

"Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 2015 жылғы 11 наурыздағы № 277/5 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 13 наурызда № 4359 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 2017 жылғы 10 сәуірдегі № 391/12 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 10.04.2017 № 391/12 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 1 наурыздағы "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 29 қазандағы "Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының үлгі ережесін бекіту туралы" № 410 Жарлығына сәйкес Павлодар қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже бекітілсін.
2. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте:
осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;
осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелгеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін қамтамасыз етсін.
3. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.
4. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Павлодар қаласы әкімінің
міндетін атқарушы*

А. Досанов

Павлодар қаласы әкімдігінің
2015 жылғы "11" наурыздағы
№ 277/5 қаулысымен
бекітілген

"Павлодар қаласы әкімінің аппараты"

мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі, әкімдік және Павлодар қаласы әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі 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. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі 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. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

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

7. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Павлодар облысы, индексі 140000, Павлодар қаласы, Қайырбаев көшесі, 32.

10. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі:

дүйсенбі – жұма күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, демалыс күндері: сенбі – жексенбі.

11. Мемлекеттік мекеменің мемлекеттік тілдегі толық атауы: "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;
орыс тілінде: Государственное учреждение "Аппарат акима города Павлодара".

12. Осы Ереже "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

13. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

14. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

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

2. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы, мақсаты, қызметінің мәні, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

15. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы: Павлодар қаласы әкімінің және әкімдігінің қызметін сапалы және уақытылы ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету болып табылады.

16. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мақсаты Павлодар қаласының аумағында Павлодар қаласы әкімімен мемлекеттік саясатты жүргізуді қамтамасыз ету болып табылады.

17. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі қызметінің мәні Павлодар қаласы әкімінің ақпараттық-аналитикалық, ұйымдастыру-құқықтық, материалдық-техникалық қызметін қамтамасыз ету болып табылады.

18. Міндеттері:

1) Павлодар қаласы әкімінің және әкімдігінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етудегі әкімдіктің барлық құрылымдық бөлімшелері жұмысының тиімділігін арттыру болып табылады;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттер.

19. Функциялары:

- 1) қала әкімінің қалалық мәслихат депутаттарымен өзара әрекетін қамтамасыз етеді;
- 2) қалалық бағдарламаларды, іс-шараларды дайындауға қатысады және олардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады;
- 3) құпиялылық режимді сақтауды қамтамасыз етеді, қала әкімімен тағайындалатын қызметкерлермен және басқа да лауазымды тұлғаларға құпиялы құжаттарға рұқсат беруге материалдарды ресімдейді;
- 4) қала әкімінің, оған және қала әкімдігіне тікелей бағынысты және есеп беретін мемлекеттік және консультативтік-кеңестік органдармен өзара іс-әрекет жасауды қамтамасыз етеді;
- 5) қала әкімі үшін өңірлік саясаттың стратегиясы, қаланың атқарушысы органдарының конструктивті біріккен жұмыс, орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерімен және қаланың өкілетті органымен (мәслихат) өзара іс-әрекет жасау жөніндегі болжамды және ұсыныс жасауды жүзеге асырады;
- 6) қала әкімінің ауылдық округтер әкімдерімен өзара іс-әрекетін қамтамасыз етеді;
- 7) қала әкімінің актілері мен тапсырмаларының барлық мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғалардың сөзсіз және толық орындау жөніндегі жұмысты үйлестіреді;
- 8) құқықтық актілер мен тапсырмалардың орындалмау себептері мен жағдайларын анықтайды, анықталған бұзушылықтарды жою бойынша шаралар қабылдайды, тиісті лауазымды тұлғалардан, қажет болған жағдайда ауызша және жазбаша түсіндірмесін талап етеді;
- 9) қала әкімі қызметінің ақпараттық-талдауды қамтамасыз етілуін жүзеге асырады;
- 10) ішкі саяси ахуалға, қаланың мемлекеттік органдары мен лауазымды тұлғалардың жұмысына талдау жүргізеді, саяси және әлеуметтік-экономикалық жағдайды дамытуды болжайды, қоғамдық маңызды проблемалар бойынша ұсыныстарды әзірлейді;
- 11) ақпараттарды жинауды, өңдеуді жүзеге асырады және қала әкімінің ішкі саясат мәселелері бойынша ақпараттық-талдау материалдарымен қамтамасыз етеді;
- 12) қала әкімінің қала әкімдігінің сайты және бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жұртшылықпен байланыс орнатуын және тұрақты дамытуын қамтамасыз етеді, қала әкімдігі мен әкімінің қабылданған актілерін түсіндіруге қатысады;
- 13) қала әкімінің кадрлар саясаты және мемлекеттік қызмет саласындағы қызметін қамтамасыз етеді;
- 14) кадрлар жұмысы мен мемлекеттік қызметтің жай-күйін, кадрлар резервін қалыптастыруды, қалалық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы

органдардың мемлекеттік қызметшілерінің кәсіби даярлығының деңгейін талдайды;

15) лауазымға тағайындау және лауазымнан босату кезінде материалдарды ресімдейді, қала әкімімен тағайындалатын және келісілетін лауазымды тұлғалардың мемлекеттік қызметті өткеруімен байланысты өзге де мәселелерді шешеді, олардың жеке істерін жүргізеді;

16) қалалық бюджеттен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерін кәсіби қайта даярлауды және біліктілігін арттыруды ұйымдастырады;

17) қалалық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерін аттестаттаудан өткізеді;

18) өңір азаматтарын Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен, Құрмет грамоталарымен наградтауға, құрметті атақтарды беруге, Павлодар қаласы әкімінің мадақтауларымен құттықтауға байланысты қажетті материалдарды дайындайды;

19) мемлекеттік қызметшілерге олардың құқықтық жағдайларының мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді;

20) қалалық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарда бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурстарды өткізуді ұйымдастырады;

21) қалалық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарда мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын біліктілік талаптарды әзірлейді;

22) қала әкімі аппаратындағы азаматтық қызметкерлермен және техникалық персоналмен еңбек шарттарын ресімдейді;

23) қала әкімі қызметінің құжаттамалық қамтамасыз етілуін жүзеге асырады;

24) қала әкімдігі мен әкімінің актілерін тіркеуді жүргізеді, қала әкімі аппаратындағы іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастырады;

25) қала әкімдігі мен әкімінің актілерін, қала әкімімен және әкімдігімен құрылатын консультативтік-кеңестік органдардың құжаттарын жариялауды, тиісінше ресімдеуді және таратуды қамтамасыз етеді;

26) қала әкімдігі мен әкімімен шығарылатын құқықтық, нормативтік құқықтық актілердің түпнұсқаларын ресімдеуді, шығаруды және сақтауды қамтамасыз етеді;

27) стенографтауды, стенограммаларды, мәжілістер мен кеңестердің хаттамаларын тиісінше ресімдеу мен сақтауды жүзеге асырады;

28) азаматтарды қабылдауды ұйымдастырады, жеке және заңды тұлғалардың келіп түскен өтініштерін есепке алуды жүзеге асырады, жеке және заңды тұлғалардың жазбаша және ауызша өтініштерімен жұмыс туралы Қазақстан

Республикасының заңнамасын қатаң сақтауды қамтамасыз етеді;

29) құжат айналымына, соның ішінде қала әкімінің мекенжайына келіп түсетін хат-хабарларға талдау жүргізеді;

30) құрылымдық бөлімшелердің индекстерін және қала әкімі аппаратының жиынтық іс номенклатурасын жасайды;

31) мұрағатқа тапсыруға жататын істерді дұрыс қалыптастыруға, ресімдеуге және сақтауға бақылауды қамтамасыз етеді;

32) қала әкімдігі мен әкімі қызметінің құқықтық қамтамасыз етілуін жүзеге асырады;

33) қала әкімі мен әкімдігінің нормативтік құқықтық актілерге құқықтық, құқықтық сараптаманы жүзеге асырады, қала әкімдігі мен әкімінің актілер жобаларын әзірлеуге қатысады;

34) қылмыспен және сыбайлас жемқорлықпен күрес мәселелерінде қала әкімінің құқық қорғау және өзге де мемлекеттік органдармен өзара іс-әрекет жасауын қамтамасыз етеді;

35) наразылық-талап жұмысы, прокурорлық ден қою актілерімен жұмысты ұйымдастыру және атқарады;

36) Алынып тасталды - Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 19.05.2015 N 593/10 (алғаш ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

37) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес өз құзыреттілігі шегінде басқа да функцияларды жүзеге асырады.

Ескерту. 19-тармаққа өзгеріс енгізілді - Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 19.05.2015 N 593/10 (алғаш ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

20. Құқықтары мен міндеттері:

1) "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі осы Ережемен көзделген өкілеттікті іске асыру үшін мемлекеттік органдардан және басқа да ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттар мен басқа материалдарды сұрауға және алуға Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте құқығы бар;

2) "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі осы Ережемен көзделген өкілетті іске асыру үшін Конституцияны және Қазақстан Республикасының заңын сақтауға міндетті;

3) азаматтардың құқықтарын, бостандықтарын және заңды мүдделерін сақтауға және қорғауды қамтамасыз етуге, азаматтардың өтініштерін Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте және мерзімде қарастыруға, олар бойынша қажетті шаралар қолдануға;

4) оларға берілген құқықтары шегінде және лауазымдық міндеттеріне сәйкес

өкілеттіктерді жүзеге асыруға;

5) мемлекеттік меншіктің сақталуын қамтамасыз ету, сеніп берілген мемлекеттік меншікті қызметтік мақсаттарға ғана пайдалануға;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыруға.

3. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты"

мемлекеттік мекемесінің қызметін ұйымдастыру

21. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты Павлодар қаласы әкімі аппаратының басшысы жүзеге асырады.

22. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысын Павлодар қаласының әкімі қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

23. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі басшысының өкілеттігі:

1) "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда ұсынады;

2) "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды және оған жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуына, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша шаралар қабылдамағаны үшін дербес жауапты болады;

3) "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже, аппараттың құрылымы мен штаттық саны жөнінде ұсыныстар әзірлейді және оларды бекітуге енгізеді, еңбекке ақы төлеу қорын үнемдеу шегінде мемлекеттік қызметшілерге қосымша төлемақылар, материалдық ынталандырулар (сыйақылар) белгілейді.

4) "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіндегі ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

5) "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне жалпы басшылық жасау мен үйлестіруді жүзеге асырады, олар туралы ережелер әзірлейді, аппарат бөлімдері басшыларының міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес қала әкімі тағайындайтын қызметкерлерден басқа қызметкерлерді қызметке тағайындайды, босатады және тәртіптік жауапкершілікке тартады;

7) аппараттағы мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

8) "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі бойынша қызметкерлер орындауға міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулықтар береді;

9) әкімге әкімдік қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын қол қоюға ұсынады;

10) қала әкімдігі қабылдаған қаулылардың, шешімдер мен өкімдердің орындалуын бақылау жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

11) мемлекеттік қызмет туралы заңнамаға және еңбек заңнамасына сәйкес кадрлармен жұмысты бақылайды;

12) өз құзыры шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қояды;

13) "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлерін іссапарларға жібереді;

14) жеке және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауды жүзеге асырады;

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

16) "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ақшалай қаражатына иелік етеді, қаржылық құжаттарға қол қояды;

17) өзіне әкім жүктеген басқа да міндеттерді орындайды.

"Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

24. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тайындалатын және қызметтен босатылатын Павлодар қаласы әкімі аппаратының басшысы басқарады.

25. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі мен коммуналдық мүлікті басқару уәкілетті органы (жергілікті атқарушы органы) арасындағы өзара қарым-қатынас қолданыстағы заңнамамен реттеледі.

26. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі мен үйлестіретін саласындағы уәкілетті органы (жергілікті атқарушы органы) арасындағы өзара қарым-қатынас қолданыстағы заңнамамен реттеледі.

27. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімшілігі мен еңбек ұжымы арасындағы қарым-қатынас Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексімен және ұжымдық шартпен белгіленеді.

4. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі

28. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

"Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің 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.

29. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

30. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" 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. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және қысқарту (тарату)

31. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және қысқарту Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

32. "Павлодар қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі таратылған кезде кредиторлардың талаптарын қанағаттандырғаннан кейін қалған мүлік қалалық коммуналдық меншігінде қалады.