімі аппаратының басшысы өз орнында болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындауды қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын адам жүзеге асырады.

19. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы бағытталған шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шара қолдануға жеке жауапкершілікте болады.

20. Әуезов ауданы әкімінің аппаратына Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымынан босатылатын Әуезов ауданы әкімі аппаратының басшысы жетекшілік етеді.

4. Әуезов ауданы әкімі аппаратының мүлкі

21. Әуезов ауданы әкімі аппаратының заңнамада көзделген жағдайларда оралымды басқару құқығындағы оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Әуезов ауданы әкімі аппаратының мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Әуезов ауданы әкімі аппаратына бекітілген мүлік Алматы қаласының коммуналдық меншігіне жатады.

23. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Әуезов ауданы әкімі аппаратының өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат

есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзге де тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. "Алматы қаласы Әуезов ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату

24. Әуезов ауданы әкімі аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Алматы қаласы әкімдігінің
2023 жылғы "30" қаңтардағы № 1/47
қаулысына 4 қосымша

"Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. "Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Бостандық ауданы әкімінің аппараты) Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган болып табылады.

2. Бостандық ауданы әкімі аппаратының ведомстволары жоқ.

3. Бостандық ауданы әкімінің аппараты өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, Алматы қаласы әкімдігінің қаулыларына, Алматы қаласы әкімінің шешімдері мен өкімдеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. Бостандық ауданы әкімінің аппараты мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық үлгісіндегі заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген қазақ және орыс тілдерінде өз атауы жазылған мөрі және мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. Бостандық ауданы әкімінің аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Бостандық ауданы әкімі аппаратының, егер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Бостандық ауданы әкімінің аппараты өз құзыретіндегі мәселелер бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімі Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген актілерімен ресімделетін шешімдер қабылдайды және өкімдер шығарады.

8. "Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 050057, Алматы қаласы, Бостандық ауданы, Айманов көшесі, 191.

10. Осы Ереже Бостандық ауданы әкімі аппаратының құрылтайшылық құжаты болып табылады.

11. Бостандық ауданы әкімі аппаратының қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттерден жүзеге асырылады.

12. Бостандық ауданы әкімінің аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен Бостандық ауданы әкімі аппаратының өкілеттігі болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Бостандық ауданы әкімінің аппаратына заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда Қазақстан Республикасының заңнамасымен өзгеше белгіленбесе, алынған кірістер мемлекеттік бюджетке жіберіледі

2. Бостандық ауданы әкімі аппаратының міндеттері мен өкілеттіліктері

13. Міндеттері:

1) Аудан аумағында орналасқан кәсіпорындар, ұйымдар, мекемелерге және азаматтарға Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерін орындауына жәрдемдесу;

2) Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілері мен бөлімдері қызметінің тиімділігін бағалау;

3) Бостандық ауданының әкімі айқындайтын өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және олардың лауазымды адамдарынан қажетті ақпарат пен материалдарды сұрату және алуға;

жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныстар енгізуге;

Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің 56 бабында белгіленген тәртіпте сотқа өтініш білдіруге құқылы;

заңнамаға сәйкес басқа да құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімі аппаратының қарауына жатқызылған мәселелер бойынша қызметтік хат-хабарларды, арнайы байланыс жүйесін пайдаланып, құпия хат-хабарларды мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен алмасу;

өз құзыретіндегі мәселелер бойынша үйлестіру мен бақылауды жүзеге асыру;

аудан әкімі аппаратының әкімгері болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша жергілікті маңызы бар мәселелерді қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу;

өзіне берілген мүлікті басқару.

15. Бостандық ауданы әкімі аппаратының функциялары Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 41 бабына, Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 55 бабының 5 тармағымен, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 35, 38 баптарына, Қазақстан Республикасының "Дене шынықтыру және спорт туралы" Заңының 8 бабына, Қазақстан Республикасының "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Заңының 35, 36 баптарына, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңына сәйкес белгіленген:

1) Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімі мен аппаратының қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық, материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету;

2) аудан аумағында қоғамдық тәртіпті және қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимыл жасау;

3) Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімінің тапсырмасы бойынша соттарда аудан әкімі мен аппаратының мүдделерін қорғау және ұсыну, прокурорлық назар аудару актілерін қарау;

4) мемлекеттік қызметтер көрсету;

5) Бостандық ауданы әкімі аппаратының іс қағаздарын, оның ішінде құпия, арнайы байланысты ұйымдастыру және жүргізу, хат-хабарларды өңдеу, нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес Бостандық ауданы әкімі аппаратының ғимаратында құпиялылық режимін, объектішілік режимді қамтамасыз ету;

6) аудан әкімі, оның орынбасарлары, Бостандық ауданы әкімі аппараты басшысының қатысуымен кеңестер өткізуді ұйымдастыру, кеңес материалдары мен хаттамаларын ресімдеу және тарату;

7) аудан әкімінің, оның орынбасарларының, Бостандық ауданы әкімі аппараты басшысының тапсырмалары бойынша аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын дайындау, оларды тарату және сақтау;

8) аудан әкімі және оның орынбасарларының актілері мен тапсырмаларының, аудан әкімі кеңестерінің хаттамалық тапсырмаларының орындалуын бақылау, осы мәселелер бойынша аудан әкімін хабардар ету;

9) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;

9-1) өтініштерді талдау және өтініш берушілер көтеретін жүйелі мәселелерді анықтау;

10) азаматтарды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды ұйымдастыру;

11) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдесу;

12) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

12-1) петицияларды қарау;

13) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

14) жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастыру;

15) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етуге қатысу және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсету;

16) әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдесу;

17) Алматы қаласы Бостандық ауданының аумағын абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру; ;

18) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасау;

19) Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімінің қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау;

20) қоғамдық медиаторлар тізілімін жүргізу;

21) кадр құрамы бойынша ұсыныстарды зерделеу, дайындау және енгізу;

22) Бостандық ауданы әкімі аппаратының кадрларын оқытуды және қайта даярлауды ұйымдастыру;

23) гендерлік аспектілерді қарау;

24) "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізуді жүзеге асыру;

25) шаруашылық бойынша есепке алуды жүзеге асыру;

26) шұғыл жағдайларда науқасы ауыр адамдарды дәрігерлік көмек көрсететін жақын жердегі денсаулық сақтау ұйымына жеткізуді ұйымдастыру;

27) елді мекендердің санитариясын, жерлеу орындарын күтіп-ұстауды және туысы жоқ адамдарды жерлеуді қамтамасыз ету;

28) әлеуметтік көмек пен әлеуметтік қамсыздандыруды ұйымдастыру, оның ішінде мемлекеттік әлеуметтік тапсырысты орналастыру;

29) тұрғын үй көмегі бойынша жұмысты ұйымдастыру;

30) жергілікті деңгейде көші-қон іс-шараларын іске асыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

31) мектепке дейінгі тәрбие және оқыту жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, оның ішінде мектепке дейінгі тәрбие және оқыту ұйымдарының қызметін қамтамасыз ету;

32) коммуналдық меншіктегі сумен жабдықтау, кәріз, кәріз сорғы станцияларының тарату желілерін жобалау, салу, қайта жаңғырту, күрделі жөндеу және жаңғырту, газбен жабдықтау және жарықтандыру жөніндегі жұмысқа жәрдемдесу;

33) автомобиль жолдарын ағымдағы жөндеуді жүзеге асыру;

34) тұрғын үй қорын түгендеу бойынша жұмысты ұйымдастыру;

35) шығармашылық үйірмелер мен спорт секцияларын жан басына шаққандағы нормативтік қаржыландыруды іске асыруды жүзеге асыру;

36) үкіметтік емес ұйымдарда мемлекеттік әлеуметтік тапсырысты орналастыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

37) Бостандық ауданы әкімінің аппаратына жүктелген өзге де функциялар.

3. Бостандық ауданы әкімі аппараты басшысының мәртебесі, өкілеттігі

16. Бостандық ауданы әкімі аппаратына басшылықты Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімінің аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты болатын аппарат басшысы жүзеге асырады.

17. Бостандық ауданы әкімі аппаратының басшысын Бостандық ауданының әкімі лауазымға тағайындайды және лауазымынан босатады.

18. Бостандық ауданы әкімі аппараты басшысының өкілеттігі:

1) аппаратқа жүктелген мақсаттарды іске асыруды ұйымдастыру;

2) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асыру;

3) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының орындалуын қамтамасыз ету;

4) мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

5) Қазақстан Республикасының заңдарымен және өзге де нормативтік құқықтық актілерімен жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Бостандық ауданы әкімі аппаратының басшысы өз орнында болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындауды қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын адам жүзеге асырады.

19. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы бағытталған шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шара қолдануға жеке жауапкершілікте болады.

20. Бостандық ауданы әкімінің аппаратына Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымынан босатылатын Бостандық ауданы әкімі аппаратының басшысы жетекшілік етеді.

4. Бостандық ауданы әкімі аппаратының мүлкі

21. Бостандық ауданы әкімі аппаратының заңнамада көзделген жағдайларда оралымды басқару құқығындағы оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Бостандық ауданы әкімі аппаратының мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Бостандық ауданы әкімі аппаратына бекітілген мүлік Алматы қаласының коммуналдық меншігіне жатады.

23. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Бостандық ауданы әкімі аппаратының өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзге де тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. "Алматы қаласы Бостандық ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату

24. Бостандық ауданы әкімі аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Алматы қаласы әкімдігінің
2023 жылғы "30" қаңтардағы № 1/47
қаулысына 5 қосымша

"Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. "Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Жетісу ауданы әкімінің аппараты) Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган болып табылады.

2. Жетісу ауданы әкімі аппаратының ведомстволары жоқ.

3. Жетісу ауданы әкімінің аппараты өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен

Үкіметінің актілеріне, Алматы қаласы әкімдігінің қаулыларына, Алматы қаласы әкімінің шешімдері мен өкімдеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. Жетісу ауданы әкімінің аппараты мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық үлгісіндегі заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген қазақ және орыс тілдерінде өз атауы жазылған мөрі және мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. Жетісу ауданы әкімінің аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Жетісу ауданы әкімі аппаратының, егер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Жетісу ауданы әкімінің аппараты өз құзыретіндегі мәселелер бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімі Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген актілерімен ресімделетін шешімдер қабылдайды және өкімдер шығарады.

8. "Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 050057, Алматы қаласы, Жетісу ауданы, "Құлагер" шағынауданы, Серіков көшесі, 2А.

10. Осы Ереже Жетісу ауданы әкімі аппаратының құрылтайшылық құжаты болып табылады.

11. Жетісу ауданы әкімі аппаратының қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттерден жүзеге асырылады.

12. Жетісу ауданы әкімінің аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен Жетісу ауданы әкімі аппаратының өкілеттігі болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Жетісу ауданы әкімінің аппаратына заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда Қазақстан Республикасының заңнамасымен өзгеше белгіленбесе, алынған кірістер мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2. Жетісу ауданы әкімі аппаратының міндеттері мен өкілеттіліктері

13. Міндеттері:

1) Аудан аумағында орналасқан кәсіпорындар, ұйымдар, мекемелерге және азаматтарға Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының

Президенті мен Үкіметінің актілерін, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерін орындауына жәрдемдесу;

2) Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілері мен бөлімдері қызметінің тиімділігін бағалау;

3) Жетісу ауданының әкімі айқындайтын өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және олардың лауазымды адамдарынан қажетті ақпарат пен материалдарды сұрату және алуға;

жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныстар енгізуге;

Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің 56 бабында белгіленген тәртіпте сотқа өтініш білдіруге құқылы;

заңнамаға сәйкес басқа да құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімі аппаратының қарауына жатқызылған мәселелер бойынша қызметтік хат-хабарларды, арнайы байланыс жүйесін пайдаланып, құпия хат-хабарларды мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен алмасу;

өз құзыретіндегі мәселелер бойынша үйлестіру мен бақылауды жүзеге асыру;

аудан әкімі аппаратының әкімгері болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша жергілікті маңызы бар мәселелерді қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу;

өзіне берілген мүлікті басқару.

15. Жетісу ауданы әкімі аппаратының функциялары Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 41 бабына, Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 55 бабының 5 тармағымен, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 35, 38 баптарына, Қазақстан Республикасының "Дене шынықтыру және спорт туралы" Заңының 8 бабына, Қазақстан Республикасының "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Заңының 35, 36 баптарына, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңына сәйкес белгіленген:

1) Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімі мен аппаратының қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық, материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету;

- 2) аудан аумағында қоғамдық тәртіпті және қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимыл жасау;
- 3) Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің тапсырмасы бойынша соттарда аудан әкімі мен аппаратының мүдделерін қорғау және ұсыну, прокурорлық назар аудару актілерін қарау;
- 4) мемлекеттік қызметтер көрсету;
- 5) Жетісу ауданы әкімі аппаратының іс қағаздарын, оның ішінде құпия, арнайы байланысты ұйымдастыру және жүргізу, хат-хабарларды өңдеу, нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес Жетісу ауданы әкімі аппаратының ғимаратында құпиялылық режимін, объектішілік режимді қамтамасыз ету;
- 6) аудан әкімі, оның орынбасарлары, Жетісу ауданы әкімі аппараты басшысының қатысуымен кеңестер өткізуді ұйымдастыру, кеңес материалдары мен хаттамаларын ресімдеу және тарату;
- 7) аудан әкімінің, оның орынбасарларының, Жетісу ауданы әкімі аппараты басшысының тапсырмалары бойынша аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын дайындау, оларды тарату және сақтау;
- 8) аудан әкімі және оның орынбасарларының актілері мен тапсырмаларының, аудан әкімі кеңестерінің хаттамалық тапсырмаларының орындалуын бақылау, осы мәселелер бойынша аудан әкімін хабардар ету;
- 9) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;
- 9-1) өтініштерді талдау және өтініш берушілер көтеретін жүйелі мәселелерді анықтау;
- 10) азаматтарды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды ұйымдастыру;
- 11) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдесу;
- 12) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастыру және қамтамасыз ету;
- 12-1) петицияларды қарау;
- 13) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
- 14) жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастыру;
- 15) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етуге қатысу және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсету;
- 16) әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдесу;
- 17) Алматы қаласы Жетісу ауданының аумағын абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру; ;

- 18) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасау;
- 19) Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау;
- 20) қоғамдық медиаторлар тізілімін жүргізу;
- 21) кадр құрамы бойынша ұсыныстарды зерделеу, дайындау және енгізу;
- 22) Жетісу ауданы әкімі аппаратының кадрларын оқытуды және қайта даярлауды ұйымдастыру;
- 23) гендерлік аспектілерді қарау;
- 24) "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізуді жүзеге асыру;
- 25) шаруашылық бойынша есепке алуды жүзеге асыру;
- 26) шұғыл жағдайларда науқасы ауыр адамдарды дәрігерлік көмек көрсететін жақын жердегі денсаулық сақтау ұйымына жеткізуді ұйымдастыру;
- 27) елді мекендердің санитариясын, жерлеу орындарын күтіп-ұстауды және туысы жоқ адамдарды жерлеуді қамтамасыз ету;
- 28) әлеуметтік көмек пен әлеуметтік қамсыздандыруды ұйымдастыру, оның ішінде мемлекеттік әлеуметтік тапсырысты орналастыру;
- 29) тұрғын үй көмегі бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- 30) жергілікті деңгейде көші-қон іс-шараларын іске асыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
- 31) мектепке дейінгі тәрбие және оқыту жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, оның ішінде мектепке дейінгі тәрбие және оқыту ұйымдарының қызметін қамтамасыз ету;
- 32) коммуналдық меншіктегі сумен жабдықтау, кәріз, кәріз сорғы станцияларының тарату желілерін жобалау, салу, қайта жаңғырту, күрделі жөндеу және жаңғырту, газбен жабдықтау және жарықтандыру жөніндегі жұмысқа жәрдемдесу;
- 33) автомобиль жолдарын ағымдағы жөндеуді жүзеге асыру;
- 34) тұрғын үй қорын түгендеу бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- 35) шығармашылық үйірмелер мен спорт секцияларын жан басына шаққандағы нормативтік қаржыландыруды іске асыруды жүзеге асыру;
- 36) үкіметтік емес ұйымдарда мемлекеттік әлеуметтік тапсырысты орналастыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
- 37) Жетісу ауданы әкімінің аппаратына жүктелген өзге де функциялар.

3. Жетісу ауданы әкімі аппараты басшысының мәртебесі, өкілеттігі

16. Жетісу ауданы әкімі аппаратына басшылықты Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты болатын аппарат басшысы жүзеге асырады.

17. Жетісу ауданы әкімі аппаратының басшысын Жетісу ауданының әкімі лауазымға тағайындайды және лауазымынан босатады.

18. Жетісу ауданы әкімі аппараты басшысының өкілеттігі:

- 1) аппаратқа жүктелген мақсаттарды іске асыруды ұйымдастыру;
- 2) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асыру;
- 3) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының орындалуын қамтамасыз ету;
- 4) мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;
- 5) Қазақстан Республикасының заңдарымен және өзге де нормативтік құқықтық актілерімен жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жетісу ауданы әкімі аппаратының басшысы өз орнында болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындауды қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын адам жүзеге асырады.

19. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы бағытталған шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шара қолдануға жеке жауапкершілікте болады.

20. Жетісу ауданы әкімінің аппаратына Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымынан босатылатын Жетісу ауданы әкімі аппаратының басшысы жетекшілік етеді.

4. Жетісу ауданы әкімі аппаратының мүлкі

21. Жетісу ауданы әкімі аппаратының заңнамада көзделген жағдайларда оралымды басқару құқығындағы оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Жетісу ауданы әкімі аппаратының мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Жетісу ауданы әкімі аппаратына бекітілген мүлік Алматы қаласының коммуналдық меншігіне жатады.

23. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жетісу ауданы әкімі аппаратының өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзге де тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. "Алматы қаласы Жетісу ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату

24. Жетісу ауданы әкімі аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

"Алматы қаласы Медеу ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. "Алматы қаласы Медеу ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Медеу ауданы әкімінің аппараты) Алматы қаласы Медеу ауданы әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган болып табылады.

2. Медеу ауданы әкімі аппаратының ведомстволары жоқ.

3. Медеу ауданы әкімінің аппараты өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, Алматы қаласы әкімдігінің қаулыларына, Алматы қаласы әкімінің шешімдері мен өкімдеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. Медеу ауданы әкімінің аппараты мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық үлгісіндегі заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген қазақ және орыс тілдерінде өз атауы жазылған мөрі және мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. Медеу ауданы әкімінің аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Медеу ауданы әкімі аппаратының, егер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Медеу ауданы әкімінің аппараты өз құзыретіндегі мәселелер бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Алматы қаласы Медеу ауданы әкімі Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген актілерімен ресімделетін шешімдер қабылдайды және өкімдер шығарады.

8. "Алматы қаласы Медеу ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 050010, Алматы қаласы, Медеу ауданы, Пушкин көшесі, 72.

10. Осы Ереже Медеу ауданы әкімі аппаратының құрылтайшылық құжаты болып табылады.

11. Медеу ауданы әкімі аппаратының қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттерден жүзеге асырылады.

12. Медеу ауданы әкімінің аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен Медеу ауданы әкімі аппаратының өкілеттігі болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Медеу ауданы әкімінің аппаратына заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда Қазақстан Республикасының заңнамасымен өзгеше белгіленбесе, алынған кірістер мемлекеттік бюджетке жіберіледі

2. Медеу ауданы әкімі аппаратының міндеттері мен өкілеттіліктері

13. Міндеттері:

1) Аудан аумағында орналасқан кәсіпорындар, ұйымдар, мекемелерге және азаматтарға Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерін орындауына жәрдемдесу;

2) Алматы қаласы Медеу ауданы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілері мен бөлімдері қызметінің тиімділігін бағалау;

3) Медеу ауданының әкімі айқындайтын өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және олардың лауазымды адамдарынан қажетті ақпарат пен материалдарды сұрату және алуға;

жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныстар енгізуге;

Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің 56 бабында белгіленген тәртіпте сотқа өтініш білдіруге құқылы;

заңнамаға сәйкес басқа да құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Алматы қаласы Медеу ауданы әкімі аппаратының қарауына жатқызылған мәселелер бойынша қызметтік хат-хабарларды, арнайы байланыс жүйесін пайдаланып, құпия хат-хабарларды мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен алмасу;

өз құзыретіндегі мәселелер бойынша үйлестіру мен бақылауды жүзеге асыру;

аудан әкімі аппаратының әкімгері болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша жергілікті маңызы бар мәселелерді қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу;

өзіне берілген мүлікті басқару.

15. Медеу ауданы әкімі аппаратының функциялары Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 41 бабына, Қазақстан Республикасы Бюджет

кодексінің 55 бабының 5 тармағымен, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 35, 38 баптарына, Қазақстан Республикасының "Дене шынықтыру және спорт туралы" Заңының 8 бабына, Қазақстан Республикасының "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Заңының 35, 36 баптарына, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңына сәйкес белгіленген:

1) Алматы қаласы Медеу ауданы әкімі мен аппаратының қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық, материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету;

2) аудан аумағында қоғамдық тәртіпті және қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимыл жасау;

3) Алматы қаласы Медеу ауданы әкімінің тапсырмасы бойынша соттарда аудан әкімі мен аппаратының мүдделерін қорғау және ұсыну, прокурорлық назар аудару актілерін қарау;

4) мемлекеттік қызметтер көрсету;

5) Медеу ауданы әкімі аппаратының іс қағаздарын, оның ішінде құпия, арнайы байланысты ұйымдастыру және жүргізу, хат-хабарларды өңдеу, нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес Медеу ауданы әкімі аппаратының ғимаратында құпиялылық режимін, объектішілік режимді қамтамасыз ету;

6) аудан әкімі, оның орынбасарлары, Медеу ауданы әкімі аппараты басшысының қатысуымен кеңестер өткізуді ұйымдастыру, кеңес материалдары мен хаттамаларын ресімдеу және тарату;

7) аудан әкімінің, оның орынбасарларының, Медеу ауданы әкімі аппараты басшысының тапсырмалары бойынша аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын дайындау, оларды тарату және сақтау;

8) аудан әкімі және оның орынбасарларының актілері мен тапсырмаларының, аудан әкімі кеңестерінің хаттамалық тапсырмаларының орындалуын бақылау, осы мәселелер бойынша аудан әкімін хабардар ету;

9) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;

9-1) өтініштерді талдау және өтініш берушілер көтеретін жүйелі мәселелерді анықтау;

10) азаматтарды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды ұйымдастыру;

11) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдесу;

12) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

- 12-1) петицияларды қарау;
- 13) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
- 14) жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастыру;
- 15) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етуге қатысу және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсету;
- 16) әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдесу;
- 17) Алматы қаласы Медеу ауданының аумағын абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру; ;
- 18) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасау;
- 19) Алматы қаласы Медеу ауданы әкімінің қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау;
- 20) қоғамдық медиаторлар тізілімін жүргізу;
- 21) кадр құрамы бойынша ұсыныстарды зерделеу, дайындау және енгізу;
- 22) Медеу ауданы әкімі аппаратының кадрларын оқытуды және қайта даярлауды ұйымдастыру;
- 23) гендерлік аспектілерді қарау;
- 24) "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізуді жүзеге асыру;
- 25) шаруашылық бойынша есепке алуды жүзеге асыру;
- 26) шұғыл жағдайларда науқасы ауыр адамдарды дәрігерлік көмек көрсететін жақын жердегі денсаулық сақтау ұйымына жеткізуді ұйымдастыру;
- 27) елді мекендердің санитариясын, жерлеу орындарын күтіп-ұстауды және туысы жоқ адамдарды жерлеуді қамтамасыз ету;
- 28) әлеуметтік көмек пен әлеуметтік қамсыздандыруды ұйымдастыру, оның ішінде мемлекеттік әлеуметтік тапсырысты орналастыру;
- 29) тұрғын үй көмегі бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- 30) жергілікті деңгейде көші-қон іс-шараларын іске асыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
- 31) мектепке дейінгі тәрбие және оқыту жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, оның ішінде мектепке дейінгі тәрбие және оқыту ұйымдарының қызметін қамтамасыз ету;
- 32) коммуналдық меншіктегі сумен жабдықтау, кәріз, кәріз сорғы станцияларының тарату желілерін жобалау, салу, қайта жаңғырту, күрделі жөндеу және жаңғырту, газбен жабдықтау және жарықтандыру жөніндегі жұмысқа жәрдемдесу;
- 33) автомобиль жолдарын ағымдағы жөндеуді жүзеге асыру;
- 34) тұрғын үй қорын түгендеу бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- 35) шығармашылық үйірмелер мен спорт секцияларын жан басына шаққандағы нормативтік қаржыландыруды іске асыруды жүзеге асыру;

36) үкіметтік емес ұйымдарда мемлекеттік әлеуметтік тапсырысты орналастыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

37) Медеу ауданы әкімінің аппаратына жүктелген өзге де функциялар.

3. Медеу ауданы әкімі аппараты басшысының мәртебесі, өкілеттігі

16. Медеу ауданы әкімі аппаратына басшылықты Алматы қаласы Медеу ауданы әкімінің аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты болатын аппарат басшысы жүзеге асырады.

17. Медеу ауданы әкімі аппаратының басшысын Медеу ауданының әкімі лауазымға тағайындайды және лауазымынан босатады.

18. Медеу ауданы әкімі аппараты басшысының өкілеттігі:

1) аппаратқа жүктелген мақсаттарды іске асыруды ұйымдастыру;

2) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асыру;

3) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының орындалуын қамтамасыз ету;

4) мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

5) Қазақстан Республикасының заңдарымен және өзге де нормативтік құқықтық актілерімен жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Медеу ауданы әкімі аппаратының басшысы өз орнында болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындауды қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын адам жүзеге асырады.

19. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы бағытталған шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шара қолдануға жеке жауапкершілікте болады.

20. Медеу ауданы әкімінің аппаратына Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымынан босатылатын Медеу ауданы әкімі аппаратының басшысы жетекшілік етеді.

4. Медеу ауданы әкімі аппаратының мүлкі

21. Медеу ауданы әкімі аппаратының заңнамада көзделген жағдайларда оралымды басқару құқығындағы оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Медеу ауданы әкімі аппаратының мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Медеу ауданы әкімі аппаратына бекітілген мүлік Алматы қаласының коммуналдық меншігіне жатады.

23. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Медеу ауданы әкімі аппаратының өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзге де тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. "Алматы қаласы Медеу ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату

24. Медеу ауданы әкімі аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Алматы қаласы әкімдігінің
2023 жылғы "30" қаңтардағы №1/47
қаулысына 7 қосымша

"Алматы қаласы Наурызбай ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. "Алматы қаласы Наурызбай ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Наурызбай ауданы әкімінің аппараты) Алматы қаласы Наурызбай ауданы әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган болып табылады.

2. Наурызбай ауданы әкімі аппаратының ведомстволары жоқ.

3. Наурызбай ауданы әкімінің аппараты өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, Алматы қаласы әкімдігінің қаулыларына, Алматы қаласы әкімінің шешімдері мен өкімдеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. Наурызбай ауданы әкімінің аппараты мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық үлгісіндегі заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген қазақ және орыс тілдерінде өз атауы жазылған мөрі және мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. Наурызбай ауданы әкімінің аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Наурызбай ауданы әкімі аппаратының, егер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Наурызбай ауданы әкімінің аппараты өз құзыретіндегі мәселелер бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Алматы қаласы Наурызбай ауданы әкімі Қазақстан

Республикасының заңнамасында көзделген актілерімен ресімделетін шешімдер қабылдайды және өкімдер шығарады.

8. "Алматы қаласы Наурызбай ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 050027, Алматы қаласы, Наурызбай ауданы, "Шұғыла" шағынауданы, 347.

10. Осы Ереже Наурызбай ауданы әкімі аппаратының құрылтайшылық құжаты болып табылады.

11. Наурызбай ауданы әкімі аппаратының қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттерден жүзеге асырылады.

12. Наурызбай ауданы әкімінің аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен Наурызбай ауданы әкімі аппаратының өкілеттігі болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Наурызбай ауданы әкімінің аппаратына заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда Қазақстан Республикасының заңнамасымен өзгеше белгіленбесе, алынған кірістер мемлекеттік бюджетке жіберіледі

2. Наурызбай ауданы әкімі аппаратының міндеттері мен өкілеттіліктері

13. Міндеттері:

1) Аудан аумағында орналасқан кәсіпорындар, ұйымдар, мекемелерге және азаматтарға Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерін орындауына жәрдемдесу;

2) Алматы қаласы Наурызбай ауданы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілері мен бөлімдері қызметінің тиімділігін бағалау;

3) Наурызбай ауданының әкімі айқындайтын өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және олардың лауазымды адамдарынан қажетті ақпарат пен материалдарды сұрату және алуға;

жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныстар енгізуге;

Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің 56 бабында белгіленген тәртіпте сотқа өтініш білдіруге құқылы;

заңнамаға сәйкес басқа да құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Алматы қаласы Наурызбай ауданы әкімі аппаратының қарауына жатқызылған мәселелер бойынша қызметтік хат-хабарларды, арнайы байланыс жүйесін пайдаланып, құпия хат-хабарларды мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен алмасу;

өз құзыретіндегі мәселелер бойынша үйлестіру мен бақылауды жүзеге асыру;

аудан әкімі аппаратының әкімгері болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша жергілікті маңызы бар мәселелерді қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу;

өзіне берілген мүлікті басқару.

15. Наурызбай ауданы әкімі аппаратының функциялары Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 41 бабына, Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 55 бабының 5 тармағымен, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 35, 38 баптарына, Қазақстан Республикасының "Дене шынықтыру және спорт туралы" Заңының 8 бабына, Қазақстан Республикасының "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Заңының 35, 36 баптарына, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңына сәйкес белгіленген:

1) Алматы қаласы Наурызбай ауданы әкімі мен аппаратының қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық, материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету;

2) аудан аумағында қоғамдық тәртіпті және қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимыл жасау;

3) Алматы қаласы Наурызбай ауданы әкімінің тапсырмасы бойынша соттарда аудан әкімі мен аппаратының мүдделерін қорғау және ұсыну, прокурорлық назар аудару актілерін қарау;

4) мемлекеттік қызметтер көрсету;

5) Наурызбай ауданы әкімі аппаратының іс қағаздарын, оның ішінде құпия, арнайы байланысты ұйымдастыру және жүргізу, хат-хабарларды өңдеу, нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес Наурызбай ауданы әкімі аппаратының ғимаратында құпиялылық режимін, объектішілік режимді қамтамасыз ету;

6) аудан әкімі, оның орынбасарлары, Наурызбай ауданы әкімі аппараты басшысының қатысуымен кеңестер өткізуді ұйымдастыру, кеңес материалдары мен хаттамаларын ресімдеу және тарату;

7) аудан әкімінің, оның орынбасарларының, Наурызбай ауданы әкімі аппараты басшысының тапсырмалары бойынша аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын дайындау, оларды тарату және сақтау;

8) аудан әкімі және оның орынбасарларының актілері мен тапсырмаларының, аудан әкімі кеңестерінің хаттамалық тапсырмаларының орындалуын бақылау, осы мәселелер бойынша аудан әкімін хабардар ету;

9) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;

9-1) өтініштерді талдау және өтініш берушілер көтеретін жүйелі мәселелерді анықтау;

10) азаматтарды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды ұйымдастыру;

11) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдесу;

12) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

12-1) петицияларды қарау;

13) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

14) жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастыру;

15) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етуге қатысу және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсету;

16) әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдесу;

17) Алматы қаласы Наурызбай ауданының аумағын абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру; ;

18) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасау;

19) Алматы қаласы Наурызбай ауданы әкімінің қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау;

20) қоғамдық медиаторлар тізілімін жүргізу;

21) кадр құрамы бойынша ұсыныстарды зерделеу, дайындау және енгізу;

22) Наурызбай ауданы әкімі аппаратының кадрларын оқытуды және қайта даярлауды ұйымдастыру;

23) гендерлік аспектілерді қарау;

24) "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізуді жүзеге асыру;

25) шаруашылық бойынша есепке алуды жүзеге асыру;

26) шұғыл жағдайларда науқасы ауыр адамдарды дәрігерлік көмек көрсететін жақын жердегі денсаулық сақтау ұйымына жеткізуді ұйымдастыру;

27) елді мекендердің санитариясын, жерлеу орындарын күтіп-ұстауды және туысы жоқ адамдарды жерлеуді қамтамасыз ету;

28) әлеуметтік көмек пен әлеуметтік қамсыздандыруды ұйымдастыру, оның ішінде мемлекеттік әлеуметтік тапсырысты орналастыру;

29) тұрғын үй көмегі бойынша жұмысты ұйымдастыру;

30) жергілікті деңгейде көші-қон іс-шараларын іске асыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

31) мектепке дейінгі тәрбие және оқыту жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, оның ішінде мектепке дейінгі тәрбие және оқыту ұйымдарының қызметін қамтамасыз ету;

32) коммуналдық меншіктегі сумен жабдықтау, кәріз, кәріз сорғы станцияларының тарату желілерін жобалау, салу, қайта жаңғырту, күрделі жөндеу және жаңғырту, газбен жабдықтау және жарықтандыру жөніндегі жұмысқа жәрдемдесу;

33) автомобиль жолдарын ағымдағы жөндеуді жүзеге асыру;

34) тұрғын үй қорын түгендеу бойынша жұмысты ұйымдастыру;

35) шығармашылық үйірмелер мен спорт секцияларын жан басына шаққандағы нормативтік қаржыландыруды іске асыруды жүзеге асыру;

36) үкіметтік емес ұйымдарда мемлекеттік әлеуметтік тапсырысты орналастыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

37) Наурызбай ауданы әкімінің аппаратына жүктелген өзге де функциялар.

3. Наурызбай ауданы әкімі аппараты басшысының мәртебесі, өкілеттігі

16. Наурызбай ауданы әкімі аппаратына басшылықты Алматы қаласы Наурызбай ауданы әкімінің аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты болатын аппарат басшысы жүзеге асырады.

17. Наурызбай ауданы әкімі аппаратының басшысын Наурызбай ауданының әкімі лауазымға тағайындайды және лауазымынан босатады.

18. Наурызбай ауданы әкімі аппараты басшысының өкілеттігі:

1) аппаратқа жүктелген мақсаттарды іске асыруды ұйымдастыру;

2) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асыру;

3) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының орындалуын қамтамасыз ету;

4) мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

5) Қазақстан Республикасының заңдарымен және өзге де нормативтік құқықтық актілерімен жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Наурызбай ауданы әкімі аппаратының басшысы өз орнында болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындауды қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын адам жүзеге асырады.

19. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы бағытталған шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шара қолдануға жеке жауапкершілікте болады.

20. Наурызбай ауданы әкімінің аппаратына Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымынан босатылатын Наурызбай ауданы әкімі аппаратының басшысы жетекшілік етеді.

4. Наурызбай ауданы әкімі аппаратының мүлкі

21. Наурызбай ауданы әкімі аппаратының заңнамада көзделген жағдайларда оралымды басқару құқығындағы оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Наурызбай ауданы әкімі аппаратының мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Наурызбай ауданы әкімі аппаратына бекітілген мүлік Алматы қаласының коммуналдық меншігіне жатады.

23. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Наурызбай ауданы әкімі аппаратының өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзге де тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. "Алматы қаласы Наурызбай ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату

24. Наурызбай ауданы әкімі аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Алматы қаласы әкімдігінің
2023 жылғы "30" қаңтардағы № 1/47
қаулысына 8 қосымша

"Алматы қаласы Түркісіб ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. "Алматы қаласы Түркісіб ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Түркісіб ауданы әкімінің аппараты) Алматы қаласы Түркісіб ауданы әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын мемлекеттік орган болып табылады.

2. Түркісіб ауданы әкімі аппаратының ведомстволары жоқ.

3. Түркісіб ауданы әкімінің аппараты өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен

Үкіметінің актілеріне, Алматы қаласы әкімдігінің қаулыларына, Алматы қаласы әкімінің шешімдері мен өкімдеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. Түркісіб ауданы әкімінің аппараты мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық үлгісіндегі заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген қазақ және орыс тілдерінде өз атауы жазылған мөрі және мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. Түркісіб ауданы әкімінің аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Түркісіб ауданы әкімі аппаратының, егер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Түркісіб ауданы әкімінің аппараты өз құзыретіндегі мәселелер бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Алматы қаласы Түркісіб ауданы әкімі Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген актілерімен ресімделетін шешімдер қабылдайды және өкімдер шығарады.

8. "Алматы қаласы Түркісіб ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 050011, Алматы қаласы, Түркісіб ауданы, Шолохов көшесі, 9.

10. Осы Ереже Түркісіб ауданы әкімі аппаратының құрылтайшылық құжаты болып табылады.

11. Түркісіб збай ауданы әкімі аппаратының қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттерден жүзеге асырылады.

12. Түркісіб ауданы әкімінің аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен Түркісіб ауданы әкімі аппаратының өкілеттігі болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Түркісіб ауданы әкімінің аппаратына заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда Қазақстан Республикасының заңнамасымен өзгеше белгіленбесе, алынған кірістер мемлекеттік бюджетке жіберіледі

2. Түркісіб ауданы әкімі аппаратының міндеттері мен өкілеттіліктері

13. Міндеттері:

1) Аудан аумағында орналасқан кәсіпорындар, ұйымдар, мекемелерге және азаматтарға Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының

Президенті мен Үкіметінің актілерін, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерін орындауына жәрдемдесу;

2) Алматы қаласы Түркісіб ауданы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметшілері мен бөлімдері қызметінің тиімділігін бағалау;

3) Түркісіб ауданының әкімі айқындайтын өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және олардың лауазымды адамдарынан қажетті ақпарат пен материалдарды сұрату және алуға;

жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныстар енгізуге;

Қазақстан Республикасының Азаматтық процестік кодексінің 56 бабында белгіленген тәртіпте сотқа өтініш білдіруге құқылы;

заңнамаға сәйкес басқа да құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

Алматы қаласы Түркісіб ауданы әкімі аппаратының қарауына жатқызылған мәселелер бойынша қызметтік хат-хабарларды, арнайы байланыс жүйесін пайдаланып, құпия хат-хабарларды мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен алмасу;

өз құзыретіндегі мәселелер бойынша үйлестіру мен бақылауды жүзеге асыру;

аудан әкімі аппаратының әкімгері болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша жергілікті маңызы бар мәселелерді қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу;

өзіне берілген мүлікті басқару.

15. Түркісіб ауданы әкімі аппаратының функциялары Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 41 бабына, Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 55 бабының 5 тармағымен, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 35, 38 баптарына, Қазақстан Республикасының "Дене шынықтыру және спорт туралы" Заңының 8 бабына, Қазақстан Республикасының "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Заңының 35, 36 баптарына, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңына сәйкес белгіленген:

1) Алматы қаласы Түркісіб ауданы әкімі мен аппаратының қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық, материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету;

- 2) аудан аумағында қоғамдық тәртіпті және қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимыл жасау;
- 3) Алматы қаласы Түркісіб ауданы әкімінің тапсырмасы бойынша соттарда аудан әкімі мен аппаратының мүдделерін қорғау және ұсыну, прокурорлық назар аудару актілерін қарау;
- 4) мемлекеттік қызметтер көрсету;
- 5) Түркісіб ауданы әкімі аппаратының іс қағаздарын, оның ішінде құпия, арнайы байланысты ұйымдастыру және жүргізу, хат-хабарларды өңдеу, нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес Түркісіб ауданы әкімі аппаратының ғимаратында құпиялылық режимін, объектішілік режимді қамтамасыз ету;
- 6) аудан әкімі, оның орынбасарлары, Түркісіб ауданы әкімі аппараты басшысының қатысуымен кеңестер өткізуді ұйымдастыру, кеңес материалдары мен хаттамаларын ресімдеу және тарату;
- 7) аудан әкімінің, оның орынбасарларының, Түркісіб ауданы әкімі аппараты басшысының тапсырмалары бойынша аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын дайындау, оларды тарату және сақтау;
- 8) аудан әкімі және оның орынбасарларының актілері мен тапсырмаларының, аудан әкімі кеңестерінің хаттамалық тапсырмаларының орындалуын бақылау, осы мәселелер бойынша аудан әкімін хабардар ету;
- 9) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;
- 9-1) өтініштерді талдау және өтініш берушілер көтеретін жүйелі мәселелерді анықтау;
- 10) азаматтарды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды ұйымдастыру;
- 11) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдесу;
- 12) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастыру және қамтамасыз ету;
- 12-1) петицияларды қарау;
- 13) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
- 14) жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастыру;
- 15) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етуге қатысу және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсету;
- 16) әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдесу;
- 17) Алматы қаласы Түркісіб ауданының аумағын абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру; ;

- 18) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасау;
- 19) Алматы қаласы Түрксіб ауданы әкімінің қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау;
- 20) қоғамдық медиаторлар тізілімін жүргізу;
- 21) кадр құрамы бойынша ұсыныстарды зерделеу, дайындау және енгізу;
- 22) Түрксіб ауданы әкімі аппаратының кадрларын оқытуды және қайта даярлауды ұйымдастыру;
- 23) гендерлік аспектілерді қарау;
- 24) "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізуді жүзеге асыру;
- 25) шаруашылық бойынша есепке алуды жүзеге асыру;
- 26) шұғыл жағдайларда науқасы ауыр адамдарды дәрігерлік көмек көрсететін жақын жердегі денсаулық сақтау ұйымына жеткізуді ұйымдастыру;
- 27) елді мекендердің санитариясын, жерлеу орындарын күтіп-ұстауды және туысы жоқ адамдарды жерлеуді қамтамасыз ету;
- 28) әлеуметтік көмек пен әлеуметтік қамсыздандыруды ұйымдастыру, оның ішінде мемлекеттік әлеуметтік тапсырысты орналастыру;
- 29) тұрғын үй көмегі бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- 30) жергілікті деңгейде көші-қон іс-шараларын іске асыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
- 31) мектепке дейінгі тәрбие және оқыту жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, оның ішінде мектепке дейінгі тәрбие және оқыту ұйымдарының қызметін қамтамасыз ету;
- 32) коммуналдық меншіктегі сумен жабдықтау, кәріз, кәріз сорғы станцияларының тарату желілерін жобалау, салу, қайта жаңғырту, күрделі жөндеу және жаңғырту, газбен жабдықтау және жарықтандыру жөніндегі жұмысқа жәрдемдесу;
- 33) автомобиль жолдарын ағымдағы жөндеуді жүзеге асыру;
- 34) тұрғын үй қорын түгендеу бойынша жұмысты ұйымдастыру;
- 35) шығармашылық үйірмелер мен спорт секцияларын жан басына шаққандағы нормативтік қаржыландыруды іске асыруды жүзеге асыру;
- 36) үкіметтік емес ұйымдарда мемлекеттік әлеуметтік тапсырысты орналастыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
- 37) Түрксіб ауданы әкімінің аппаратына жүктелген өзге де функциялар.

3. Түрксіб ауданы әкімі аппараты басшысының мәртебесі, өкілеттігі

16. Түрксіб ауданы әкімі аппаратына басшылықты Алматы қаласы Түрксіб ауданы әкімінің аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты болатын аппарат басшысы жүзеге асырады.

17. Түрксіб ауданы әкімі аппаратының басшысын Түрксіб ауданының әкімі лауазымға тағайындайды және лауазымынан босатады.

18. Түркісіб ауданы әкімі аппараты басшысының өкілеттігі:

1) аппаратқа жүктелген мақсаттарды іске асыруды ұйымдастыру;

2) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асыру;

3) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының орындалуын қамтамасыз ету;

4) мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

5) Қазақстан Республикасының заңдарымен және өзге де нормативтік құқықтық актілерімен жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Түркісіб ауданы әкімі аппаратының басшысы өз орнында болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындауды қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын адам жүзеге асырады.

19. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы бағытталған шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шара қолдануға жеке жауапкершілікте болады.

20. Түркісіб ауданы әкімінің аппаратына Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымынан босатылатын Түркісіб ауданы әкімі аппаратының басшысы жетекшілік етеді.

4. Түркісіб ауданы әкімі аппаратының мүлкі

21. Түркісіб ауданы әкімі аппаратының заңнамада көзделген жағдайларда оралымды басқару құқығындағы оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Түркісіб ауданы әкімі аппаратының мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Түркісіб ауданы әкімі аппаратына бекітілген мүлік Алматы қаласының коммуналдық меншігіне жатады.

23. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Түркісіб ауданы әкімі аппаратының өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзге де тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. "Алматы қаласы Түркісіб ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату

24. Түркісіб ауданы әкімі аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

