

"Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ережені бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2015 жылғы 20 ақпандағы № 70/2 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 05 наурызда № 4337 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 2017 жылғы 29 желтоқсандағы № 423/12 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар аудандық әкімдігінің 29.12.2017 № 423/12 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" № 148 Заңына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 29 қазандағы "Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының үлгі ережесін бекіту туралы" № 410 Жарлығына, Қазақстан Республикасының 2014 жылғы 29 қыркүйектегі "Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне мемлекеттік басқару деңгейлері арасындағы өкілеттіктердің аражігін ажырату мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" № 239-V ҚРЗ Заңына сәйкес аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже бекітілсін.

2. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесі аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркеуден өткізілсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы А.Қ. Ажмұратқа жүктелсін.

4. Осы қаулы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Н. Әутәліпов

Павлодар ауданы әкімдігінің
2015 жылғы "20" ақпандағы
№ 70/2 қаулысымен
бекітілді

**"Павлодар ауданы әкімінің аппараты"
мемлекеттік мекемесі туралы Ереже**

1. Жалпы ережелер

1. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Павлодар ауданының аумағында жергілікті басқару саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

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

3. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" 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. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" 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 ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан түседі.

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

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

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

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

10. Мемлекеттік мекеменің толық атауы – "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі, государственное учреждение "Аппарат акима Павлодарского района"

11. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі ішкі еңбек тәртібі қағидасымен белгіленеді және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының нормаларына қайшы келмеуі тиіс.

"Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі келесі тәртіпте белгіленеді: сағат 9.00 - 18.30-ға, түскі үзіліс сағат 13.00 – 14.30-ға, аптасына бес жұмыс күн, демалыс күндері: сенбі - жексенбі.

12. Мемлекет Павлодар ауданының әкімдігі тұлғасында "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы болып табылады.

13. Осы Ереже "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаты болып табылады.

14. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеменің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

15. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

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

16. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы: Павлодар ауданының аумағында мемлекеттік саясатты жүргізу.

17. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мақсаты Павлодар ауданының аумағында мемлекеттік саясатты жүзеге асыру бойынша аудан әкімінің қызметін қамтамасыз ету болып табылады.

18. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі қызметінің мәні аудан әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету болып табылады.

19. Негізгі міндеттері:

1) мемлекеттік егемендікті, конституциялық құрылысты қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының қауіпсіздігін, аумақтық тұтастығын, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүзеге асыру;

2) Қазақстан Республикасының әлеуметтік-экономикалық дамыту стратегиясын іске асыру, ауданда мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және әлеуметтік пен экономикалық үдерістерді басқаруды қамтамасыз ету;

3) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық-саяси өмірінде олардың белсене азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;

4) қоғамдық келісім мен саяси тұрақтылықтың, экономикалық дамытудың, қазақстандық патриотизмнің конституциялық принциптерін іске асыруға, қолдау көрсету өңірдің неғұрлым маңызды мәселелерін шешуге демократиялық әдістермен жәрдемдесу;

5) ауданның жергілікті атқарушы органдарының қызметін үйлестіру және басқару жолымен аудан аумағында мемлекеттік саясатты жүргізу.

20. Функциялары:

1) ішкі саяси жағдайға, ауданның мемлекеттік органдары мен лауазымды тұлғалардың жұмысына талдау жүргізеді, қоғамдық пікірді зерделейді, саяси және әлеуметтік-экономикалық жағдайының дамытуды болжамдайды, қоғамдық маңызы бар мәселелері бойынша ұсыныстарды әзірлейді;

2) ақпараттарды жинау, өңдеуді жүзеге асырады және аудан әкімін ішкі саясат мәселелері бойынша ақпараттық-талдамалы материалдарымен қамтамасыз етеді;

3) аудан әкімі мен әкімдігінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуін жүзеге асырады;

4) аудан әкімінің сайты және бұқаралық ақпарат құралдары арқылы аудан әкімінің жұртшылықпен байланыс орнатуын және тұрақты дамытуын қамтамасыз етеді;

5) мемлекеттік тілдің жаппай қолдануына бағытталған шараларды қабылдайды;

6) аудандық бағдарламаларды әзірлеуге қатысады және аудандық пен облыстық бағдарламалардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады;

7) жеке тұлғалар мен заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауын ұйымдастырады;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, қызметтік хат-хабар алмасуын қарауды қамтамасыз етеді;

9) аудан әкімі мен әкімдігінің құжаттамалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

10) аудан әкімдігі мен әкімінің актілерін тіркеуді жүргізу, "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде іс жүргізуді ұйымдастырады;

11) аудан әкімдігімен және әкімімен шығарылатын нормативтік құқықтық актілердің түпнұсқауларын ресімдеу, шығару және сақтауды қамтамасыз етеді;

12) отырыстар мен мәжілістердің хаттамаларды тиісті ресімдеу және сақтауды жүзеге асырады;

13) "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеменің құрылымдық бөлімшелердің индекстерін және жиынтық іс номенклатурасын жасайды;

14) мұрағатқа тапсыруға жататын істерді дұрыс қалыптастыру, ресімдеу және сақтауға бақылауды қамтамасыз етеді;

15) мемлекеттік қызмет туралы заңнамасын орындауын, мемлекеттік қызметте болуына байланысты шектеулердің сақталуын қамтамасыз етеді;

16) Павлодар ауданы әкімдігі атқарушы органдарының персоналды басқарудың біртұтас жүйені қалыптастыруды жүзеге асырады;

17) мемлекеттік органдардағы персоналды басқарудың біртұтас жүйесінің шеңберінде мемлекеттік қызмет өткеруді қамтамасыз етеді;

18) мемлекеттік органдарда корпоративті мәдениеттің қалыптасуын және жағымды әлеуметтік-психологиялық еңбек климаттың дамуын қамтамасыз етеді;

19) кадр жұмысы мен мемлекеттік қызметтің жай-күйіне, кадр резервін қалыптастыруына, Павлодар ауданы әкімдігі атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілерінің кәсіби даярлығының деңгейіне талдау жасайды;

20) лауазымға тағайындау және лауазымнан босату кезінде материалдарды ресімдейді, аудан әкімімен тағайындайтын және келісімдейтін лауазымды тұлғалардың мемлекеттік қызметті өткеруімен байланысты өзге де мәселелерді шешеді, олардың жеке істерін жүргізеді;

21) Павлодар ауданы әкімдігі атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілерін кәсіби қайта даярлауды және біліктілігін арттыруды ұйымдастырады;

22) Павлодар ауданы әкімдігі атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілерінің аттестаттауын өткізеді;

23) аудан азаматтарын Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен, Құрмет грамоталарымен марапаттау, құрметті атақтарды беру, аудан әкімінің мадақтауларымен көтермелеуге байланысты қажетті материалдарды дайындайды, наградаларды жою, наградаларға құқықтарды қайта қалпына келтіру, наградалық мәселелер бойынша телнұсқауларын беру мәселелері бойынша құжаттарды қарайды және ұсыныстарды енгізеді;

24) бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасу бойынша конкурстарды өткізуді ұйымдастырады;

25) әкімшілік мемлекеттік лауазымдарының санаттарына қойылатын біліктілік талаптарды әзірлейді;

26) қызмет көрсетуші және техникалық персоналмен жеке еңбек шарттарын ресімдейді;

27) мемлекеттік қызметшілердің әлеуметтік және құқықтық қорғалуын қамтамасыз етеді, оларды көтермелеу және ынталандыру бойынша ұсыныстарды енгізеді;

28) аудан әкімдігі мен әкімі қызметінің құқықтық қамтамасыз етілуін жүзеге асырады;

29) аудан әкімдігі мен әкімінің құқықтық және нормативтік құқықтық актілеріне, жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауаптарға құқықтық сараптаманы жүзеге асырады;

30) мемлекеттік қызметшілерге олардың құқықтық жағдайы мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді;

31) Павлодар ауданы әкімдігі атқарушы органдарымен мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасы бойынша мониторинг жүзеге асырады;

32) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтер көрсетудің қол жетімділігін және сапалылығын қамтамасыз етеді;

33) Қазақстан Республикасы Үкіметімен белгіленген тәртіпте азаматтардың хал актілердің тіркеуін жүзеге асырады;

34) наразылық-талап жұмысын, прокурорлық ден қою актілерімен жұмыс атқаруды ұйымдастырады;

35) нормативтік құқықтық актілердің мониторингін жүзеге асырады;

36) құпиялылық режимді сақтауды қамтамасыз етеді, аудан әкімімен тағайындалатын лауазымды тұлғаларға құпиялы құжаттарға рұқсат беруге материалдарды ресімдейді;

37) жұмылдыру дайындығы, азаматтық қорғаныс пен төтенше жағдайлар мәселелері жөнінде аудан әкімі мен әкімдігінің қызметін қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

38) аудан әкімінің, оған және аудан әкімдігіне тікелей бағынысты және есеп беретін мемлекеттік және консультативтік-кеңестік органдармен өзара іс-әрекет жасауды қамтамасыз етеді;

39) қылмыс және сыбайлас жемқорлықпен, нашақорлық және есірткі бизнеспен күрес мәселелерінде аудан әкімінің құқық қорғау және өзге де мемлекеттік органдарымен өзара іс-әрекет жасауын қамтамасыз етеді;

40) қолданыстағы заңнама мәселелері бойынша семинарлар, мәжілістердің өткізуін ұйымдастырады.

21. Құқықтары мен міндеттері:

1) Павлодар ауданы әкімдігі атқарушы органдардың қызметін үйлестіру;

2) аудан әкімдігі, әкімі және жоғары сатыдағы ұйымдарының қарастыруға жергілікті мемлекеттік басқару саласындағы дамудың негізгі бағыттары, мәселелерді жедел шешу жөніндегі ұсыныстарды енгізу;

3) заңнамамен белгіленген тәртіпте мемлекеттік органдарынан, жергілікті өзін-өзі басқару органдарынан және өзге де ұйымдарынан қажетті ақпаратты, құжаттарды және өзге де материалдарды сұрау және алу;

4) "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құзыретіне кіретін мәселелері бойынша мәжілістерді өткізу;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес басқа да құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

"Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өкілеттіліктерін орындау үшін ауданның өзге де атқарушы органдары, ұйымдары мен мекемелерімен өзара әрекеттеседі.

3. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

22. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеменің басшылықты "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

23. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы қолданыстағы заңнамаға сәйкес аудан әкімімен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

24. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме бірінші басшысының өкілеттігі:

1) аудан әкімдігінің бекітуіне "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме туралы Ережені ұсынады, штат санының лимиті мен оның құрылымы жөнінде ұсыныстар енгізеді;

2) "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеменің құрылымдық бөлімшелердің жұмысын үйлестіреді, ұйымдастырады және бағыттайды, басқа мемлекеттік органдармен өзара іс-әрекетті қамтамасыз етеді;

3) барлық мемлекеттік органдарда және меншік нысанына қарамастан өзге де ұйымдарда Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүддесін білдіреді ;

4) мемлекеттік қызметшілерімен мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың және Ар-намыс Кодексінің орындалуын бақылайды;

5) "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары мен атқарымдық міндеттерін бекітеді;

6) аудан әкімімен тағайындалатын әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға конкурстық іріктеу бойынша жұмысты үйлестіреді;

7) аудан әкімінің қарауына аудан әкімімен тағайындалатын лауазымдық тұлғаларға тәртіптік жазалар қолдану немесе алу туралы ұсыныстарды енгізеді;

8) аудан әкімдігі мен әкімінің актілерінің, оның тапсырмаларының орындалуына, "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемеде құжаттардың өтуіне бақылау жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

9) "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі барлық қызметкерлерімен орындалуы міндетті өз құзыретіне кіретін мәселелері бойынша бұйрықтар шығарады және нұсқаулар береді;

10) "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемеде ішкі еңбек тәртібі сақтауын бақылайды;

11) "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде аражатқа басшылық етеді;

12) "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерін көтермелеу туралы аудан әкіміне қолдаухат білдіреді ;

13) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша қажетті шараларды қолданады және осы үшін дербес жауапты болады;

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

15) қолданыстағы заңнамада белгіленген құзыреті шегінде "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеменің аудандық мәслихатпен, сотпен, прокуратурамен, орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелерімен өзара іс-әрекетті қамтамасыз етеді;

16) әкімдігінің, консультативтік-кеңестік органдардың отырыстарын дайындауды үйлестіреді;

17) аудан әкімінің қатысумен іс-шараларды ұйымдастыру жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

18) "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің келешектегі және ағымдағы жұмыс жоспарларын бекітеді.

"Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеменің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

25. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі мен еңбек ұжымының арасындағы қарым-қатынастары Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне және ұжымдық шартқа сәйкес белгіленеді.

26. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі мен коммуналдық мүлікті басқару бойынша уәкілетті органының (аудан әкімдігі

атқарушы органы) арасындағы өзара қарым-қатынастары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамамен реттеледі.

27. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі мен тиісті саласындағы уәкілетті органының арасындағы қарым-қатынастары қолданыстағы заңнамамен реттеледі.

4. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеменің мүлкі

28. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

29. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеменің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік есебінен және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырады.

30. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

31. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" 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. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және қысқарту (тарату)

32. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеменің қайта ұйымдастыру және қысқарту (тарату) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

33. "Павлодар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеменің қысқартылған (таратылған) кезде кредиторлардың талаптарын қанағаттандырғаннан кейін қалған мүлік аудандық коммуналдық меншікте қалады.