

"Шортанды ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесін бекіту туралы

Ақмола облысы Шортанды ауданы әкімдігінің 2024 жылғы 19 қарашадағы № А-4/257 қаулысы

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

1. "Шортанды ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесі қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. "Шортанды ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде ережені тіркеуді қамтамасыз етсін.

3. Осы шешімнің орындалуын бақылау Шортанды ауданы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

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

С.Шабаров

Шортанды ауданы әкімінің
2024 жылғы ""
№ қаулысымен
Бекітілді

Ақмола облысы "Шортанды ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1-тарау. Жалпы ережелер.

1. "Шортанды ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - аудан әкімінің аппараты) Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады, Қазақстан Республикасы атқарушы органдарының бірыңғай жүйесіне кіреді, аудан әкімінің және ауданның жергілікті атқарушы органдарының ақпараттық-талдауды қамтамасыз етуді, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады.

2. Аудан әкімі аппаратының құрылымы:

Аудан әкімінің бас инспекторы:

1. Төтенше жағдайлар, азаматтық қорғау және ұтқыр дайындық жөніндегі мемлекеттік инспектор;

Бөлімдер:

2. Персоналды басқарудың бірыңғай қызметі (кадр қызметі);

3. Мемлекеттік-құқықтық бөлім;

4. Қаржы-шаруашылық қызмет бөлімі;

5. Құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі;

6. Мемлекеттік қызмет көрсетуді талдау және ақпараттық технологиялар бөлімі;

7. Ұйымдастыру-бақылау бөлімі.

3. Аудан әкімінің аппараты өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. Аудан әкімінің аппараты мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның рәміздері мен айырым белгілері (олар болған кезде), Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және өз атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. Аудан әкімінің аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

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

7. Аудан әкімінің аппараты өз құзыретіндегі мәселелер бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен аудан әкімі аппараты басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Аудан әкімі аппаратының құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 021600, Қазақстан Республикасы, Ақмола облысы, Шортанды ауданы, Шортанды кенті, Абылайхан көшесі 20.

10. Осы Ереже аудан әкімінің аппараты құрылтай құжаты болып табылады.

11. Аудан әкімі аппаратының қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Аудан әкімінің аппараты кәсіпкерлік субъектілерімен аудан әкімі аппаратының өкілеттігі болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

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

2-тарау. Мемлекеттік органның міндеттері мен өкілеттіктері.

13. Тапсырмалар:

1) аудан әкімінің өкілеттігін іске асыруды қамтамасыз ету:

әлеуметтік-экономикалық және өзге де бағыттар саласында;

өңірлік саясат саласында;

құқықтық саясат, заңдылық және құқықтық тәртіп саласында;

кадр саясаты саласында;

сайлау комиссиясына қатысты;

оған тікелей есеп беретін мемлекеттік органдарға қатысты;

Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген өзге де міндеттер.

14. Өкілеттіктер:

1) аудан әкімі аппаратының құқықтары:

аудан әкімі аппаратына жүктелген функцияларды жүзеге асыру үшін атқарушы органдардан және өзге де ұйымдардан, мекемелерден және кәсіпорындардан құжаттарды, қорытындыларды және өзге де материалдарды сұрату және алу;

аудан әкімі аппаратының құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жергілікті атқарушы органдардың және өзге де ұйымдардың қызметіне әдістемелік басшылықты жүзеге асыру, жергілікті өзін-өзі басқару саласындағы заңнаманы қолдану бойынша түсініктемелер беру;

аудан әкімдері қарайтын мәселелерді шешуге ауылдық округтер мен кенттер әкімдері аппараттарының қызметкерлерін тарту;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыруға құқығы бар.

2) аудан әкімі аппаратының міндеттері:

мемлекеттік егемендікті, конституциялық құрылысты қорғау және нығайту, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын өмірге енгізу;

Қазақстан Республикасының Заңдарын, Президент пен Үкімет актілерін, облыс және аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерін ұйымдастыру және сөзсіз орындау;

аудандық басқармалар мен ведомстволардың, ауылдық округтер мен кенттер әкімдері аппараттарының отырыстарына, актив жиналыстарына қатысу;

заңнамада көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

15. Функциялар:

ауданның әлеуметтік-экономикалық даму стратегиясын іске асыру, Экономикалық реформа жүргізу бойынша шараларды әзірлеу, оны жүзеге асырудың тактикасы мен

тетіктерін жетілдіру ауданның әлеуметтік-экономикалық даму проблемаларын талдау, саяси және әлеуметтік-экономикалық процестерді зерттеу, тиісті ұсыныстар мен ұсынымдар дайындау;

ауданның атқарушы билік органдарының жұмысына жүйелі және объективті талдау жүргізу, аудан әкімінің қатысуымен шешілуге тиісті маңызды проблемаларды анықтау;

бухгалтерлік құжаттарды уақтылы және дұрыс ресімдеу және жасалатын қаржылық операциялардың заңдылығы бойынша жұмысты жүзеге асыру. Бюджет бойынша бекітілген шығыстар сметасы бойынша лимиттерге және олардың нысаналы мақсатына сәйкес қаржы қаражатын дұрыс және тиімді жұмсау, сондай-ақ аудан әкімі аппаратының ақша қаражаты мен материалдық құндылықтарын сақтау.

арнайы қаражат сметалары бойынша кірістер мен шығыстарды есепке алу және басқа да бюджеттен тыс қаражат бойынша операцияларды есепке алу. Ұйымдармен және жеке тұлғалармен есеп айырысуларды уақтылы жүргізу.

төтенше жағдайлар және азаматтық қорғау, жұмылдыру дайындығы, мемлекеттік қызметшілерді брондау, өрт және өзге де қауіпсіздік мәселелерін үйлестіру жөніндегі ауданның жергілікті атқарушы органдарының қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;

Шортанды ауданы аумағында жердің пайдаланылуы мен қорғалуын мемлекеттік бақылау саласындағы міндеттерді жүзеге асырады және өз өкілеттіктері шегінде мемлекеттік органдардың, барлық меншік нысанындағы ұйымдардың және азаматтардың ҚР жер заңнамасын, жер учаскелерін нысаналы мақсатына сәйкес пайдаланудың белгіленген режимін сақтауына мемлекеттік бақылауды жүзеге асырады.

ауылдық округтер, кенттер әкімдерінің, олардың аппараттарының қызметін үйлестіреді, олардың жұмыс стилі мен әдістерін жетілдіреді, жергілікті атқарушы органдардың құзыретіне жататын мәселелерді шешеді дербестікті арттырады;

аудан әкімінің аудандық мәслихатпен, мемлекеттік басқару органдарымен, қоғамдық, мәдени, шығармашылық, діни партиялармен және қозғалыстармен байланысын қамтамасыз ету:

аудандағы экономикалық өзгерістерді жүзеге асыру, тұрақтылыққа, ұлтаралық келісімге қол жеткізу және оны сақтау бойынша әкімнің қызметін түсіндіру;

заңдылық пен құқықтық тәртіпті қамтамасыз ету мәселелерінде жан-жақты жәрдемдесу, конституциялық құқықтар мен міндеттердің жүзеге асырылуын бақылау, мемлекеттік және еңбек тәртібін, қоғамдық тәртіпті нығайту жөніндегі шараларды жүзеге асыру;

ведомствоаралық мәселелер бойынша құқық қорғау органдарының өзара іс-қимылын ұйымдастыру және үйлестіру;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі комиссияның жұмысын ұйымдастыру, аудандық бюджет қаражатынан қаржыландырылатын

атқарушы органдар, ауылдық округтер мен кенттер әкімдері сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша қабылданатын шараларға талдау жүргізу;

аудан әкімінің қатысуымен іс-шаралар ұйымдастыру;

заңнамалық және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің тапсырмаларының, облыс әкімдігі қаулыларының, облыс әкімі шешімдерінің, өкімдері мен тапсырмаларының, аудан әкімдігі қаулыларының, аудан әкімінің шешімдері, өкімдері мен тапсырмаларының орындалуын ұйымдастыру және орындалуына ішкі аудитті (бақылау) жүзеге асыру;

аудан әкімдігінің халыққа есеп беру кездесулерін өткізуді ұйымдастыру;

аудан әкімдігі қаулыларының, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлеу;

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес аудан әкімдігі қаулыларының, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын зерделеу;

аудан әкімі мен әкімдігінің заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілеріне мониторинг жүргізу;

аудан әкімі мен әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының талап-арыз жұмысын ұйымдастыру және жүргізу;

алқабиге кандидаттардың тізімдерін жасау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

ауылдық округтер мен кенттер әкімдерінің норма шығармашылық қызметін үйлестіру;

ауданның жоғары тұрған және төмен тұрған мемлекеттік органдарымен және ұйымдарымен қызметтік құжаттарды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауды қамтамасыз ету, құжат айналымын ұйымдастыру;

аудан әкімінің қызметін ақпараттық қамтамасыз ету;

жергілікті бюджеттерден қаржыландырылатын атқарушы органдарды электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесіне тартуды ұйымдастыру;

Ақпараттық жүйелерді құруды ұйымдастыру;

аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың, аудан әкімдігінің электрондық мемлекеттік қызмет көрсету бойынша қызметін үйлестіру;

жергілікті мемлекеттік басқару органдарының мемлекеттік қызмет көрсетуін талдауды жүзеге асыру;

мемлекеттік наградалармен марапаттауға ұсыну бойынша жұмысты ұйымдастыру;

мемлекеттік құпияларды қорғау мәселелері жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

аудан әкімдігі және әкімі жанындағы комиссиялар мен басқа да консультативтік-кеңесші органдардың жұмысын ұйымдастыру;

жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарды материалдық-техникалық жарақтандыру мәселесі бойынша жұмысты ұйымдастыру және үйлестіру;

мемлекеттік қызметшілерді оқыту саласындағы ұйымның қызметін үйлестіру.

ауданда жүргізіліп жатқан экономикалық және әлеуметтік өзгерістер туралы қоғамдық пікірді зерделеу, экономикадағы, әлеуметтік саладағы және қоғамдық-саяси өмірдегі жағымсыз құбылыстардың алдын алу бойынша ұсыныстар әзірлеу;

аудан әкімінің кадр саясатын жүргізуін қамтамасыз ету, пәрменді кадрлар резервін қалыптастыру және дайындау, атқарушы органдар қызметкерлерінің шығармашылық әлеуетін пайдалану үшін қажетті жағдайлар жасау, "Мемлекеттік қызмет туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес лауазымды адамдардың мемлекеттік қызметті өткеруіне байланысты өзге де мәселелерді шешу;

аудандық басқармалардың Президент пен Үкіметтің нормативтік актілерін, әкімнің шешімдері мен өкімдерін іске асыру тетігін жүзеге асыру жөнінде ұсыныстар дайындау және бақылау;

аудан әкімі өткізетін мәжілістерді, мәжілістерді, семинарларды және басқа да іс-шараларды ұйымдастыру-техникалық дайындау және ақпараттық қамтамасыз ету;

ауылдық округтері мен кенттер әкімдерінің аппараттарында, бөлімдерінде қызметтік құжаттарды, заңды және жеке тұлғалард

ың өтініштерін қарау, оларды қабылдауды, құжат айналымын талдауды ұйымдастыру, заңды және жеке тұлғалардың өтініштерімен жұмыс жағдайын тексеру;

мемлекеттік және ресми тілдерді тиісінше қолдануға, іс қағаздарын жүргізу ережелерін сақтауға, аудан әкімі аппаратының жұмыс стилі мен әдістерін жақсартуға бағытталған шараларды әзірлеу және жүзеге асыру;

аудан әкімінің аппаратына Қазақстан Республикасының заңнамасымен жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттігі.

16. Аудан әкімі аппаратына басшылықты аудан әкімі аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы – аудан әкімі жүзеге асырады.

17. Аудан әкімі аппаратының бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

18. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес аудан әкімі аппаратының бірінші басшысының қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары болады.

19. Аудан әкімі аппаратының бірінші басшысының өкілеттігі:

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша шаралар қабылдайды және ол үшін дербес жауапты болады;

аудан әкімі аппаратының бөлімдері мен басқа құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын үйлестіреді және бағыттайды;

мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда тиісті әкімшілік-аумақтық бөліністің мүдделерін білдіреді.

Аудан әкімі аппаратының бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындауды қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

20. Бірінші басшы өз орынбасарларының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгілейді.

21. Аудан әкімінің аппаратын аппарат басшысы немесе Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын лауазымды адам басқарады.

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі.

22. Аудан әкімі аппаратының мүлкі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлікке ие болуы мүмкін.

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

Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі өзіне бекітіліп берілген, мемлекеттік органның балансында тұрған мүлікті Қазақстан Республикасының атынан иелену, пайдалану және оған билік ету құқығын дербес жүзеге асырады.

23. Аудан әкімінің аппаратына бекітілген мүлік республикалық / коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, аудан әкімі аппаратының өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату.

25. Аудан әкімі аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. Аудан әкімі аппаратының және оның ведомстволарының қарамағындағы мемлекеттік мекемелердің тізбесі

1. "Шортанды ауданы Шортанды кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;
2. "Шортанды ауданы Жолымбет кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;
3. "Шортанды ауданы Дамса ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

4. "Шортанды ауданы Новоселовка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі";
5. "Шортанды ауданы Петровка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі";
6. "Шортанды ауданы Пригородное ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі";
7. "Шортанды ауданы Андреевка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі";
8. "Шортанды ауданы Новокубанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі";
9. "Шортанды ауданы Раевка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі";
10. "Шортанды ауданы Бектау ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі";
11. "Шортанды ауданы Бозайғыр ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі";
12. Шортанды ауданының "Ішкі саясат, мәдениет, тілдерді дамыту және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі;
13. Шортанды ауданының "Кәсіпкерлік және ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі;
14. Шортанды ауданының "Жер қатынастары, сәулет және қала құрылысы бөлімі" мемлекеттік мекемесі;
15. Шортанды ауданының "Тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық, жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары бөлімі" мемлекеттік мекемесі;
16. Шортанды ауданының "Құрылыс бөлімі" мемлекеттік мекемесі;
17. Шортанды ауданының "Экономика және қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемесі;
18. Шортанды ауданының "Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.
19. Шортанды ауданының "Ауыл шаруашылығы бөлімі" мемлекеттік мекемесі