

**"Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ережесіне өзгерістер енгізу туралы**

Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімдігінің 2024 жылғы 26 тамыздағы № 175 қаулысы

Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. "Аққайың ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта тіркеу туралы "Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 11 тамыздағы №227 қаулысымен бекітілген "Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ережесіне осы қаулының қосымшасына сәйкес өзгерістер енгізілсін.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі:

1) осы қаулыға қол қойылған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде оның көшірмесін электрондық түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалына ресми жариялау және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін эталондық бақылау банкіне енгізу үшін жолдауды;

2) ресми жарияланғаннан кейін осы қаулыны Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастыруды;

3) заңнамада белгіленген тәртіппен "Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ережеге енгізілген өзгеріс жөнінде әділет органдарын хабардар етуді қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулы қол қойылған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі*

*Ж. Құсайын*

Солтүстік Қазақстан облысы  
Аққайың ауданы әкімдігінің  
2024 жылғы "26" тамыздағы  
№ 175 қаулысына қосымша

15 тармақ:

"15. Міндеттері:

аудан әкімінің, аудан әкімдігінің және аудан әкімі аппаратының құжаттама қызметін қамтамасыз ету;

құжаттармен жұмыс істеу нысандары мен әдістерін жетілдіру;

іс жүргізудің бірыңғай тәртібін, құжаттармен жұмыс істеуді ұйымдастыру, олардың орындалуын бақылау және ведомстволық мұрағатқа тапсыруға дайындауды қамтамасыз ету;

электрондық құжат айналымы жүйесін енгізуге қолдау көрсетіп, құжат айналымының көлемін қысқарту;

басшылық ететін мәселелер бойынша ақпараттық-анықтамалық материалдарын даярлау;

бюджеттік саясат, бюджетаралық қарым-қатынас, экономикалық, қаржы және салық саясаты мәселесі бойынша ұсыныстарын даярлау;

комиссиялар мен жұмыс топтардың қызметін қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін және Үкіметтің қаулыларын, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің тапсырмаларын, басшылық ететін бағыттар бойынша облыс және аудан әкімнің және әкімдігінің актілерін орындауды бақылау, оларды орындау бойынша жұмысын ұйымдастыру;

аудан әкімдігінің және әкімінің, аудан әкімі орынбасарларының және аппараттың қызметінде заңнаманы сақтауды қамтамасыз ету;

аудан әкімдігінің, әкімнің және аппараттың мүліктік, басқа да заңды құқықтары мен мүдделерін құқықтық құралдармен қорғау;

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын насихаттау және түсіндіру; қылмыс, жемқорлықпен күресу мәселелері бойынша мемлекеттік, құқық қорғау органдарымен және қоғамдық ұйымдармен өзара іс-қимылды ұйымдастыру, құқық тәртібі мен заңнаманы қолдау;

аудан әкімдігінің және әкімнің нормативтік құқықтық актілер және басқа да заңды құжаттар жобасын әзірлеуге қатысу;

нормашығармашылықты жетілдіру бойынша жұмысты ұйымдастыру;

аудан әкімінің және әкімдіктің қаржы-шаруашылық және материалдық-техникалық қызметін қамтамасыз ету;

қызмет кабинеттер, отырыс залдарын нормативтік талаптарға сәйкес техникалық жабдықтау;

мекеме қызметі және оның мүліктің жағдайы туралы толық және расталған ақпаратты қалыптастыру;

мекеменің шаруа операцияларын дұрыс жүзеге асыру мақсатында Аппарат басшысын ақпаратпен қамтамасыз ету;

мүлік пен міндеттемелердің бар болуын және жылжуын есепке алуды, міндеттемелер мен төлемдер бойынша бюджеттік бағдарламалардың қаржыландыру жоспарына, бекітілген нормаларға, нормативтер мен сметаларға сәйкес материалдық және қаржы көздерін қолдануды, субъект шаруа қызметінің қолайсыз нәтижелерін болдыртпауды қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтауға бақылау үшін мемлекеттік органдарды қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету;

мемлекеттік бағдарламалардың іс-шаралар жоспарын іске асыруды қамтамасыз ету;  
жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелердің ақпараттануы бойынша жұмыстарын үйлестіру;

жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелердің ақпараттық жүйелерін құру, енгізу және іске қосу үрдістерін үйлестіру;

атқарушы органдардың көрсетілетін мемлекеттік қызметтерді ұсыну бойынша қызметін үйлестіру;

аудан әкімдігінің, әкімнің және Аппараттың қызметін ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

жергілікті органдардың өкілетті және басқа да мемлекеттік органдарымен өзара іс-қимылын үйлестіру;

мемлекеттік қызметке арналған кадрлық потенциалын қалыптастыру;

Қазақстан Республикасы Президенті және Үкімет актілерін, әкімдіктің қаулыларын, жұмыс және басқа да кеңестерде, ұсынылған хаттамаларға сәйкес жұмыс сапарлары барысында берілген аудан әкімінің шешімдерін, өкімдері мен тапсырмаларын орындауды тексеру және бақылаудың тиімді жүйелерін құрып, ұйымдастыру;

атқарушылық тәртіпті нығайту, құжаттың орындалуын бақылау және тексеруді ұйымдастыру ісінде аудан әкімі аппараты қызметкерлерінің жауапкершілігін арттыру;

аудан әкімінің тапсырмаларын орындау үшін бақылауды ұйымдастыру бойынша нысандарды, ұсыныстарды, әдістемелік құралдарды әзірлеу;

аудан әкімі мен әкімдіктің жұмысын ақпараттық-талдамалық қамтамасыз ету;

аудан әкімі мен әкімдіктің жұмысын ұйымдастыру-құқықтық қамтамасыз ету;

ресми делегациялардың сапарлары мен қабылдауын, мерейтойлық іс-шаралар мен кездесулерді даярлау;

қолданыстағы заңнамаға сәйкес мемлекеттік сатып алулардың рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу;

жұмылдыру даярлығы, жұмылдыру, аумақтық қорғаныс пен терроризмге қарсы мәселелері бойынша мемлекеттік, құқық қорғау органдары мен қоғамдық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасауды ұйымдастыру;

аудан әкімдігінің, әкімнің және аппараттың қызметін материалдық-техникалық және көлікпен қамтамасыз ету;

Аппарат теңгерімінде болып табылатын ғимараттардың, имараттар мен тұрғын үйлердің ұстауын, күрделі және ағымдағы жөндеуді қамтамасыз ету;

аудан әкімдігінің ғимаратына кіру тәртібін, мүліктің сақталуын, аумақты абаттандыру және көгалдандыруға байланысты іс-шараларды жүзеге асыру болып табылады".

16 тармақ:

"16. Функциялары:

Қазақстан Республикасының Заңдарын, Президенттің Жарлықтарын, Үкімет пен әкімдіктің Қаулыларын, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерін орындауды бақылау бойынша жұмысты ұйымдастыру;

аудан әкімдігінің және әкімнің нормативтік құқықтық актілер жобаларын заңнама талаптарына сәйкестігін тексеру, нормошығармашылықты жетілдіру, аудан әкімі, әкімнің орынбасарлары және аудан әкімі аппараты басшысының басқару қызметін заңды қамтамасыз ету;

аудан әкімдігінің және әкімнің нормативтік құқықтық актілер жобасын әзірлеу;

аудан әкімінің аудандық мәслихатпен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

аудан әкімдігінің және әкімнің актілерін орындауын бақылау;

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасы Заңдарын, Президент Жарлықтары мен Үкімет Қаулыларын дамытуға қабылданған талаптарға сәйкес кадрлық жұмысты жүргізу. Саяси және әкімшілік мемлекеттік қызметкерлерді бос лауазымды орындарға тағайындау және орнын ауыстыруға ұсыну келісімдері жөнінде ұсыныстарды дайындау;

Қазақстан Республикасының мемлекеттік марапаттарымен, Құрмет грамоталарымен, облыс және аудан әкімінің алғыстарымен марапаттауға ұсыну үшін сәйкес құжаттарды дайындау, марапаттау құжаттарын рәсімдеу, марапатталғандар туралы мәліметтер қорын қалыптастыру;

қылмыспен, сыбайлас жемқорлықпен күрес, құқықтық тәртіп пен заңнаманы сақтау мәселелері жөнінде жергілікті атқарушы органдар мен құқық қорғау және басқа мемлекеттік органдардың өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

аудан әкімінің қызметін қаржы-шаруашылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету, жалпыға ортақ әскери міндетті атқару шеңберінде, аудан ауқымында төтенше жағдайларды болдыртпау және жоюды, аудан ауқымында дала өрттерінің, сонымен қатар, мемлекеттік өртке қарсы қызметінің органдары құрылмаған елді мекендердегі өрттердің алдын алу және сөндіру бойынша іс-шараларын атқару;

еңбек және демалыс үшін қолайлы әлеуметтік-тұрмыстық жағдайларды жасау;

нормативтік талаптарға сәйкес қызметтік кабинеттер, мәжіліс залдарын техникалық жабдықтау;

мемлекеттік және қызметтік құпияларды, құпия іс жүргізуді сақтау үшін жағдайлармен қамтамасыз ету;

үкіметтік және шетел ресми делегацияларына, мемлекеттің жоғары лауазымды тұлғаларына, олардың қатысуымен іс шараларға қызмет көрсетуін ұйымдастыру;

ауданның атқарушы органдарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтер сапасының мониторингі;

қызметтік құжаттар мен азаматтардың өтініштерін есепке алуды жүргізу және қарастыру, оларды қабылдауды ұйымдастыру, олардың өтініштері бойынша талдау жүргізу;

аудан әкімдігі және әкіммен шығарылған актілерді есепке алу және тіркеу;

электрондық қызмет және электрондық үкіметті дамыту;

аудан әкімдігінің мәжілісі, ауданның ауылдық округтер халқымен есепті кездесулер, селекторлық, жұмыс кеңестер және жұмыс сапары барысында берілген аудан әкімінің тапсырмаларын орындауға бақылауды жүзеге асыру;

мемлекеттік қызметшілердің бос әкімшілік лауазымдарына орналасуға конкурстар ұйымдастыру;

әкімшілік құқық бұзушылық істерді қарау және әкімшілік айыппұлдар салу".

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