Сарыағаш ауданы әкімдігінің
«01» 06 2018 жылғы
№ 221 қаулысына қосымша

«Сарыағаш ауданы әкімінің аппараты»
мемлекеттік мекемесінің
ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. «Сарыағаш ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мемлекеттік орган) мемлекеттік басқару саласында басшылықты жүзеге асыратын, аудан әкімдігі мен аудан әкімінің қызметін қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Мемлекеттік орган 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.

3. Мемлекеттік орган 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.

4. Мемлекеттік орган азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

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

6. Мемлекеттік орган өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Мемлекеттік орган басшысының актілерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Мемлекеттік орган құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 160900, Түркістан облысы, Сарыағаш ауданы, Сарыағаш қаласы, Исмаилов көшесі, 37.

9. Мемлекеттік органның толық атауы: «Сарыағаш ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Мемлекеттік органның құрылтай құжаты болып табылады.

11. Мемлекеттік орган қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік орган кәсіпкерлік субъектілерімен Мемлекеттік органның функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Мемлекеттік орган заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

13. Мемлекеттік органның миссиясы: әкімшілік аумақтық бірлікте аудан әкімі мен әкімдіктің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету болып табылады.

14. Негізгі міндеттері:

1) аудандағы қоғамдық-саяси және әлеуметтік-экономикалық жағдайларды жүйелі талдау негізінде аудан әкіміне, аудан әкімінің орынбасарларына, аппарат басшысына ақпараттық-анықтамалық материалдар дайындау;

2) қоғамдық пікірлерді зерттеу, халықтың түрлі әлеуметтік топтары арасында ауданда, жалпы елімізде және мемлекеттік саясат саласында өткізілетін ақпараттық жұмыстарды ұйымдастыру, басқару туралы шешімдер қабылдау үшін мәліметтер жинау және қорытындылау, ұсыныстарды пысықтау;

3) жергілікті атқарушы органдардың стратегиялық жоспарларды, іс-шараларды, кешенді мақсатты бағдарламаларды әзірлеу, аймақтық әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын айқындау, жергілікті мемлекеттік басқару жүйесінің жетілдіру қызметтеріне жәрдемдесу;

4) нормативтік құқықтық аткілердің, аймақтың әлеуметтік-экономикалық даму стратегиясы мәселелері, ауданның экономикалық дамуы, атқару өкіметтің жалпы мемлекеттік саясаты бойынша ұсыныстардың жобаларын әзірлеу;

5) әкімдік регламентіне сәйкес өткізілетін, аудан әкімі және әкімдіктің қызметтері, үйлестіру-консультациялық кеңестерде, штабтарды, комиссияларды, мәжілістерді, жиналыстарды, кездесулерді және оның қатысуымен өтетін басқа іс-шараларды ұйымдық құжаттамалық қамтамасыз ету;

6) аудандық атқарушы органдардың қызметін үйлестіру, зерттеу және талдау, олардың қызметін жақсарту жөнінде аудан әкіміне ұсыныс енгізу;

7) Қазақстан Республикасы Президентінің әкімшілігімен, Премьер-Министрдің кеңсесімен, Қазақстан Республикасы Парламент сенатының және мәжілісінің депутаттарымен, орталық органдардың аппараттарымен, жергілікті атқарушы және өкілетті органдармен өзара қатынасты жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) Қазақстан Республикасы Заңдарын, Президент Жарлығының, Үкімет пен әкімдік қаулыларын, облыс әкімінің шешімдері мен өкімдерін, аудан әкімдігінің қаулыларын және аудан әкімінің шешімі мен өкімдерінің атқарылуын бақылау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру;

2) аудан әкімдігінің қаулы жобаларының және аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің заңнама талаптарына сәйкестігін құқықтық сараптама, нормашығармашылықты жетілдіру, аудан әкімінің, аудан әкімінің орынбасарларының және аппарат басшысының басқару қызметін заңдылығын қамтамасыз ету;

3) әкімдіктің және аудан әкімінің нормативті-құқықтық актілерінің жобаларын әзірлеу;

4) облыс әкімі, облыс әкімі аппараты мен облыс мәслихаты, жергілікті атқарушы және өкілді органдармен өзара байланысты қамтамасыз ету;

5) аудан әкімдігінің және әкімнің актілерінің орындаулына бақылау жасау;

6) кадрлар жұмысын «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, Президент жарлықтары мен Үкімет қаулыларының талаптарына сәйкес жүргізу, әкімшілік қызметшілер лауазымдардың бос орындарына тағайындау және ауыстыру туралы келісуге ұсынылатын мәселелер жөнінде ұсыныстар дайындау;

7) Қазақстан Республикасы мемлекеттік наградаларымен, облыс әкімінің Құрмет грамоталарымен және алғыс хаттарымен марапаттауға ұсыну үшін қажетті құжаттар дайындау, марапаттау құжаттарын ресімдеу, марапатталғандар туралы мәліметтер банкін қалыптастыру;

8) аудан әкімдігінің қылмыс пен сыбайлас жемқорлықпен күрес, құқықтық тәртіпті және заңдылықтарды қорғау мәселелері бойынша басқа мемлекеттік органдармен байланыс әрекеттерін қамтамасыз ету;

9) аудан әкімдігі мен әкімнің қаржылық-шаруашылық және материалдық-техникалық қызметін қамтамасыз ету;

10) еңбек және демалыс үшін қолайлы әлеуметтік-тұрмыс жағдай жасау;

11) қызметтік кабинеттерді және мәжіліс залдарын нормативті талаптарға сәйкес техникалық жарақтандыру;

12) мемлекеттік және қызметтік құпияларды, құпия іс-жүргізудің сақталуы үшін жағдай жасау;

13) ресми үкіметтік және шетелдік делегацияларға, мемлекеттің жоғары лауазымды тұлғаларға қызмет көрсетуді, олардың қатысуларымен өтетін іс-шараларды ұйымдастыру.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) аудан әкімі аппаратының қарауына жатқызылған мәселелер бойынша мемлекеттік және мемлекеттік емес органдармен және ұйымдармен қызметтік хат алмасу жүргізу;

2) ауданның атқарушы органдарынан, төмен деңгейде тұрған әкімдерден қажетті құжаттар, ақпараттар, қажетті қызметтері бойынша жергілікті атқарушы органдардың жекелеген лауазымдық тұлғалардан түсініктемелер сұратуға, оларға өз құзыреті шегінде орындаулы міндетті тапсырмалар беруге, аудан әкімдігі мен әкімінің құзыретіне жатқызылатын мәселелерді шешуге аудандық атқарушы органдарының, әкім аппаратының төмен тұрған әкімшілік-аумақтық бірліктер қызметкерлерін қатысуға тартуға;

3) Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілерін, облыс, аудан әкімдігінің қаулылары мен әкімнің шешім, өкімдерінің орындалуына тексерулер жүргізу, орындалмау себептерін анықтау және анықталған заң бұзушылықтарды жою жөнінде шаралар қабылдауға;

4) аудандық әкімдіктің және мәслихаттың мәжілістеріне, аудандық, аумақтық және өзге де атқарушы органдардың алқаларына қатысуға;

5) бұқаралық ақпарат құралдарында аудан әкімі мен әкімдіктің қызметтерін көрсетуді қамтамасыз етуге.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

17. Мемлекеттік органға басшылықты Мемлекеттік органға жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын ауданның әкімі (бұдан әрі – бірінші басшы) жүзеге асырады.

18. Мемлекеттік органның бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады, қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

19. Мемлекеттік органның бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары болады.

20. Мемлекеттік органның бірінші басшысының өкілеттігі:

1) мемлекеттік органның жұмысын ұйымдастырады және басқарады, Мемлекеттік органға жүктелген міндеттердің орындалуына дербес жауапкершілікті алып жүретін қызметкерлер арасындағы қызметтік міндеттерді және олардың жауапкершілік дәрежесін үйлестіреді және бекітеді;

2) Қазақстан Республикасының Заңнамасында және осы ережеде белгіленген құзыретіне сәйкес бірінші басшы дара басшылық ету принципінде іс-әрекет жасайды және мемлекеттік орган жұмысындағы мәселелерді жеке шешеді.

21. Мемлекеттік органды басқару кезінде бірінші басшы заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) Мемлекеттік органның атынан сенім хатсыз әрекет жасайды және барлық ұйымдарда Мемлекеттік органның мүдделерін білдіреді;

2) заңнамада белгіленген жағдайларда және шектерде Мемлекеттік органның мүлігіне билік жасайды;

3) Мемлекеттік органның барлық қызметкерлеріне міндетті өкімдер шығарады және нұсқаулар береді;

4) мынадай лауазымды адамдарды:

а) жоғары тұрған уәкілетті мемлекеттік органдармен келісім бойынша, шекті санын Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілейтін аудан әкімінің орынбасарларын;

б) әкім аппаратының қызметкерлерін, сондай-ақ аудандық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшыларын қызметке тағайындайды және қызметінен босатады;

5) заңдарда белгіленген тәртіппен мемлекеттік органның қызметкерлеріне тәртіптік жаза қолданады;

6) барлық мемлекеттік органдар мен басқа да ұйымдарда Мемлекеттік органның атынан өкілдік етеді;

7) Мемлекеттік органның жұмыс регламентін бекітеді;

8) Мемлекеттік органдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет етуге бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты болады;

9) заңнамамен және осы ережемен жүктелген басқа да қызметтерді атқарады.

Мемлекеттік органның бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. Бірінші басшы өз орынбасарларының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгілейді.

23. Мемлекеттік органның аппаратын мемлекеттік әкімшілік қызметкер болып табылатын, қолданыстағы заңға сәйкес лауазымға аудан әкімімен тағайындалып, лауазымнан аудан әкімімен босатылатын аппарат басшысы басқарады.

24. Аппарат басшысы:

1) аппарат жұмысына басшылық етеді;

2) аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастырады және бағыттайды, олардың өзара іс-қимылын үйлестіреді;

3) «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік қызметкерлердің әкімшілік лауазымдарына бос орындарға конкурстар ұйымдастырады. Олардың қорытындылары бойынша әкімнің қарауына аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын, әкімнің көмекшісі және кеңесшісін, аппараттың басқа мемлекеттік әкімшілік қызметшілерін лауазымға тағайындау және лауазымнан босату туралы ұсыныстар енгізеді, аппарат кадрларының қорын қалыптастырады;

4) мемлекеттік әкімшілік қызметші болып табылмайтын қызметкерлерді еңбек шарттары бойынша жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады, іс сапарға жібереді, тәртіптік жаза қолдану және көтермелеу жөнінде бұйрықтар шығарады;

5) аудан әкімдігіне бекітуге аппарат туралы Ережені, құрылымын және штат санының лимитін ұсынады;

6) әкімдік пен аудан әкіміне нормативтік-құқықтық актілердің жобалары мен басқа құжаттарды қарауға ұсынып келіседі;

7) аудан әкімінің орынбасарларымен келісілген аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс жоспарын бекітеді;

8) аудан әкімінің орынбасарларын қоспағанда, аппараттағы мемлекеттік әкімшілік қызметкердің қызметтік нұқсаулықтарын бекітеді;

9) аудан әкіміне аппараттың келешектегі жоспары және ағымды жұмысын ұйымдастыру жөнінде ұсыныстар енгізеді;

10) аппаратта мемлекеттік қызметі туралы заңның орындалуын бақылайды;

11) мемлекеттік органдарда, басқа ұйымдарда аппараттың мүдделерін білдіреді;

12) аппаратта ішкі еңбек тәртібін орнатады;

13) аудан әкіміне мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге біліктілік талаптарын жинағын бекіту, аппарат жұмысын перспективалы жоспарлау және ағымдағы ұйымдастыру бойынша ұсыныстар енгізеді;

14) мемлекеттік қызметші кадрларының оқуын, даярлануын, қайта даярлануын және біліктілігінің арттырылуын қамтамасыз етеді;

15) аудан әкіміне аппарат қызметкерлерін көтермелеу және оларға тәртіптік жазалау шараларын қолдану туралы ұсыныс енгізеді;

16) аппараттың шығыстар сметасын бекітеді, бюджетпен қарастырылған қаржы құралдарын басқарады;

17) банктік шоттар ашады;

18) шарттар жасасады;

19) аудан әкімімен жүктелген басқа да өкілеттерді жүзеге асырады.

25. Құрылымдық бөлімшелерді аудан әкімімен лауазымға тағайындалып, лауазымнан босатылатын басшылар басқарады.

26. Аппараттың қызметкерлері болып лауазымға аудан әкімімен тағайындалып, лауазымнан аудан әкімімен босатылатын аппараттың мемлекеттік әкімшілік қызметкерлері табылады.

Мемлекеттік органда бірінші қол қою құқығы аудан әкімінде немесе ол уәкілеттік берген тұлғада, екінші қол қою құқығы аудан әкімі уәкілеттік берген бухгалтерлік есепті жүргізу жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын тұлғада болады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

27. Мемлекеттік органның заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Мемлекеттік органның 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.

28. Мемлекеттік органға бекітілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

29. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Мемлекеттік орган, 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

30. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.