



"Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 16 қаңтардағы № 38 қаулысы. Жамбыл облысы Әділет департаментінде 2015 жылғы 26 ақпанда № 2531 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы Тараз қалалық әкімдігінің 2015 жылғы

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы Тараз қалалық әкімдігінің 28.12.2016 № 892 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік 10 күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына және "Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының үлгі ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 29 қазандағы № 410 Жарлығына сәйкес Тараз қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Тараз қаласы әкімі аппаратының басшысы Жандос Сәрсенбайұлы Өмірзақовқа жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қала әкімі

Н. Календеров

Тараз қаласы әкімдігінің
2015 жылғы "16" қаңтардағы
№ 38 қаулысымен бекітілген

"Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі әкімінің және әкімдік қызметін ақпараттық-талдау,

ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ведомстволары жоқ.

3. "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік-құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық 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 қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен рәсімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі 080012, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Тараз қаласы, Сүлейменов көшесі №3.

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру республикалық және жергілікті бюджетінен жүзеге асырылады.

13. "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер қалалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі миссиясы:

қала әкімдігінің және әкімнің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

15. Міндеттері:

- 1) қала әкімдігі жұмыс Регламентінің сақталуын қамтамасыз ету;
- 2) қала аумағында мемлекеттік органдардың қызметін үйлестіру және жергілікті атқарушы органдармен тұрақты өзара іс-қимыл қамтамасыз ету.
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

16. Функциялары:

- 1) жергілікті бюджеттен қаржыландыратын атқарушы органдар жұмысына талдау жүргізеді, қала әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;
- 2) қала әкімі аппаратының тоқсан сайын жұмыс жоспарын дайындау;
- 3) қала әкімінің, әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;
- 4) қала әкімінің, әкімдігінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органдарына тіркеді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;
- 5) қала әкімі аппаратының құрылымдық бөлмшелерінде, жергілікті бюджеттен қаржыландыратын атқарушы органдарға атқарушы тәртіп жағдайына талдау жүргізу және осы мәселе бойынша қала әкімін ақпараттандыру;
- 6) қала әкімі аппаратының жұмысын, әкімдік отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;

- 7) әкім шешімдері мен өкімдерінің, әкімдік қаулыларын, қала әкімі аппараты басшысының бұйрықтарын жобаларын әзірлеу;
- 8) әкімнің, әкімдіктің, қала әкімі аппараты басшысының актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;
- 9) әкім және әкімдік жанындағы консультативтік-кеңестік органдардың, қала әкімі аппараты жанындағы комиссиялардың қызметін қамтамасыз етеді;
- 10) қала әкімдігінің отырыстарын, қала әкімінің мәжілістерін, әкім күндерін, бақылау сағаттарын, құқықтық жалпыға міндетті оқытуды және өзге де іс-шараларды дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын рәсімдеу және таратуды жүзеге асырады;
- 11) қаланың мемлекеттік органдарымен және әкім аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;
- 12) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдардың, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің актілерімен тапсырмаларының жергілікті бюджеттен қаржыландыратын қаланың жергілікті атқарушы органдарымен орындалуына бақылауды жүзеге асыру;
- 13) әкімнің және әкімдік мүшелерінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңдеулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;
- 14) әкімнің, әкімдіктің, қала әкімі аппаратының қызметтерін құжаттамалық қамтамасыз етуді, оның ішінде, құпия іс жүргізуді жүзеге асырады, нормативтік құқықтық актілерге сәйкес құпиялық тәртіпті қамтамасыз ету;
- 15) жергілікті бюджеттен қаржыландыратын атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет көрсету мониторингін жүзеге асыру;
- 16) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;
- 17) ақпараттық қоғам жағдайында мемлекеттік басқару органдарының азаматтармен және ұйымдармен өзара іс-әрекетін ұйымдастыратын әкімдіктің ресми сайты қолдауды қамтамасыз ету;
- 18) қала әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың кадрлар мониторингін жүзеге асыру;
- 19) қала әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерінің біліктілігін арттыру мен қайта даярлау, тағылымдамадан өтуін, тәлімгерлікті, қызметін бағалауды ұйымдастыру;
- 20) қала әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерін аттестаттауды, конкурстық таңдауды, қызметте өсуін, тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;

21) қалада ақпараттандыру деңгейін арттыру және ақпараттық жүйелерді дамыту жөніндегі жұмысты жүргізу;

22) ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету үдерісін автоматтандыруды қамтамасыз ету;

23) ақпараттандыру туралы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілетін электрондық қызметтерді дамыту бойынша жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарға көмек көрсету;

24) мемлекеттік наградалармен марапаттау үшін құжаттарды дайындауды ұйымдастыру;

25) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, әкімнің, әкім орынбасарларының және қала әкімі аппараты басшысының азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;

26) өз құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

27) 7 түрі бойынша азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеу (тууды, некені қию, некені бұзу, әке болуды анықтау, бала/қыз асырап алу, тегін, атын, әкесінің атын өзгертуді, қайтыс болуды тіркеу);

28) азаматтық хал актілерін тіркеу бойынша қайталама куәлік, анықтамалар беру;

29) "АХАЖ ТП", "ХҚКО ИАЖ" жүйесін жүргізу;

30) e.gov.kz электронды Үкімет порталы бойынша қызмет көрсету;

31) азаматтық хал актілерін тіркеу туралы ақпараттық қызмет көрсету;

32) мемлекеттік органдарымен қарым-қатынас орнату және тізім, есеп беру;

33) бақылау қадағалау өкілеттілігі берілген мемлекеттік органдарына ақпарат беру;

34) өзінің өклеттілігі бойынша азаматтарға құқықтық көмек көрсету (Минск, Кишинев Конвенция бойынша) ;

35) азаматтардың жүгінуі бойынша қызмет көрсету;

36) нотариус, адвокаттардың сұранысы бойынша жауап қайтару;

37) әділет органдарына есеп беру;

38) мемлекеттік ұйымдары мен органдарынан тиісті ақпарат сұрату және алу;

39) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру;

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста қала әкімінің, әкімдігінің, қала әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;

2) қала әкімінің, әкімдігінің, қала әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан

қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу ;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс және қала әкімдері мен әкімдіктерінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

4) бұл жөнінде заңды жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беруге;

5) әр деңгейдегі әкімдіктердің мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдардың алқаларына, жиналыстарына қатысуға;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

7) құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

8) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, облыс, қала әкімдігі мен әкімінің актілерінің орындалуына тексерулерді тұрақты негізде жүргізуге, анықталған заң бұзушылықтарды жою жөнінде шаралар қабылдауға;

9) нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

10) облыс және қала әкімдігінің, сонымен қатар Қазақстан Республикасы Үкіметінің мәжілісінің қарауына ұсынылатын мәселелерді дайындауға қала әкімі аппаратының, бөлімдердің және басқа да республикалық және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын органдардың қызметкерлерін қатыстыруға;

11) мүліктік және мүліктік емес құқықтарды иеленуге және жүзеге асыруға;

12) әкімдік, әкімнің және әкім аппараты атынан сотта талапкер және жауапкер болуға;

13) "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

14) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшысы жүзеге асырады.

19. "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық

мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысын қала әкімі қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

20. "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының орынбасарлары жоқ;

21. "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда, азаматтармен өзара қарым-қатынаста қала әкімі аппаратының атынан өкілдік ету және сенімхат беру;

2) әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуы және аппараттың өз функцияларын жүзеге асыру үшін жеке жауап береді;

3) қала әкімдігінің, қала әкімі аппаратының болашақтағы және ағымдағы қызметін жоспарлауды жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасының заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, облыс және қала әкімі шешімдері мен өкімдерінің, облыс және қала әкімдіктері қаулыларының орындалуына бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

5) бақылау мәселелері бойынша қала әкімі аппараты бөлімдерінің және әкімдік бөлімдердің жұмысын үйлестіреді;

6) қала әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар мемлекеттік қызметшілерінің аттестаттау, конкурстық таңдау, қызметте өсу, тәртіптік жазаға тарту, тағылымдамадан өту, тәлімгерлікті, тиімділігін бағалау, біліктілігін арттыру мен қайта даярлауды өткізу бойынша қызметтерді қамтамасыз етуді жүзеге асыру;

7) қала әкімдігінің отырыстарының өткізілуін, отырыстарды дайындауды және өткізуді ұйымдастыруды;

8) қала әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінде, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарда атқарушы тәртіп жағдайына талдау жүргізу, қала әкімін ақпараттандыру;

9) сайлау өткізу, қала сайлаушыларының тізімін, алқа отырысына алғашқы кандидаттардың тізімін жасау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру;

10) құзыретіне кіретін және қала әкімінің шешімін талап етпейтін мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен, өзге де ұйымдармен хат алысулар жүргізу;

11) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

12) еңбек шарты бойынша қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және

тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

13) бұйрықтар шығарады және қала әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

14) нормативтік құқықтық актілердің, бағдарламалардың және өзге де құжаттардың жобаларын әзірлеу үшін жұмыс топтарын құру;

15) өз құзыреті шегінде қала әкімі аппаратының ақшалай қаражаттарын басқарады, бюджеттік қаражаттардың нысаналы қолданылуына бақылауды жүзеге асыру, қаржылық құжаттарға қол қою құқығы бар;

16) қала әкімдігінің және әкімінің қарауына енгізілетін мәселелердің, қаулылардың, қала әкімінің шешімдері мен өкімдері жобаларының қала әкімдігі Регламентімен белгіленген тәртіппен өтуінің және бекітілуінің сақталуын қамтамасыз етеді;

17) қала әкімі аппаратындағы ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

18) қала әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

19) қала әкімінің кадр саясатын іске асыруды ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

20) қала әкімдігі қаулыларының, хаттамалық тапсырмаларының, қала әкімінің шешімдері мен өкімдерінің расталған көшірмелерін жіберудің тізбесін бекітеді;

21) аппарат басшысына сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

22) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру;

"Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын аппарат басшысы басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

23. "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамадағы көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

"Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік

мекемесі мүлкі оған меншік иесі берген мүлік есебінен қалыптастырылады.

24. "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

25. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, 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

26. "Жамбыл облысы Тараз қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.