

"Қаражал қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Қаражал қаласының әкімдігінің 2015 жылғы 16 ақпандағы № 22 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 4 наурызда № 3011 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Қаражал қаласы әкімдігінің 2018 жылғы 13 маусымдағы № 56 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Қаражал қаласы әкімдігінің 13.06.2018 № 56 (алғаш ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен .

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына сәйкес, Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 29 қазандағы № 410 "Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының үлгі ережесін бекіту туралы" Жарлығын басшылыққа ала отырып, Қаражал қаласының әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

Қоса беріліп отырған "Қаражал қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесі бекітілсін.

Осы қаулының орындалуын бақылау Қаражал қаласы әкімі аппаратының басшысы М. Мұқашеваға жүктелсін.

Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін қолданысқа енгізіледі.

Қаражал қаласының әкімі

Қ. Шорманбаев

Қаражал қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 16 ақпандағы
№ 22 қаулысымен
бекітілген

"Қаражал қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Қаражал қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - мемлекеттік мекеме) Қаражал қаласы әкімдігінің және әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын мемлекеттік басқару және бақылау саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Мемлекеттік мекеменің ведомстволары жоқ.

3. Мемлекеттік мекеме 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. 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.

5. Мемлекеттік мекеме азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

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

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

8. Мемлекеттік мекеменің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, Абая көшесі, 9 үй, пошталық индексі: 100700.

10. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қаражал қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі, орыс тілде- государственное учреждение "Аппарат акима города Каражал".

11. Осы ереже мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаты болып табылады.

12. Мемлекеттік мекеменің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

13. Мемлекеттік мекеме кәсіпкерлік субъектілерімен мемлекеттік мекеме функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер мемлекеттік мекеме заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. Мемлекеттік мекемесінің миссиясы: әкімнің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан

1 5 . М і н д е т т е р і :

- 1) қала әкімі және аппарат қызметкерлерінің қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз ету;
- 2) қала әкімі және аппарат қызметкерлерінің қызметін құқықтық қамтамасыз е т у ;
- 3) қала әкімі және аппарат қызметкерлерінің қызметін ұйымдастырушылық қ а м т а м а с ы з е т у .

1 6 . Ф у н к ц и я л а р ы :

- 1) қала аумағында қалалық әлеуметтік-экономикалық дамуға арналған бағдарламаларды әзірлеу, аймақтық және қалалық бағдарламалардың орындалуын қамтамасыз ету және бақылау арқылы Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, Қарағанды облысы әкімдігінің ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттарының жүзеге асырылуына қатысады;
- 2) жоғары тұрған атқарушы органдар берген өкілеттікке сәйкес қала аумағында орналасқан мекемелердің, кәсіпорындардың қызметтерін үйлестіреді, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелердің қызметін және өзара әрекеттесуін қамтамасыз етеді;
- 3) әлеуметтік экономикалық реформаларды жүзеге асыру тактикаларын және механизмдерін жетілдіреді, осы мақсатта қала аумағындағы мемлекеттік мекемелерден ақпаратты сұратуға және талдау жасауға, әкімнің және қала әкімдігінің кесімдерін әзірлеуге, олардың орындалуын бақылауға, әлеуметтік экономикалық жағдайды дамыту сұрақтары бойынша ұсыныстар және болжауды қалыптастыру арқылы қаланың әлеуметтік-экономикалық даму стратегиясын, оны жүзеге асыру жөніндегі іс-шаралар жиынтығын әзірлеуге қатысады;
- 4) заңдарды, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкімет кесімдерінің және Қарағанды облысы әкімдігі және әкімі кесімдерінің орындалуын ұйымдастырып, қамтамасыз етеді, қала әкімдігі және әкімі кесімдерінің о р ы н д а л у ы н б а қ ы л а й д ы ;
- 5) өндіріс саласында дамудың басым бағыттарын анықтау жөніндегі мәселелер бойынша ұсыныстар енгізіп, оларды дайындауға, импорт алмастыру өндірісін дамыту үшін шетелден несиелер мен инвестицияларды тартуға, аймақаралық байланысты үйлестіруге және қор жүйесін қалыптастыруға қ а т ы с а д ы ;
- 6) Қарағанды облысы әкімі аппаратымен, мемлекеттік мекемелермен, ведомстволармен, кенттер әкімдері аппараттарымен, қалалық мәслихатпен, қоғамдық ұйымдармен өзара әрекеттесуді қамтамасыз етеді;
- 7) заң және басқа да нормативтік құқықтық кесімдер, қалалық мәслихат, қала әкімдігінің және әкімі кесімдерінің жобаларына ұсыныстар енгізеді;

8) қала әкімі және оның орынбасарлары өткізетін жиналыстарды, сапарларды, активтерді және де басқа да шараларды ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етуді жүзеге асырады, қала әкімінің, оның орынбасарларының және қала әкімі аппаратының қызметкерлеріне шаруашылық-қаржылық, материалдық-техникалық, әлеуметтік – тұрмыстық қызмет көрсету сұрақтарын ш е ш е д і ;

9) қала әкімінің және оның орынбасарларының қызметтерін құжаттамамен қамтамасыз етеді, қызметтік құжаттарды, азаматтардың хаттарын, өтініштері мен арыздарын қарастыру, азаматтарды жеке сұрақтары бойынша қабылдау, азаматтардан түскен хаттар мен өтініштерді, құжат айналымын талдау, іс қағаздарын жүргізу, құпия құжаттамамен жұмысты жолға қою және жетілдіру, іс қағаздарын мемлекеттік және орыс тілінде жүргізу;

10) қала әкімінің шешімдерін, өкімдерін және қала әкімдігінің қаулыларын с а қ т а у д ы қ а м т а м а с ы з е т у ;

11) қала әкімінің номенклатурасына енетін мамандар бойынша ұсыныстар енгізу және зерттеуді ұйымдастыру, кадрлар қорын құру, оларды оқытуды, біліктілігін жетілдіру және қайта даярлау арқылы жергілікті атқару билігіндегі к а д р л ы қ с а я с а т т ы жү р г і з е д і ;

12) қала әкімдігінің, қала әкімінің және оның орынбасарларының күнделікті қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз етеді, олармен өзара әрекеттеседі, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметтің жүргізіп отырған ішкі және сыртқы саясатын, қаланың әлеуметтік және экономикалық жағдайын, оны шешу жолдарын түсіндіруді жүзеге асырады;

13) әкімнің және қала әкімдігінің құқық қорғау органдарымен және сот жүйесіндегі органдармен қаладағы құқықтық тәртіпті және заңдылықты нығайту мәселелері бойынша өзара әрекеттесуін және үйлестіруді қамтамасыз етеді;

14) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен азаматтық хал актілерін тіркеуді жүзеге асырады және тіркеу туралы мәліметтерді Жеке тұлғалар туралы мемлекеттік дерекқорға енгізеді;

15) қала әкімдігінің, қала әкімінің нормашығармашылығы механизмін жетілдіру бойынша шаралар қолданады;

16) заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттікті жүзеге асырады.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардан және басқа да ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды, басқа да материалдарды, қала әкімінің және әкімдігінің құзырына жататын сұрақтар бойынша лауазымды тұлғалардан ауызша және жазбаша түсініктеме сұратуға ж ә н е а л у ғ а ;

2) ақпараттық мәліметтердің барлық түрін, сонымен қатар мемлекеттік органдардың қарамағындағы құпия мәліметтерді пайдалануға;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің кесімдерін, Премьер-Министрдің өкімдерін, облыс әкімі және әкімдігі кесімдерінің, қала әкімі және оның орынбасарлары тапсырмаларының орындалуына тексеріс жүргізуге, анықталған кемшіліктерді жою жөніндегі ұсыныстар енгізуге;

4) қала әкімі аппараты жүргізетін сұрақтар бойынша мемлекеттік органдармен және мемлекеттік емес ұйымдармен қызметтік хат алмасуға;

5) қала әкіміне және оның орынбасарларына қала әкімі аппаратының қызметкерлерін, кенттер әкімдері аппараттарының, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардың басшылық құрамын лауазымға тағайындау және лауазымнан босату, оларды тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар енгізуге;

6) қала әкімдігінің отырыстарына қатысуға;

7) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдар қызметкерлерін, кәсіпорындар, ұйымдар және мекемелер өкілдерін қала әкімдігі отырысында қаралатын сұрақтарды дайындауға, қала әкімі аппаратының құзырына жататын мәселелер бойынша сұрақтарды зерттеуге және шешуге тартуға.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. Мемлекеттік мекемеге басшылықты мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. Мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысын Қаражал қаласының әкімі қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

20. Мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) қала әкімдігіне қалалық әкім аппаратының ережесін, құрылымын және штаттық кестесін және ондағы өзгерістерді бекітуге ұсынады;

2) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардың, кент әкімдері аппараттарының құрылымдық жобаларын ұсынады;

3) қала әкімі аппараты бөлімдерінің және басқа да құрылымдық бөлімшелердің қызметтерінің үйлестіруін және жалпы басшылығын жүзеге асырады;

4) аппараттың ішкі еңбек тәртібі ережесін бекітеді, мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

5) бұйрықтар шығарады, қала әкімі аппаратының бөлімдері туралы ережені бекітеді;

- 6) қала жағдайына қатысты кесімдердің және басқа да қызметтік құжаттар жобаларын әкімнің және әкімдіктің бекітуіне ұсынады;
- 7) Қарағанды облысы әкімі аппаратымен, қалалық мәслихатпен, кенттер әкімдері аппараттарымен, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдармен, саяси партиялармен және қозғалыстармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен және қала тұрғындарымен тұрақты байланысты қ а м т а м а с ы з е т е д і ;
- 8) қала әкімдігінің және әкімнің қабылданған кесімдерінің, қала әкімі және оның орынбасарлары тапсырмаларының орындалуын ұйымдастырады және б а қ ы л а у д ы қ а м т а м а с ы з е т е д і ;
- 9) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардың, кенттер әкімдері аппараттарының қызметтерін бағалау жөнінде қала әкіміне ұ с ы н ы с т а р ж а с а й д ы ;
- 10) қала әкімдігіне және әкіміне қала әкімдігінің және әкімінің заңсыз кесімдерін жою, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдар басшыларының заңға қайшы бұйрықтарын тоқтата тұру туралы ұ с ы н ы с т а р ж а с а й д ы ;
- 11) кадрлық саясаттың жүзеге асуырылуына жауап береді. Қарастыру үшін қала әкіміне кенттер әкімдерін, аппарат бөлімдерінің басшыларын тағайындау және қызметтен босату туралы ұсыныс жасайды, кадрлық резервті қалыптастырады, лауазымды тұлғаларды тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы ұ с ы н ы с е н г і з е д і ;
- 12) қала әкімі аппаратының ерекше көзге түскен қызметкерлерін ынталандыру жөніндегі ұсыныстарды енгізеді;
- 13) өзінің құзыреті шегінде қызметтік құжаттарға, сонымен қоса мемлекеттік мекемесінің атынан Қазақстан Республикасының соттары талап арыздарына қол қ о ы а д ы ;
- 14) азаматтарды жеке сұрақтар бойынша қабылдауды жүргізеді;
- 15) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін объективті, жан-жақты және уақтылы қарауын қамтамасыз етеді, солардың жауаптарына қол қояды;
- 16) қала әкімінің тапсырмаларын орындайды;
- 17) сыбайлас жемқорлыққа қарсы және сыбайлас жемқорлықпен күрес заңнамаларын сақтау жұмыстарын ұйымдастырады және оның әрі қарай жүзеге асыруына дербес жауапкершілікте болады;
- 18) өзінің құзыреті шегінде қала әкіміне қарастыруға енгізілген және қала әкімдігі отырысында қарастырылатын сұрақтарды әзірлеу және келісу жөнінде кенттер әкімдеріне, қала әкімі аппараты бөлімдерінің басшыларына, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдарының басшыларына нұсқаулар мен тапсырмалар береді;

19) Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметі кесімдерінің, облыс, қала әкімдіктерінің және әкімдерінің, қала әкімі орынбасарларының тапсырмаларының орындалуы бойынша кенттер әкімдері аппараттарынан, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардан, қала аумағында орналасқан ұйымдар мен кәсіпорындардан ақпарат және есеп беруді с ұ р а т а д ы ;

20) белгіленген талаптарға және енгізу тәртібіне сәйкес келмеген жағдайда қала әкімдігінің қаулылары және әкімнің өкімдері, шешімдері жобаларын, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардың, кенттер әкімдерінің, сонымен қатар кәсіпорындар мен ұйымдардың орындаушыларына іс туралы хаттарын кері қайтарады.

Мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға о р ы н д а й д ы .

21. Мемлекеттік мекемесінің аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын әкімінің аппарат басшысы басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

22. Мемлекеттік мекемеде заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Мемлекеттік мекеменің 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 қ а л ы п т а с т ы р ы л а д ы .

23. Мемлекеттік мекемеге бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, мемлекеттік мекеме, 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

25. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.