

**"Мақтаарал ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы**

Түркістан облысы Мақтаарал ауданы әкiмдiгiнiң 2024 жылғы 30 қазандағы № 676 қаулысы

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

      1. Түркістан облысы "Мақтаарал ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже" осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда бекітілсін.

      2. "Мақтаарал ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

      1) жоғарыда көрсетілген Ереженің әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін;

      2) осы қаулыны Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялауға жіберуін;

      3) осы қаулыны оның ресми жарияланғаннан кейін Мақтаарал ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

      3. Осы қаулының орындалуын бақылау Мақтаарал ауданы әкімінің аппаратының басшысына жүктелсін.

      4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аудан әкімі*
 |
*Б.Асанов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Мақтаарал ауданы әкімдігінің"\_30\_"\_\_қазан\_\_ 2024 жылғы№\_\_676\_\_ қаулысына қосымша |

 **Түркістан облысы "Мақтарал ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ 1. Жалпы ережелер**

      1. Түркістан облысы "Мақтарал ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мемлекеттік орган) аудан әкімінің мемлекеттік басқару саласында (ларында) басшылықты жүзеге асыратын қызметін қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

      2. Мемлекеттік орган 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.

      3. Мемлекеттік орган мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

      4. Мемлекеттік орган азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

      5. Мемлекеттік орган егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

      6. Мемлекеттік орган өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Мемлекеттік мекеме басшысының актілерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

      7. Мемлекеттік орган құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

      8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 16054, Түркістан облысы, Мақтарал ауданы, Мырзакент кенті, С.Жаштаев көшесі, № 96.

      9. Мемлекеттік органның толық атауы – Түркістан облысы "Мақтарал ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі.

      10. Осы Ереже Мемлекеттік органның құрылтай құжаты болып табылады.

      11. Мемлекеттік орган қызметін каржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

      12. Мемлекеттік орган кәсіпкерлік субъектілерімен Мемлекеттік органның функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

      Егер Мемлекеттік орган заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

 **2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

      13. Мемлекеттік органның миссиясы: аумақтық әкімшілік бірлікте аудан әкiмi мен әкiмдiктiң қызметiн ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету болып табылады.

      14. Міндеттері:

      1) ауыл округтеріндегі қоғамдық-саяси және әлеуметтiк-экономикалық жағдайларды жүйелi талдау негiзiнде аудан әкiмiне, аудан әкiмiнiң орынбасарларына, аппарат басшысына ақпараттық-анықтамалық материалдар дайындау;

      2) қоғамдық пiкiрлердi зерттеу, халықтың түрлi әлеуметтiк топтары арасында ауданда, жалпы елiмiзде және мемлекеттiк саясат саласында өткiзiлетiн ақпараттық жұмыстарды ұйымдастыру, басқару туралы шешiмдер қабылдау үшiн мәлiметтер жинау және қорытындылау, ұсыныстарды пысықтау;

      3) жергiлiктi атқарушы органдардың стратегиялық жоспарларды, iс-шараларды, кешендi мақсатты бағдарламаларды әзiрлеу, аймақтық әлеуметтiк-экономикалық саясаттың негiзгi бағыттарын айқындау, жергілікті мемлекеттік басқару жүйесінің жетілдіру қызметтерiне жәрдемдесу;

      4) нормативтік құқықтық аткілердің, аймақтың әлеуметтiк-экономикалық даму стратегиясы мәселелерi, ауданның экономикалық дамуы, атқару өкiметтiң жалпы мемлекеттiк саясаты бойынша облыс әкіміне ұсыныстардың жобаларын әзiрлеу;

      5) әкiмдiк мәжiлiсiнiң регламентiне сәйкес өткiзiлетiн, аудан әкiмi және әкiмдiктiң қызметтерi, үйлестiру-консультациялық кеңестерде штабтарды, комиссияларды, мәжiлiстердi, жиналыстарды, кездесулердi және оның қатысуымен өтетiн басқа iс-шараларды ұйымдық құжаттамалық қамтамасыз ету;

      6) БАҚ-да аудан әкiмi мен әкiмдiктiң қызметтерiн көрсетудi қамтамасыз ету;

      7) аудандық атқарушы органдардың қызметiн үйлестiру, зерттеу және талдау, олардың қызметiн жақсарту жөнiнде аудан әкiмiне ұсыныс енгiзу;

      8) Қазақстан Республикасы Президентiнiң әкiмшiлiгiмен, Премьер-Министiрдiң кеңсесiмен, Қазақстан Республикасы Парламент сенатының және мәжiлiсiнiң депутаттарымен, орталық органдардың аппаратарымен, жергiлiктi атқарушы және өкiлеттi органдырмен өзара қатынасты жүзеге асыру;

      9) ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптардың, деректерді басқару жөніндегі талаптардың сақталуын қамтамасыз ету.

      15. Функциялары:

      1) Қазақстан Республикасы Заңдарын, Президент Жарлығының, Үкiмет пен әкiмдiк қаулыларын, облыс әкiмiнiң шешімдері мен өкімдерін, аудан әкімдігінің қаулыларын және аудан әкiмiнiң шешiмi мен өкiмдерiнiң атқарылуын бақылау жөнiндегi жұмыстарды ұйымдастыру;

      2) аудан әкiмдiгiнiң қаулы жобаларының және аудан әкiмiнiң шешiмдерi мен өкiмдерiнiң заңнама талаптарына сәйкестiгiн құқықтық сараптама, нормашығармашылықты жетiлдiру, аудан әкiмiнiң, аудан әкiмiнiң орынбасарларының және аппарат басшысының басқару қызметiн заңдылығын қамтамасыз ету;

      3) әкiмдiктiң және аудан әкiмiнiң нормативтi-құқықтық актiлерiнiң жобаларын әзiрлеу;

      4) облыс әкімі, облыс әкімі апппараты мен облыс мәслихаты, жергілікті атқарушы және өкілді органдармен өзара байланысты қамтамасыз ету;

      5) аудан әкiмдiгiнiң және әкiмнiң актiлерiнiң орындаулына бақылау жасау;

      6) кадрлар жұмысын "Мемлекеттiк қызмет туралы" Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексiнiң, Президент жарлықтары мен Үкiмет қаулыларының талаптарына сәйкес жүргiзу, саяси және әкiмшiлiк қызметшiлер лауазымдардың бос орындарына тағайындау және ауыстыру туралы келiсуге ұсынылатын мәселелер жөнiнде ұсыныстар дайындау;

      7) Қазақстан Республикасы мемлекеттiк наградаларымен, облыс әкiмiнiң Құрмет грамоталарымен және алғыс хаттарымен марапаттауға ұсыну үшiн сәйкес құжаттар дайындау, марапаттау құжаттарын ресiмдеу, марапатталғандар туралы мәлiметтер банкiн қалыптастыру;

      8) жергiлiктi атқарушы органдардың қылмыс пен сыбайлас жемқорлықпен күрес, құқықты тәртiптi және заңдылықтарды қорғау мәселелерi бойынша басқа мемлекеттiк органдармен байланыс әрекеттерiн қамтамасыз ету;

      9) аудан әкімдігі мен әкiмнің қаржылық-шаруашылық және материалдық-техникалық қызметiн қамтамасыз ету;

      10) еңбек және демалыс үшiн қолайлы әлеуметтiк-тұрмыс жағдай жасау;

      11) қызметтiк кабинеттердi және мәжiлiс залдарын нормативтi талаптарға сәйкес техникалық жарақтандыру;

      12) мемлекеттiк және қызметтiк құпияларды, құпия iс-жүргiзудiң сақталуы үшiн жағдай жасау;

      13) ресми үкiметтiк және шетелдiк делегацияларға, мемлекеттiң жоғары лауазымды тұлғаларға қызмет көрсетудi, олардың қатысуларымен өтетiн iс- шараларды ұйымдастыру.

      16. Құқықтары мен міндеттері:

      1) аудан әкiмi аппаратының қарауына жатқызылған мәселелер бойынша мемлекеттiк және мемлекеттiк емес органдармен және ұйымдармен қызметтiк хат алмасу жүргiзуге;

      2) ауданның атқарушы органдарынан, төмен деңгейде тұрған әкiмдерден қажеттi құжаттармен, ақпараттар, қажеттi қызметтерi бойынша жергiлiктi атқарушы органдардың жекелеген лауазымдық тұлғалардан түсiнiктемелер сұратуға, оларға Аппараттың құзiретiне жататын, орындалуы мiндеттi тапсырмалар беруге, аудан әкiмдiгi мен әкiмiнiң құзiретiне жатқызылатын мәселелердi шешуге аудандық атқарушы органдырының, әкiм аппаратының төмен тұрған әкiмшiлiк-аумақтық бiрлiктер қызметкерлерiн қатысуға тартуға;

      3) Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілерін, облыс, аудан әкімдігінің қаулылары мен әкімнің шешім, өкімдерінің орындалуына тексерулер жүргізу, орындалмау себептерін анықтау және анықталған заң бұзушылықтарды жою жөнінде шаралар қабылдауға;

      4) өз құзіретіне жатқызылған мәселелер бойынша сот органдарына талапкер және жауапкер болуға;

      5) аудандық әкiмдiктiң және мәслихаттың мәжiлiстерiне, аудандық, аумақтық және өзге де атқарушы органдардың алқаларына қатысуға құқылы.

 **3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру**

      17. Мемлекеттік органға басшылықты Мемлекеттік органға жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын аудан әкімі (бұдан әрі – бірінші басшы) жүзеге асырады.

      18. Мемлекеттік органның бірінші басшысы сайлау тәртібімен сайланады және қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметінен босатылады.

      19. Мемлекеттік органның бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары болады.

      20. Мемлекеттік органның бірінші басшысының өкілеттігі:

      1) мемлекеттік мекеменің жұмысын ұйымдастырады және басқарады, Мемлекеттік органға жүктелген міндеттердің орындалуына дербес жауапкершілікті алып жүретін қызметкерлер арасындағы қызметтік міндеттерді және олардың жауапкершілік дәрежесін үйлестіреді және бекітеді;

      2) Қазақстан Республикасының Заңнамасында және осы ережеде белгіленген құзіретіне сәйкес бірінші басшы дара басшылық ету принципінде іс-әрекет жасайды және Мемлекеттік органның жұмысындағы мәселелерді жеке шешеді.

      21. Мемлекеттік органды басқару кезінде бірінші басшы заңнамада белгіленген тәртіпте:

      1) Мемлекеттік органның атынан сенімхатсыз әрекет жасайды және барлық ұйымдарда Мемлекеттік органның мүдделерін білдіреді;

      2) заңнамада белгіленген жағдайларда және шектерде Мемлекеттік органның мүлігіне билік жасайды;

      3) банктерде есеп-шоттар ашады, Мемлекеттік органның барлық қызметкерлеріне міндетті өкімдер шығарады және нұсқаулар береді.

      4) заңдарға сәйкес Мемлекеттік органның қызметкерлерін қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

      5) заңдарда белгіленген тәртіппен мемлекеттік органның қызметкерлеріне тәртіптік жаза қолданады;

      6) қаулыларға, шешімдерге, өкімдерге қол қояды;

      7) барлық мемлекеттік органдар мен басқа да ұйымдарда Мемлекеттік органның атынан өкілдік етеді;

      8) Мемлекеттік органның жұмыс регламентін бекітеді;

      9) Мемлекеттік органдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет етуге бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты болады;

      10) заңнамамен және осы Ережемен жүктелген басқа да қызметтерді атқарады.

      Мемлекеттік органның бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

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

      23. Мемлекеттік органның аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын аппараттың басшысы басқарады.

      Аппарат басшысы:

      1) аппараттың жұмысын ұйымдастырады әрі оған басшылық жасайды және аппаратқа жүктелген міндеттердің орындалуы мен оның өз функцияларын жүзеге асыру үшін жеке жауап береді;

      2) аппараттың құрылымдық бөлiмшелердiң жұмысын ұйымдастырады және бағыттайды, олардың өзара қатынасын үйлестiредi;

      3) "Қазақстан Республикасының мемлекеттiк қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңына сәйкес, мемлекеттiк қызметшiлер лаузымдарының бос орындарына конкурстар ұйымдастырады. Олардың қорытындылары бойынша аппараттың құрылымдық бөлiмше басшылары лауазымдарына тағайындау және одан босату туралы әкiмнiң қарауына ұсыныстар енгiзедi, аппараттың кадрлар резервiн қалыптастырады;

      4) аудан әкiмiнiң тиісті орынбасарларымен келiскеннен кейiн аппараттың құрылымдық бөлiмшелерiнiң жұмыс жоспарын бекiтедi;

      5) қолданыстағы заңнамаға сәйкес аппараттың мемлекеттік қызметшiлерiн көтермелеу және оларға тәртіптік жаза қолдану туралы аудан әкіміне ұсыныс жасайды;

      6) аппараттың қызметiнiң келешектегi жоспарлауын және ағымдағы ұйымдастырылуы жөнiнде аудан әкiмiне ұсыныстар енгiзедi;

      7) аппаратта және аудандық қорғаныс істері жөніндегі бөлімде техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыратын және мемлекеттік органның жұмыс істеуін қамтамасыз ететін және мемлекеттік қызметші болып табылмайтын қызметкерлерді еңбек заңнамаларына сәйкес жұмысқа қабылдауды, босатуды және тәртіптік жаза қолдануды жүзеге асырады;

      8) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда аппараттың мүдделерін білдіреді;

      9) аппараттың құқықтық актілеріне қол қояды;

      10) аудан әкiмiмен жүктелген өзге де өкiлеттердi жүзеге асырады.

 **4. Мемлекеттік органдағы жұмыс тәртібі**

      24. Мемлекеттік органның жұмыс тәртібі ішкі еңбек тәртібінің қағидаларымен белгіленеді және Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының нормаларына қайшы келмеуі тиіс.

 **5. Мемлекеттік органның мүлкі**

      25. Мемлекеттік органның заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

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

      26. Мемлекеттік органға бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

      27. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Мемлекеттік орган, 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.

 **6. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

      28. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

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