



"Қостанай облысы Науырзым ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ережені бекіту туралы

Күші жойған

Қостанай облысы Науырзым ауданы әкімдігінің 2014 жылғы 6 тамыздағы № 232 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 4 қыркүйекте № 5064 болып тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы Науырзым ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 16 қаңтардағы № 52 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы Науырзым ауданы әкімдігінің 16.01.2015 № 52 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін - өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 31- бабына, "Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының үлгі ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 29 қазандағы № 410 Жарлығына сәйкес, Науырзым ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. Қоса беріліп отырған "Қостанай облысы Науырзым ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже бекітілсін.

2. "Қостанай облысы Науырзым ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әділет органдарында мемлекеттік тіркелуді заңнамамен белгіленген мерзімде жүргізісін.

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

Аудан әкімі

Т. Даиров

Науырзым ауданы әкімдігінің
2014 жылғы 6 тамыздағы
№ 232 қаулысымен бекітілген

**"Қостанай облысы Науырзым ауданы
әкімінің аппараты" мемлекеттік
мекемесі туралы ереже**

1. Жалпы ережелер

1. "Қостанай облысы Науырзым ауданы әкімінің аппараты" (бұдан әрі - Аппарат) Науырзым ауданы әкімнің және жергілікті атқарушы органның қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етуді жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

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

3. Аппарат мемлекеттік мекеменің 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. Аппарат азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

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

6. Аппарат өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Аппарат басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Аппараттың құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 111400, Қазақстан Республикасы, Қостанай облысы, Науырзым ауданы, Қараменді ауылы, Шақшақ Жәнібек көшесі, 1.

9. Мемлекеттік органның толық атауы: "Қостанай облысы Науырзым ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Аппараттың құрылтай құжаты болып табылады.

11. Аппараттың қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Аппаратқа кәсіпкерлік субъектілерімен "Қостанай облысы Науырзым ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

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

Аппарат миссиясы аудан әкімі және әкімдігі қызметін сапалы және уақытылы ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету болып табылады.
13. Міндеттері:

Аудан әкімі мен әкімдігінің қызметін ақпараттық -талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуде Аппараттың барлық құрылымдық бөлімшелер жұмысының тиімділігін арттыру.
14. Аппараттың функциялары:

1) аудандағы ішкі саясат пен экономикалық жағдайларды талдайды, оның дамуына болжау жасайды, ауылдар мен ауылдық округтер әкімдері аппараттарының, аудан әкіміне және әкімдігіне бағыныстағы жергілікті атқарушы органдардың және лауазымды тұлғалардың жұмыстарын талдайды; қоғамдық пікірлерді зерделейді, аудан әкімінің және әкімдік мүшелерінің сұраған мәселелері бойынша ақпарат дайындайды;

2) басқа мемлекеттік органдар мен ұйымдардан, сондай-ақ әкімдіктің және әкімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша түскен ақпараттарды, өтініштер мен ұсыныстарды жинауды және өңдеуді жүзеге асырады;

3) аудан әкімінің және әкімдігінің қызметтерін, нормативтік құқықтық актілердің бұқаралық ақпарат құралдарында жариялануын қамтамасыз ету;

4) аудан әкімі аппаратының, ауыл мен ауылдық округтер әкімдерінің құрылымдық бөлімшелерінде атқарушы тәртіп жағдайына талдау жүргізеді және әкімді ақпараттандырады.

Ұйымдастыру-бақылау жұмысы бөлімінің функциялары:

1) Аппарат жұмысын, әкімдік отырыстарының, кеңестердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастырады;

2) аудан әкіміне бағынысты мемлекеттік басқару органдарының қызметіндегі өзара іс-қимыл мен үйлесімді қамтамасыз етеді;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, облыс әкімінің және әкімдігінің, аудан әкімінің және әкімдігінің актілерімен тапсырмаларының орындалуына және басқа да нормативтік құқықтық актілеріне бақылауды жүзеге асырады;

4) әкімнің, әкімдік мүшелерінің тапсырмасы бойынша тұрақтылық негізде тексерулер жүргізеді, қажет болған жағдайда тиісті лауазымды тұлғалардың

ауызша түсініктемелерін тыңдайды және жазбаша түсініктемелерін талап етеді;

Құжаттамалақ қамтамасыз ету бөлімінің функциялары:

- 1) Аппаратта іс жүргізуді қолданыстағы заңнамаларға сәйкес жүргізеді;
- 2) қызметтік құжаттар мен азаматтардың өтініштерін қарайды;
- 3) басшылықтың азаматтарды қабылдауын ұйымдастырады;
- 4) мемлекеттік тілді кең түрде қолдануға бағытталған шараларды қабылдайды ;
- 5) жұмыстың тәсілі мен әдістерін жақсарту, жаңа ақпараттық технологияны енгізу жөніндегі жұмыстарды жүргізеді.

Қаржы-шаруашылық бөлімінің функциялары:

- 1) еңбек ақы қорының дұрыс жұмсалуды бақылауды, лауазымдық жалақылардың белгіленуін жүзеге асырады, штаттық қаржылық және кассалық тәртіп қатаң сақталады ;
- 2) ақшалай қаржыларды, тауарлық-материалдық құндылықтарды, негізгі қорларды, есептеулер мен төлемдік міндеттерді инвентаризациялауды жүргізудің белгіленген ережелері сақталады ;
- 3) белгіленген уақытта дебиторлық берешектерді өндіріп алады, кредиторлық берешектерді өтейді, төлемдік тәртіп сақталады ;
- 4) Аппарат бойынша айлық, тоқсандық және жылдық есептерді құрады;
- 5) банктік құжаттарды өңдейді ;
- 6) мемлекеттік тауар сатып алу процесстерін, жұмыстар мен қызметтерін жүзеге асырады .

Заң бөлімінің функциялары:

- 1) аудан әкіміне бағынысты мемлекеттік мекемелердің құқықтық мәселелерін қарау кезінде сотта, сондай-ақ басқа да ұйымдарда белгіленген тәртіппен аудан әкімі аппаратының мүдделерін ұсынады ;
- 2) аудан әкімі аппаратында нормативтік құқықтық актілерге мониторинг жүргізуді тұрақты түрде үйлестіреді ;
- 3) нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлейді және аудан әкімі аппаратының құқықтық мәселелер жөніндегі құжаттарын дайындайды ;
- 4) аудан әкімі аппаратында Қазақстан Республикасының заңнамасын насихаттау, жалпыға бірдей құқықтық оқытуды ұйымдастыру жөніндегі жыл сайынғы іс-шараларды әзірлейді және жүзеге асырады ;
- 5) заңнамалық актілермен көзделген жағдайларда, аудан әкімі аппаратының құзыретіне жататын құқықтық мәселелер бойынша аудан әкімі аппаратының атынан түсініктеме дайындайды ;
- 6) аудан әкімі аппаратына келіп түсетін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің жүйелендірілген есебін және олардың сақталуын ұйымдастырады ;

7) аудан әкімі аппаратының нормаландыру қызметін талдайды және талдау нәтижелері бойынша аудан әкімі аппаратының басшысына оны жетілдіру және анықталған кемшіліктерді жою жөнінде ұсыныстар енгізеді.

Дербес басқару қызметінің (кадр қызметінің) функциялары:

1) мемлекеттік органның дербес басқару стратегиясын әзірлейді және іске асырады ;

2) мемлекеттік органның кадр, оның ішінде мамандық және біліктілік бойынша қажеттілігін талдайды және жоспарлайды;

3) мемлекеттік органның кадр құрамын қалыптастырады, конкурстық іріктеуді ұйымдастырады ;

4) мемлекеттік органның кадр мониторингі және кадрлық іс жүргізуді, оның ішінде "е-қызмет" дербес басқарудың ақпараттық жүйесі арқылы жүргізу;

5) мемлекеттік орган кадрларының кәсіби дамуын, оның ішінде қайта даярлау , біліктілігін арттыру, тағылымдамалардан өтуін ұйымдастыру арқылы қамтамасыз етеді ;

6) конкурстық, аттестаттау, тәртіптік және кадр мәселелері жөніндегі өзге де комиссиялардың қызметін ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

7) мемлекеттік қызметке кіру, өткеру және тоқтату рәсімдерін сақтауды қамтамасыз етеді ;

8) мемлекеттік қызметшілердің қызметіне бағалау жүргізуді ұйымдастырады, олардың аттестаттау рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз етеді;

9) мемлекеттік органда еңбек заңнамасы мен мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын қамтамасыз етеді, еңбек режимі мен жағдайларының сақталуын, сондай-ақ мемлекеттік қызметте болуға байланысты шектеулердің сақталуын қамтамасыз етеді ;

10) мемлекеттік қызметшілердің әлеуметтік және құқықтық қорғалуын қамтамасыз етеді, мемлекеттік орган басшысына оларды көтермелеу және ынталандыру бойынша ұсыныстарды енгізеді.

15. Құқықтары мен міндеттері:

1) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдардан және лауазымды тұлғалардан , өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу ;

2) өз құзыретінің мәселелері бойынша мекемелердің және ұйымдардың, ведомстволық бағынысты ұйымдардың басшыларына қажетті тапсырмаларды беру ;

3) өз құзыретінің мәселелері бойынша өзге де мемлекеттік басқару органдарымен, қоғамдық өзін-өзі басқару органдарымен және басқа да ұйымдармен өзара іс-әрекет жасау ;

4) аудан әкімі және әкімдігі қабылдаған актілер бойынша келісуді қамтамасыз

е т у ;

5) Аппарат сотта талапкер және жауапкер болуға, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін басқа да құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

16. Аппараттың басшылығын "Қостанай облысы Науырзым ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

17. Аппарат басшысы аудан әкімімен қызметке тағайындалады және қызметінен босатылады.

18. Аппарат басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Аппарат қызметкерлерін лауазымына тағайындайды және лауазымынан босатады.

19. Аппарат басшысының өкілеттігі:

1) Аппаратты мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда ұсынады;
2) Аппараттың жұмысын ұйымдастырады және басқарады және Аппаратқа жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуына дербес жауапты болады;

3) Аудан әкімінің аппараты туралы ережені, Аппараттың құрылымы мен штаттық саны жөнінде ұсыныстар әзірлейді, оларды әкімдіктің бекітуіне енгізеді, еңбек ақы төлеу қорын үнемдеу шегінде мемлекеттік қызметшілерге (сыйлықтар) қосымша төлемақылар, материалдық ынталандырулар белгілейді;

4) Аппаратта ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

5) Аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін жалпы басшылық жасау мен үйлестіруді жүзеге асырады, олар туралы ережелерді бекітеді, аппарат қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктерін анықтайды;

6) мемлекеттік қызмет және еңбек туралы заңнамаға сәйкес Аппарат қызметкерлерін тағайындайды, босатады және тәртіптік жауапкершілікке тартады;

7) Аппараттағы мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуына бақылау жасайды;

8) бұйрықтар шығарады және Аппарат бойынша қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді;

9) әкімге әкімдіктің қаулыларының, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын қол қоюға ұсынады;

10) әкімдіктің қабылдаған қаулыларының, аудан әкімінің шешімдері мен

өкімдерінің орындалуына бақылау жасау жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

11) мемлекеттік қызмет туралы қолданыстағы заңнамаға және еңбек заңнамасына сәйкес кадрлар жөніндегі жұмысты бақылайды;

12) Аппарат құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қояды;

13) Аппарат қызметкерлерін іссапарға жібереді;

14) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;

15) нормативтік құқықтық актілердің, бағдарламалар мен басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу үшін жұмыс тобын құрады;

16) өз құзыреті шегінде Аппараттың ақшалай қаражаттарын басқарады, бюджеттік қаражаттардың нысаналы қолданылуына бақылауды жүзеге асырады, қаржылық құжаттарға қол қою құқығы бар;

17) сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекеттер бойынша шаралардың қолданылмауына жауапты болады;

18) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

"Қостанай облысы Науырзым ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысы болмаған кезеңде, оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

4. Мемлекеттік органның

мүлкі

20. Аппараттың заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Аппараттың 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.

21. Аппаратпен бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

22. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Аппарат 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. Мемлекеттік органды қайта

ұйымдастыру және тарату

23. Аппаратты қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

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