

## **"Қарағанды облысы Приозерск қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесін бекіту туралы**

### *Күшін жойған*

Қарағанды облысы Приозерск қаласының әкімдігінің 2015 жылғы 5 ақпандағы № 5/1 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 5 наурызда № 3013 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Приозерск қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 23 маусымдағы № 22/2 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Приозерск қаласы әкімдігінің 23.06.2016 № 22/2 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы", 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңдарын басшылыққа ала отырып, Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 29 қазандағы № 410 "Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының үлгі ережесін бекіту туралы" Жарлығына сәйкес, Приозерск қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Қарағанды облысы Приозерск қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесі бекітілсін.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімі аппаратының басшысы Н.А . Стамқұлға жүктелсін.
3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қала әкімі

Қ. Камзин

Приозерск

қаласы

әкімдігінің

2015

жылғы

5

ақпандағы

№ 5/1 қаулысымен бекітілген

## **"Қарағанды облысы Приозерск қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесі**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Қарағанды облысы Приозерск қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (әрі қарай – Мекеме) жергілікті мемлекеттік басқару саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Мекеме өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және

зандарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. 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. Мекеме азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

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

6. Мекеме өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген актілер қабылдайды.

7. Мекеменің құрылымы және штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 101100, Қарағанды облысы, Приозерск қаласы, Пушкин көшесі, 7.

9. Мемлекеттік органның толық атауы:

мемлекеттік тілде – "Қарағанды облысы Приозерск қаласы әкімінің аппараты"  
" мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде – государственное учреждение "Аппарат акима города Приозерск Карагандинской области".

10. Осы ереже Мекеменің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Мекеменің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Мекемеге кәсіпкерлік субъектілерімен Мекеменің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Мекемеге 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**

13. Мекеменің миссиясы: қала әкімі мен әкімдігі қызметін сапалы және уақытылы ақпараттық-талдамалық, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету болып табылады.

#### 14. Міндеттері:

- 1) қала әкімі және аппарат қызметкерлерінің қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз ету;
- 2) қала әкімі және аппарат қызметкерлерінің қызметін құқықтық қамтамасыз ету;
- 3) қала әкімі және аппарат қызметкерлерінің ұйымдастырушылық қызметін қамтамасыз ету.

**Ескерту. 14-тармаққа өзгерістер енгізілді - Қарағанды облысы Приозерск қаласының әкімдігінің 23.04.2015 № 18/16 (алғаш ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

#### 15. Функциялары:

- 1) Мекеменің жұмысын, әкімдік отырыстарын, кеңестерді, семинарларды және өзге де іс-шараларды өткізуді жоспарлайды, оларды даярлау мен өткізуді ұйымдастырады;
- 2) атқарушы органдардың және қала әкіміне бағынышты лауазымды тұлғалардың жұмысын талдайды, сұралатын мәселелер бойынша қала әкіміне ақпарат дайындайды;
- 3) ақпаратты жинауды, өңдеуді жүзеге асырады және қала әкімін әлеуметтік-экономикалық мәселелер бойынша ақпараттық-талдамалық материалдармен қамтамасыз етеді;
- 4) Мекеменің бөлімдеріндегі және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарындағы атқарушылық тәртіп жағдайына талдау жүргізеді, қала әкіміне хабарлайды;
- 5) қала әкімі шешімдерінің және өкімдерінің, әкімдік қаулыларының жобаларын дайындайды;
- 6) қала әкіміне, әкімдікке әкімнің шешімдеріне, өкімдеріне, әкімдік қаулыларына өзгерістер мен толықтырулар енгізу және оларды жою туралы ұсыныстар енгізеді;
- 7) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, облыс әкімі мен әкімдігінің, қала әкімі мен әкімдігінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асырады;
- 8) қала әкімі мен әкімдігі актілерінің заңнамаға сәйкестігіне заңды сараптама жүргізеді;
- 9) тұрақты негізде ведомствоға қарасты мемлекеттік органдарға тексерулер жүргізеді, қажет болған жағдайда тиісті лауазымды тұлғалардың ауызша түсініктемелерін тындайды және жазбаша түсініктемелерін талап етеді;
- 10) анықталған заңбұзушылықтарды жою бойынша шаралар қабылдайды;
- 11) Мекеменің және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет туралы

заңнамасын орындауы жөніндегі қызметін үйлестіреді;

12) тәртіптік, аттестаттау, конкурстық және кадр мәселелері жөніндегі өзге де комиссиялардың қызметін ұйымдастырады;

13) аттестаттауды және конкурстық іріктеуді жүргізу, Мекеменің және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілерді қызмет бойынша жоғарылату, тәртіптік жауаптылыққа тарту, қызметінен босату рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз етеді;

14) кадрларды іріктеуді ұйымдастырады, Мекеменің және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдары мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік қызметті өткеруіне байланысты құжаттарды ресімдейді;

15) мемлекеттік қызметте болуына байланысты шектеулердің сақталуын қамтамасыз етеді;

16) Мекеменің және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдары мемлекеттік қызметшілердің тағылымдамасын, тәлімгерлігін, қызметін бағалауды, оқуын, қайта даярлығын (қайта мамандануын) және біліктілігін арттыруды ұйымдастырады, мемлекеттік қызметшілерді көтермелеу түрлерін және оларды қолдану тәртібін әзірлейді;

17) Мекеменің және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдары мемлекеттік қызметшілердің дербес деректерін, бағалау, аттестаттау және оқудан өту нәтижелері туралы мәліметтерді есепке алуды жүзеге асырады;

18) қала әкімі және әкімдігінің қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

19) әкім және әкімдік шығарған актілерді тіркейді, нөмірлерді береді;

20) әкім және әкімдіктің, консультациялық-кеңес беру органдарының актілерін тиісті ресімдеуді және жіберуді қамтамасыз етеді;

21) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес іс жүргізуді ұйымдастырады;

22) қызметтік құжаттар мен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды;

23) жеке тұлғаларды және заңды тұлға өкілдерін қабылдауды ұйымдастырады ;

24) мемлекеттік тілді кеңінен қолдануға бағытталған шараларды қабылдайды;

25) жұмыстың тәсілі мен әдістерін жақсарту, жаңа ақпараттық-коммуникациялық технологияларды енгізу жөніндегі жұмысты жүргізеді;

26) қала әкіміне бағынышты мемлекеттік басқару органдарының өзара әрекет етуін және қызметін үйлестіруді қамтамасыз етеді;

27) атқарушы орган құзыретіне жататын мемлекеттік қызмет көрсету сапасына ішкі бақылауды қамтамасыз етеді;

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

29) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асырады.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері, мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынастар бойынша әкімнің, әкімдігінің, Мекеменің мүдделерін білдіреді;

2) әкімнің, әкімдіктің және Мекеменің құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұратады және алады;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және басқа орталық атқарушы органдарының, облыс, қала әкімдері және әкімдіктерінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және мерзімінде орындайды;

4) мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау бойынша уәкілетті органға тиісті ақпаратты ұсынады;

5) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтайды;

6) құзыретіне қатысты мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғаларға түсініктемелер береді;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асырады.

### **3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру**

17. Мекемеге басшылықты Мекемеге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. Мекеменің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

19. Мекеме бірінші басшының өкілеттігі:

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда Мекеменің атынан өкілдік етеді;

2) Мекеменің жұмысын ұйымдастырады және басқарады және оған жүктелген функциялар мен міндеттерді, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс әрекеттер шараларының қабылданбауына жеке жауап береді;

3) Мекеменің ережесін, оның құрылымы мен штаттық саны туралы

ұсыныстарды әзірлейді және оларды қала әкіміне бекітуге енгізеді;

4) еңбекақы төлеу қорын үнемдеу шегінде Мекеменің қызметкерлеріне қосымша ақылар, материалдық көтерме ақылар (сыйақылар) белгілейді;

5) оның құзыретіне қатысты мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

20. Мекеменің бірінші басшысы болмаған кезеңде, оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

#### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**

21. Мекеменің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

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 қалыптастырылады.

22. Мекемеге бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

23. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, 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**

24. Мекеменің қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.