«Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі
Солтүстік Қазақстан облысы Әділет департаменті
Қызылжар ауданының Әділет басқармасы» РММ
20 16 ж. « 26 » қаңтар
Заңды тұлғаның мемлекеттік қайта тіркеуі жүргізілді
БСН 961140000230
Алғашқы тіркелген күні
20 1964 ж. « 02 » қаңтар

Солтүстік Қазақстан облысы
Қызылжар ауданы әкімдігінің
2016 жылғы «12» қазандағы
№ 383 қаулысымен
бекітілген

**«Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
ЕРЕЖЕСІ**

2016 ж.

1. Жалпы ережелер

1. «Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Аппарат) Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің және әкімдігінің ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қызметін қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын мемлекеттік орган болып табылады.

2. Аппараттың құрылтайшысы және уәкілетті органы Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданының әкімдігі болып табылады.

3. Аппарат өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметтің актілеріне, басқа да нормативтік құқықтық актілеріне, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. Аппарат мемлекеттік мекеменің ұйымдастыру-құқықтық нысанында заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік тілдегі өз атауы бар мөрі мен мөртабаны, белгілі үлгідегі бланкілері, қазынашылық органдарда шоттары бар.

5. Аппарат азаматтық-құқықтық қарым-қатынасты өз атынан жүргізеді.

6. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттілік берілсе, Аппарат мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қарым-қатынас тарабы ретінде шығуға құқылы.

7. Аппарат заңнамада белгіленген тәртіпте өз құзыретіндегі мәселелер бойынша Аппарат басшысының бұйрығымен және Қазақстан Республикасының заңднамасымен қарастырылған басқа да актілермен ресімделген шешімдерді қабылдайды.

8. Аппараттың құрылымы мен штатық санының лимиті Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Аппараттың орналасқан орны: 150700, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Гагарин көшесі, 11.

10. Аппараттың толық атауы:

мемлекеттік тілде: «Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде: коммунальное государственное учреждение «Аппарат акима Кызылжарского района Северо-Казахстанской области»

11. Осы Ереже Аппараттың құрылтайшы құжаты болып табылады.

12. Аппарат қызметін қаржыландыру аудандық бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

13. Аппаратқа Аппарат қызметі болып табылатын міндеттерді орындау жөнінде кәсіпкерлік субъектілермен келісімдік қатынастарды жасауға тыйым салынады.

Егер Аппаратқа заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы ұсынылса, ол қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджет кірісіне бағытталады.

2. Аппараттың мақсаты мен мәні, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

14. Аппараттық мақсат мен мәні: аудан әкімдігінің және әкімнің ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қызметін қамтамасыз ету болып табылады.

15. Міндеттері:

аудан әкімінің, аудан әкімдігінің және аудан әкімі аппаратының құжаттама қызметін қамтамасыз ету;

құжаттармен жұмыс істеу нысандары мен әдістерін жетілдіру;

іс жүргізудің бірыңғай тәртібін, құжаттармен жұмыс істеуді ұйымдастыру, олардың орындалуын бақылау және ведомстволық мұрағатқа тапсыруға дайындауды қамтамасыз ету;

электрондық құжат айналымы жүйесін енгізуге қолдау көрсетіп, құжат айналымының көлемін қысқарту;

басшылық ететін мәселелер бойынша ақпараттық-анықтамалық материалдарын даярлау;

бюджеттік саясат, бюджетаралық қарым-қатынас, экономикалық, қаржы және салық саясаты мәселесі бойынша ұсыныстарын даярлау;

комиссиялар мен жұмыс топтарының қызметін қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасы Президентінің актілерін және Үкіметтің қаулыларын, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің тапсырмаларын, басшылық ететін облыс әкімінің және әкімдігінің актілерін орындауды бақылау, оларды орындау бойынша жұмысты ұйымдастыру;

аудан әкімдігінің және әкімінің, аудан әкімі орынбасарларының және аппараттың қызметінде заңнаманы сақтауды қамтамасыз ету;

аудан әкімдігінің, әкімнің және аппараттың мүліктік, басқа да заңды құқықтары мен мүдделерін құқықтық құралдармен қорғау;

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын насихаттау және түсіндіру;

қылмыс, жемқорлықпен күресу мәселелері бойынша мемлекеттік, құқық қорғау органдарымен және қоғамдық ұйымдармен өзара іс-қимылды ұйымдастыру, құқықтық тәртіпті мен заңнаманы қолдау;

аудан әкімдігінің және әкімнің нормативтік құқықтық актілер және басқа да заңды сиппатағы құжаттар жобасын әзірлеуге қатысу;

нормашығармашылықты жетілдіру бойынша жұмысты ұйымдастыру;

аудан әкімінің және әкімдіктің қаржы-шаруашылық және материалдық-техникалық қызметін қамтамасыз ету;

қызметтік жайлар, отырыс залдарын нормативтік талаптарға сәйкес техникалық жабдықтау;

мекеме қызметі және оның мүліктік жағдайы туралы толық және расталған ақпаратты қалыптастыру;

мекеменің шаруа операцияларын дұрыс жүзеге асыру мақсатында Аппарат басшысын ақпаратпен қамтамасыз ету;

мүлік пен міндеттемелердің бар болуын және жылжуын есепке алуды, міндеттемелер мен төлемдер бойынша бюджеттік бағдарламалардың қаржыландыру жоспарына, бекітілген нормаларға, нормативтер мен сметаларға сәйкес материалдық және қаржы көздерін қолдануды, субъект шаруа қызметінің қолайсыз нәтижелерін болдартпауды қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтауды бақылау үшін мемлекеттік органдарды қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету;

мемлекеттік бағдарламалардың іс-шаралар жоспарын іске асыруды қамтамасыз ету;

жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелердің ақпараттануы бойынша жұмыстарын үйлестіру;

жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелердің ақпараттық жүйелерін құру, енгізу және іске қосу үрдістерін үйлестіру;

аудан әкімдігінің, әкімнің және Аппараттың қызметін ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

жергілікті органдардың өкілетті және басқа да мемлекеттік органдарымен өзара іс-қимылын үйлестіру;

мемлекеттік қызметке арналған кадрлық потенциалды қалыптастыру;

Қазақстан Республикасы Президенті және Үкімет актілерін, әкімдіктің қаулыларын, жұмыс және басқа да кеңестерде ұсынылған хаттамаларға сәйкес жұмыс сапарлары барысында берілген аудан әкімінің шешімдерін, өкімдері мен тапсырмаларын орындауды тексеру және бақылаудың тиімді жүйелерін құрып, ұйымдастыру;

атқарушылық тәртіпті нығайту, құжаттың орындалуын бақылау және тексеруді ұйымдастыру ісінде аудан әкімі аппараты қызметкерлерінің жауапкершілігін арттыру;

аудан әкімінің тапсырмаларын орындау үшін бақылауды ұйымдастыру бойынша нысандарды, ұсыныстарды, әдістемелік құралдарды әзірлеу;

аудан әкімі мен әкімдіктің жұмысын ақпараттық-талдауды қамтамасыз ету;

аудан әкімі мен әкімдіктің жұмысын ұйымдастыру-құқықтық қамтамасыз ету;

ресми делегациялардың сапарлары мен қабылдауын, мерейтойлық іс-шаралар мен кездесулерді даярлау;

қолданыстағы заңнамаға сәйкес мемлекеттік сатып алулардың рәсімдерін ұйымдастыру және өткізілуін орындау;

қолданыстағы заңнамаға сәйкес мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін орындау;

жұмылдыру даярлағы, жұмылдыру, аумақтық қорғаныс пен терроризмге қарсы мәселелері бойынша мемлекеттік, құқық қорғау органдары мен қоғамдық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасауды ұйымдастыру;

аудан әкімдігінің, әкімнің және аппараттың қызметін материалдық-техникалық және көлікпен қамтамасыз ету;

Аппарат теңгеріміндегі ғимараттардың, қондырғылар мен тұрғын үйлердің ұстауын, күрделі және ағымдағы жөндеуді қамтамасыз ету;

аудан әкімдігінің ғимаратына рұқсат тәртібін, мүліктің сақталуын, аумақты абаттандыру және көгалдандыруға байланысты іс-шараларды жүзеге асыру болып табылады.

16. Фунциялары:

Қазақстан Республикасының Заңдарын, Президенттің Жарлықтарын, Үкімет пен әкімдіктің Қаулыларын, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерін орындауды бақылау бойынша жұмысты ұйымдастыру;

аудан әкімдігінің және әкімнің нормативтік құқықтық актілері жобаларының заңнама талаптарына сәйкестігін тексеру, нормошығармашылықты жетілдіру, аудан әкімі, әкімнің орынбасарлары және аудан әкімі аппараты басшысының басқару қызметін заңды қамтамасыз ету;

аудан әкімдігінің және әкімнің нормативтік құқықтық актілері жобасын әзірлеу;

аудан әкімінің аудандық мәслихатпен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

аудан әкімдігінің және әкімнің актілерінің орындалуын бақылау;

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасы Заңдарын, Президент Жарлықтары мен Үкімет Қаулыларын дамытуға қабылданған талаптарға сәйкес кадрлық жұмысты жүргізу. Саяси және әкімшілік мемлекеттік қызметкерлерді бос лауазымды орындарға тағайындау және орнын ауыстыруға ұсыну келісімдері жөнінде ұсыныстарды дайындау;

Қазақстан Республикасының мемлекеттік марапаттарымен, Құрмет грамоталарымен, облыс және аудан әкімінің алғыстарымен марапаттауға ұсыну үшін сәйкес құжаттарды дайындау, марапаттау құжаттарын рәсімдеу, марапатталғандар туралы мәліметтер қорын қалыптастыру;

қылмыспен, сыбайлас жемқорлықпен күрес, құқықтық тәртіп пен заңнаманы сақтау мәселелері жөнінде жергілікті атқарушы органдар мен құқық қорғау және басқа мемлекеттік органдардың өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

аудан әкімінің қызметін қаржы-шаруашылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету, жалпыға ортақ әскери міндетті атқару шеңберінде, аудан ауқымында төтенше жағдайларды болдыртпау және жоюды, аудан ауқымында дала өрттерінің, сонымен қатар, мемлекеттік өртке қарсы қызметінің органдары құрылмаған елді мекендердегі өрттердің алдын алу және сөндіру бойынша іс-шараларды атқару;

еңбек және демалыс үшін қолайлы әлеуметтік-тұрмыстық жағдайларды жасау;

нормативтік талаптарға сәйкес қызметтік кабинеттер, мәжіліс залдарын техникалық жабдықтау;

мемлекеттік және қызметтік құпияларды, құпия іс жүргізуді сақтау үшін жағдайлармен қамтамасыз ету;

үкіметтік және шетел ресми делегацияларына, мемлекеттің жоғары лауазымды тұлғаларына, олардың қатысуымен іс шараларға қызмет көрсетуді ұйымдастыру;

ауданның атқарушы органдарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтер сапасының мониторингі;

қызметтік құжаттар мен азаматтардың өтініштерін есепке алуды жүргізу және қарастыру, оларды қабылдауды ұйымдастыру, олардың өтініштері бойынша талдау жүргізу;

аудан әкімдігі және әкіммен шығарылған актілерді есепке алу және тіркеу;

жұмылдыру дайындығы, мобилизация, аумақтық қорғаныс пен терроризмге қарсы саласында іс-шараларды өткізу;

электрондық қызмет және электрондық үкіметті дамыту;

аудан әкімдігінің мәжілісі, ауданның ауылдық округтер халқымен есепті кездесулер, селекторлық, жұмыс кеңестер және жұмыс сапары барысында берілген аудан әкімінің тапсырмаларының орындалуына бақылауды жүзеге асыру;

«АХАТ тіркеу пункті» ақпараттық жүйесіне азаматтық хал актілері туралы енгізілген мәліметтердің сапалылығын қамтамасыз ету;

азаматтық хал актілерін мемлекеттік стандарттармен бекітілген мерзімдерде тіркеу;

ТАӘ ауыстыру бойынша материалға құжаттардың жиналуын қамтамасыз ету;

азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеу бойынша қайталай куәлік, анықтама беру, азаматтық хал актілерінің жазбалары жоқтығы туралы анықтама беру;

азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуге қатысты басқа да құзыретті жүзеге асыру;

азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеуге байланысты өзге де өкілеттіліктерді жүзеге асыру;

Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер бойынша өндірісті жүзеге асыру болып табылады;

мемлекеттік қызметшілердің бос әкімшілік лауазымдары орнын алмастыруға конкурс ұйымдастыру.

17. Құқытары мен міндеттері:

аудан әкімі аппаратының құзыретіне жататын мәселелер жөнінде мемлекеттік және мемлекеттік емес органдармен және ұйымдармен қызметтік хат алмасу;

ауданның атқарушы органдары, ауылдық округ әкімдерінен олардың қызметі бойынша, жекелеген лауазымды тұлғалардың қызметі бойынша қажетті құжаттар, ақпарат, түсіндірмелер сұрауға және алуға, Аппарат құзыретіне кіретін тапсырмалар беруге, аудан әкімі және әкімдігінің құзырына кіретін мәселелерді шешуде ауданның атқарушы органдарының қызметкерлерін тарту;

аудан әкімдігі және мәслихаттың отырыстарына, аудандық, аумақтық және басқа да атқару органдарының алқа отырыстарына қатысу;

Аппаратқа жүктелген міндеттер мен қызметтерді орындау.

3. Аппарат қызметін ұйымдастыру

18. Аппаратқа басшылық Аппаратқа жүктелген міндеттерді орындауға және өз қызметін жүзеге асыруға дербес жауапкершілікті жүргізетін басшымен асырылады.

19. Аппарат басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

20. Аппарат басшысы тікелей аудан әкіміне бағынады және оның басшылығында жұмыс істейді.

21. Аппарат басшысының өкілеттіктері мен міндеттері:

аудан әкімі аппаратының жұмысын ұйымдастырады және басшылық етеді, аппаратқа жүктелген қызметтер мен міндеттерді орындауға дербес жауапты жүргізеді;

еркектер және әйелдердің тең құқықтары мен тең мүмкіндіктерінің мемлекеттік кепілдіктері жөніндегі заңнаманы сақтауды қамтамасыз етеді;

Аппарат қызметкерлерімен жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтауға дербес жауапкершілікті жүргізеді;

Аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастырады және бағыттайды, олардың өзара іс-қимылын үйлестіреді;

аудан әкімдігіне Аппарат туралы Ережені, құрылымы мен штаттық санының лимитін бекітуге ұсынады, қосымша ақыларды, еңбекті төлеу қорының үнемделуі шегінде мемлекеттік қызметкерлерді материалдық көтермелеуді (сыйақыларды) белгілейді;

Аппарат құзыретінің шегінде қызметтік құжаттамаға қол қояды;

аудан әкімі аппаратында ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

аудан әкіміне штаттық кестені бекітуге ұсынады;

аудан әкімдігі мен әкімнің қарастыруына нормативтік құқықтық актілер жобаларын және басқа да құжаттарды келіседі және ұсынады;

аудан әкімінің сәйкесті орынбасарларымен келіскеннен кейін Аппарат құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс жоспарларын бекітеді;

Аппараттың ішкі бақылау қызметінің бақылау іс-шаралары жоспарын бекітеді;

қолданыстағы заңнамаға сәйкес Аппараттың қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза қолданады;

Аппарат шығындарының сметасын бекітеді, бюджетпен қарастырылған қаржы құралдарын басқарады;

Аппараттың құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді, әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға біліктілік талаптары жинағын бекітеді;

аудан әкіміне Аппараттың келешектегі жоспары және ағымды жұмысын ұйымдастыру жөнінде ұсыныстар енгізеді;

жеке құрам бойынша бұйрықтарды шығарады, Аппарат қызметкерлерін іссапарларға бағыттайды;

мемлекеттік қызметкерлердің оқуын, даярлауын, қайта даярлау және біліктілігін арттыруды қамтамасыз етеді;

Аппаратты мемлекеттік органдарда, басқа ұйымдарда ұсынады;

аудан әкімімен жүктелген басқа да қызметтерді жүзеге асырады.

Аппарат басшысының өкілеттіктерін орындау ол болмаған кезде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес оның орнын басатын тұлғамен жүзеге асырылады.

22. Аппарат құрылымын басшы, құрылымдық бөлімшелер (бөлімдер), Аппараттың басқа да лауазымды тұлғалары құрайды.

23. Құрылымдық бөлімшелерді Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамамен қарастырылған тәртіпте аудан әкімімен лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын.

24. Аппарат қызметкерлері аудан әкімімен лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын Аппараттың әкімшілік мемлекеттік қызметкерлері болып табылады.

25. Әкімдіктің, аудан әкімі және Аппараттың материалдық-техникалық, шаруашылық-тұрмыстық қамтылуы қаржы-шаруашылық жөніндегі құрылымдық бөлімшемен жүзеге асырылады.

26. Аппарат қызметкерлерінің еңбек ақысының шарттары және табысының мөлшері Қазақстан Республикасы еңбек және мемлекеттік қызмет туралы заңнамаларға сәйкес анықталады.

27. Зейнеткерлік жасқа жеткен Аппарат қызметкерлерінің зейнеттік қамтамасыз етілуі мемлекеттік қызмет және зейнеттік қамтамасыз ету туралы қолданыстағы заңнамаға сәйкес жүзеге асырылады.

4. Аппараттың мүлкі

28. Аппараттың Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған жағдайларда жедел басқару құқығында оңашаланған мүлкі болуы мүмкін.

Аппараттың мүлкі оған құрылтайшы тапсырған, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

29. Аппаратқа бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

30. Аппараттың бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша берілген қаражат есебінен алынған мүлікті, егер басқасы Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленбесе өздігінен иесіздендіруге немесе басқаша әдіспен билік жүргізуге құқығы жоқ.

5. Аппаратты қайта ұйымдастыру және тарату

31. Аппаратты қайта ұйымдастыру (бірігу, қосылу, тұтастыру, бөлу, қайта құру) және тарату Қазақстан Республикасының қолданыстағы Заңына сәйкес жүзеге асырылады.

32. Таратылғаннан кейін Аппараттың мүлігін реттеу Қазақстан Республикасының қолданыстағы Заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

33. Аппарат ережесіне өзгерістер мен толықтырулар Қазақстан Республикасының қолданыстағы Заңнамаға сәйкес жүргізіледі.

34. Аппараттың филиалдары мен өкілеттіктері жоқ.

6. Аппараттағы жұмыс тәртібі мен өзара қарым-қатынастар

35. Аппарат және уәкілетті орган арасындағы өзара қарым-қатынас Қазақстан Республикасының қолданыстағы Заңнамасына сәйкес анықталады және үйлестіріледі.

36. Аппарат әкімшілігі және оның еңбек ұжымы арасындағы өзара қарым-қатынас Қазақстан Республикасының қолданыстағы Заңнамасына сәйкес анықталады.

37. Аппараттың жұмыс уақыты 9:00-ден 18:30-ға дейін, аптасына бес күн, демалыс күндері кесте бойынша, түскі үзіліс – 13:00-дан 14.30-ге дейін.

Утверждено
постановлением акимата
Кызылжарского района
Северо-Казахстанской области
от «12 » октября 2016 года
№ 383

ПОЛОЖЕНИЕ
коммунального государственного учреждения «Аппарат акима Кызылжарского района Северо-Казахстанской области»

2016 год

1. Общие положения

1. Коммунальное государственное учреждение «Аппарат акима Кызылжарского района Северо-Казахстанской области» (далее – Аппарат), является государственным органом, осуществляющим руководство в сфере информационно-аналитического, организационно-правового и материально-технического обеспечение деятельности акима и акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области.

2. Учредителем и уполномоченным органом Аппарата является акимат Кызылжарского района Северо-Казахстанской области.

3. Аппарат осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

4. Аппарат является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

5. Аппарат вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

6. Аппарат имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7. Аппарат по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя Аппарата и другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

8. Структура и лимит штатной численности Аппарата утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

9. Местонахождение Аппарата: 150700, Республика Казахстан, Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, село Бесколь, улица Гагарина, 11.

10. Полное наименование Аппарата:

на государственном языке: «Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі;

на русском языке: коммунальное государственное учреждение «Аппарат акима Кызылжарского района Северо-Казахстанской области».

11. Настоящее Положение является учредительным документом Аппарата.

12. Финансирование деятельности Аппарата осуществляется из средств районного бюджета.

13. Аппарату запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Аппарата.

Если Аппарату законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход государственного бюджета.

2. Предмет и цель деятельности, основные задачи, функции, права и обязанности коммунального государственного учреждения

14. Предмет и цель деятельности Аппарата: информационно-аналитическое, организационно-правовое и материально-техническое обеспечение деятельности акимата и акима района.

15. Задачи:

документационное обеспечение деятельности акима района, акимата района и аппарата акима района;

совершенствование форм и методов работы с документами;

обеспечение единого порядка делопроизводства, организации работы с документами, контроля их исполнения и подготовки для передачи в ведомственный архив;

содействие внедрению системы электронного документооборота и сокращение объема документооборота;

подготовка информационно-справочных материалов по курируемым вопросам;

подготовка предложений по вопросам бюджетной политики и межбюджетных отношений, экономической, финансовой и налоговой политики;

обеспечение деятельности комиссий и рабочих групп;

контроль за выполнением актов Президента Республики Казахстан и постановлений Правительства Республики Казахстан, поручений Администрации Президента Республики Казахстан, актов акима и акимата области и района по курируемым вопросам, организация работы по их исполнению;

обеспечение соблюдения законности в деятельности акимата и акима района, заместителей акима района и аппарата;

защита правовыми средствами имущественных и иных законных прав и интересов акимата и акима района, аппарата;

пропаганда и разъяснение действующего законодательства Республики Казахстан;

организация взаимодействия с государственными, правоохранительными органами и общественными организациями по вопросам борьбы с преступностью, коррупцией, поддержания правопорядка и законности;

участие в разработке проектов нормативных правовых актов акимата и акима района и других документов юридического характера;

организация работы по совершенствованию нормотворчества;

финансово-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности акима и акимата района;

техническое оснащение в соответствии с нормативными требованиями служебных кабинетов, залов заседания;

формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении;

обеспечение информацией руководителя Аппарата с целью правильного осуществления учреждением хозяйственных операций;

обеспечить учет наличия и движения имущества и обязательств, использование материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, планами финансирования бюджетных программ по обязательствам и платежам, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности субъекта;

обеспечение необходимой информацией государственные органы для контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан;

обеспечение реализации планов мероприятий государственных программ;

координация работ по информатизации государственных учреждений финансируемых из местного бюджета;

координация процессов создания, внедрения и эксплуатации информационных систем государственных учреждений финансируемых из местного бюджета;

координация деятельности исполнительных органов по оказанию государственных услуг;

организационное обеспечение деятельности акимата, акима района и аппарата;

координация взаимодействия исполнительных органов с представительным и другими государственными органами;

формирование кадрового потенциала для государственной службы;

создание и организация эффективной системы контроля и проверки исполнения актов Президента и Правительства Республики Казахстан, постановлений акимата, решений, распоряжений и поручений акима района, данных на рабочих и иных совещаниях, в ходе рабочих поездок в соответствии с представленными протоколами;

укрепление исполнительской дисциплины, повышение ответственности работников аппаратов акима района в деле организации контроля и проверки исполнения документов;

разработка схем, рекомендаций, методических пособий по организации контроля за исполнением поручений акима района;

информационно-аналитическое обеспечение работы акима и акимата района;

организационно-правовое обеспечение работы акима и акимата района;

подготовка визитов и приемов официальных делегаций, юбилейных мероприятий и встреч;

выполнение процедур организации и проведения государственных закупок в соответствии с действующим законодательством;

организация взаимодействия с государственными, правоохранительными органами и общественными организациями по вопросам мобилизационной подготовки, мобилизации, территориальной обороны и противодействия терроризму;

материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности акимата и акима района, аппарата;

обеспечение содержания, капитального и текущего ремонта зданий и сооружений, жилья, находящегося на балансе аппарата;

осуществление пропускного режима в здание акимата района, сохранности имущества, мероприятий, связанных с благоустройством и озеленением территорий.

16. Функции:

организация работы по контролю за исполнением Законов Республики Казахстан, Указов Президента, Постановлений Правительства и акимата, решений и распоряжений акима района;

проверка соответствия требованиям законодательства проектов нормативных правовых актов акимата и акима района, совершенствование нормотворчества, юридическое обеспечение управленческой деятельности акима района, заместителей акима и руководителя аппарата акима района;

разработка проектов нормативных правовых актов акимата и акима района;

обеспечение взаимодействия акима района с районным маслихатом;

контроль за выполнением актов акимата и акима района;

проведение кадровой работы в соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан, Указов Президента и Постановлений Правительства, принятых в его развитие. Подготовка предложений по вопросам представления на согласование к назначению и замещению вакантных должностей государственных служащих;

подготовка соответствующих документов для представления к награждению государственными наградами Республики Казахстан, Почетными грамотами и благодарностями акима области и района, оформление наградных документов, формирование банка данных о награжденных;

обеспечение взаимодействия местных исполнительных органов с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам борьбы с преступностью, коррупцией, поддержания правопорядка и законности;

финансово-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности акима района, мероприятий в рамках исполнения всеобщей

воинской обязанности, по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций масштаба района, по профилактике и тушению степных пожаров районного масштаба, а также пожаров в населенных пунктах, в которых не созданы органы государственной противопожарной службы;

создание благоприятных социально-бытовых условий для труда и отдыха;

техническое оснащение в соответствии с нормативными требованиями служебных кабинетов, залов заседаний;

обеспечение условий для сохранения государственной и служебной тайн, секретного делопроизводства;

организация обслуживания официальных правительственных и иностранных делегаций, высших должностных лиц государства, мероприятий с их участием;

мониторинг качества оказания государственных услуг исполнительными органами района;

ведение учета и рассмотрение служебных документов и обращений граждан, организация их приема, проведение анализа по их обращениям;

учет и регистрация актов изданных акиматом и акимом района;

развитие электронных услуг и электронного правительства;

проведение мероприятий в области мобилизационной подготовки, мобилизации, территориальной обороны и противодействия терроризму;

осуществление контроля за исполнением поручений акима района, данных в ходе заседаний акимата района, отчетных встреч с населением сельских округов района, селекторных и рабочих совещаний, рабочих поездок;

обеспечение качества вносимых сведений о регистрации актов гражданского состояния в Информационную Систему «Регистрационный пункт ЗАГС»;

осуществление регистрации актов гражданского состояния в установленные государственными стандартами сроки;

осуществление сбора документов в материал по перемене ФИО;

выдача повторных свидетельств, справки о государственной регистрации актов гражданского состояния, извещения об отсутствии записей актов гражданского состояния;

осуществление иных полномочий, связанные с государственной регистрацией актов гражданского состояния;

осуществление производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

организация конкурсов на замещение вакантных административных должностей государственных служащих.

17. Права и обязанности:

вести служебную переписку с государственными и негосударственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к ведению аппарата акима района;

запрашивать и получать от исполнительных органов района, акимов сельских округов необходимые документы, информацию, объяснения по их деятельности, отдельных должностных лиц, давать поручения, отнесенные к компетенции Аппарата, привлекать работников исполнительных органов района, аппаратов акимов сельских округов к участию в решении вопросов, отнесенных к компетенции акимата и акима района;

участвовать в заседаниях районного акимата и маслихата, коллегий районных, территориальных и иных исполнительных органов;

исполнение задач и функций возложенных на Аппарат.

3. Организация деятельности Аппарата

18. Руководство Аппарата осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Аппарат задач и осуществление им своих функций.

19. Руководитель Аппарата назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

20. Руководитель Аппарата подчиняется и работает непосредственно под руководством акима района.

21. Полномочия и обязанности руководителя Аппарата:

организует и руководит работой аппарата акима района и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат функций и задач;

обеспечивает соблюдение законодательства о государственных гарантиях равных прав и равных возможностей мужчин и женщин;

несет персональную ответственность за соблюдение антикоррупционного законодательства сотрудниками Аппарата;

организует и направляет работу структурных подразделений Аппарата, координирует их взаимодействие;

представляет на утверждение акимату района Положение об Аппарате, структуру и лимит штатной численности, устанавливает доплаты, материальное поощрение государственных служащих (премии) в пределах экономии фонда оплаты труда;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции аппарата;

устанавливает внутренний трудовой распорядок в аппарате акима района;

представляет на утверждение акиму района штатное расписание;

согласовывает и представляет на рассмотрение акимату и акиму района проекты нормативных правовых актов и другие документы;

утверждает после согласования с соответствующими заместителями акима района планы работы структурных подразделений Аппарата;

утверждает план контрольных мероприятий службы внутреннего контроля Аппарата;

в соответствии с действующим законодательством поощряет сотрудников Аппарата и налагает на них дисциплинарные взыскания;

утверждает смету расходов Аппарата, распоряжается финансовыми средствами, предусмотренными бюджетом;

утверждает положения о структурных подразделениях Аппарата, Сборник квалификационных требований к административным государственным должностям;

вносит акиму района предложения по перспективному планированию и текущей организации работы Аппарата;

издает приказы по личному составу, направляет служащих Аппарата в командировки;

обеспечивает учебу, подготовку, переподготовку и повышения квалификации кадров государственных служащих;

представляет Аппарат в государственных органах, иных организациях;

осуществляет иные функции, возложенные на него акимом района.

Исполнение полномочий руководителя Аппарата в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

22. Структуру Аппарата образуют руководитель, структурные подразделения (отделы), иные должностные лица Аппарата.

23. Структурные подразделения возглавляют их руководители, которые назначаются на должность и освобождаются от должности акимом района в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

24. Сотрудниками Аппарата являются административные государственные служащие Аппарата, которые назначаются на должность и освобождаются от должности акимом района.

25. Материально-техническое, хозяйственно-бытовое обеспечение акимата, акима района и Аппарата осуществляется структурным подразделением Аппарата по финансово-хозяйственным вопросам.

26. Условия оплаты труда и размер заработной платы сотрудников Аппарата определяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о труде и государственной службе.

27. Пенсионное обеспечение сотрудников Аппарата, достигших пенсионного возраста, осуществляется в соответствии с действующим законодательством о государственной службе и пенсионном обеспечении.

4. Имущество Аппарата

28. Аппарат может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Имущество Аппарата формируется за счет имущества, переданного ему учредителем, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

29. Имущество, закрепленное за Аппаратом, относится к коммунальной собственности.

30. Аппарат не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

5. Реорганизация и упразднение Аппарата

31. Прекращение деятельности Аппарата может быть произведено в форме реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и ликвидации в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

32. Порядок распределения имущества Аппарата после упразднения производится в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

33. Внесение изменений и дополнений в Положение Аппарата производится в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

34. Аппарат филиалов и представительств не имеет.

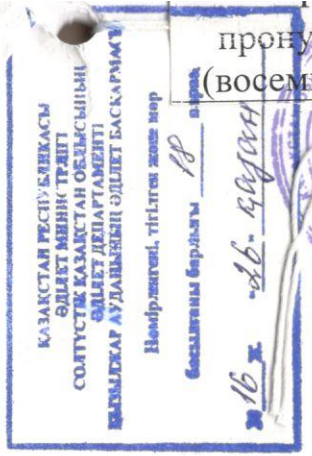
6. Режим работы в Аппарате и взаимоотношения

35. Взаимоотношение между Аппаратом и уполномоченным органом определяется и регулируется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

36. Взаимоотношения между администрацией Аппарата и его трудовым коллективом определяется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

37. Рабочее время Аппарата с 9:00 до 18:30, пять дней в неделю, в выходные дни по графику, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.30 часов.

Прошито и
пронумеровано на 18
(восемнадцати) листах.



Солтүстік Қазақстан облысы
Қызылжар ауданы әкімдігінің
2018 жылғы «28» қыркүйектегі
№ 377 қаулысына
қосымша

«Солтүстік Қазақстан облысы Қызылжар ауданы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесіне енгізілген толықтырулар тізбесі

15 тармақ Міндеттер келесі мазмұндағы абзацпен толықтырылсын: ауыл шаруашылық мақсаттағы жерлерді пайдалану және қорғауға мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру;

орталық уәкілетті органға осы Кодекстің 92 және 93-баптарына сәйкес, заңды күшіне енген сот шешімі негізінде жер учаскелері мәжбүрлеп алып қойылған тұлғалар туралы ақпарат беру;

16 тармақ Қызметтер келесі мазмұндағы тармақтармен толықтырылсын - аудандық (қалалардағы аудандардан басқа) атқарушы органдар, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары ауыл шаруашылығы мақсатындағы жерлерде жер учаскесінің меншік иелері мен жер пайдаланушыларға қатысты жерді пайдалану мен қорғауға, атап айтқанда:

1) жер учаскелерінің меншік иелері мен жер пайдаланушылардың жердің топырақ құнарлылығын қалпына келтіру және сақтау жөніндегі ұйымдастыру-шаруашылық, агротехникалық, гидротехникалық және эрозияға қарсы іс-шаралар кешенін уақтылы және дұрыс жүргізуіне;

2) жерді жақсарту жөніндегі, топырақ эрозиясын, тұздануды, батпақтануды, су басуды, шөлейттенуді, құрғақтануды, тығыздалуды, қоқыстануды, ластануды және жердің тозуын туғызатын басқа да процестерді болғызбау және олардың салдарын жою жөніндегі іс-шаралардың уақтылы және сапалы орындалуына;

3) жерді пайдалану мен қорғау жөніндегі жерге орналастыру жобаларының орындалуына мемлекеттік бақылауды ұйымдастырады және жүргізеді.

кінәлілерді жауапқа тарту туралы мәселені шешу үшін Қазақстан Республикасының жер заңдарының бұзылуы туралы материалдарды тиісті органдарға немесе Мемлекеттік корпорацияға жіберуге;

Қазақстан Республикасы жер заңдарының бұзылуы туралы хаттамалар (актілер) жасауға;

Қазақстан Республикасының жер заңдарын бұзғаны үшін әкімшілік жазалау туралы қаулылар шығаруға;

Қазақстан Республикасының жер заңнамасын бұзу салдарынан келтірілген шығынды өтеу туралы, өз мақсатында пайдаланылмай не Қазақстан Республикасының заңнамасын бұза отырып пайдаланылып жатқан жер учаскелерін мәжбүрлеп алып қою туралы, жер учаскелерін беруге, мемлекет мұқтажы үшін алып қоюға, нысаналы мақсатын өзгертуге, мәжбүрлеп иеліктен шығаруға байланысты құқыққа сыйымсыз шешімдердің күшін жою туралы, сондай-ақ жерді пайдалану мен қорғауды мемлекеттік бақылауды жүзеге асыратын органдардың лауазымды адамдарының анықталған Қазақстан Республикасы жер заңнамасын бұзушылықтарды жою жөнінде берген нұсқамаларын осы нұсқама берілген тұлғалар нұсқамада көрсетілген мерзімде орындамаған не тиісінше орындамаған жағдайда оларды орындау туралы және жеке, лауазымды және заңды тұлғалардан айыппұл өндіріп алу туралы істер бойынша сотқа талап-арыз дайындауға және беруге;

қызметтік куәлігін көрсеткен жағдайда, ұйымдарға кедергісіз кіруге, меншіктегі және пайдаланудағы жер учаскелерін тексеруге, ал әскери, қорғаныс және басқа да арнаулы объектілер алып жатқан жер учаскелерін - оларға кірудің белгіленген режимін ескере отырып, тексеруге;

жер учаскелерінің меншік иелері мен жер пайдаланушыларға, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияның лауазымды адамдарына жерді қорғау, Қазақстан Республикасы жер заңдарының бұзылуын жою мәселелері бойынша орындалуға міндетті нұсқамалар беруге;

өнеркәсіптік, азаматтық және басқа да құрылыстар, пайдалы қазба кен орындарын игеру, объектілерді пайдалану, агротехникалық, орман мелиорациялық, геологиялық-барлау, іздестіру, геодезиялық және өзге де жұмыстар, егер олар Қазақстан Республикасының жер заңдарын, ерекше қорғалатын аумақтар жерін пайдаланудың белгіленген режимін бұза отырып жүзеге асырылса және топырақтың құнарлы қабатының жойылуына, ластануына, залалдануына немесе бүлінуіне, эрозияның күшеюіне, тұздануға, батпақтануға және шектес аумақтарды қоса алғанда, топырақ құнарлылығын төмендететін басқа да процестерге әкеп соғуы мүмкін болса, сондай-ақ егер бұл жұмыстар экологиялық сараптамадан өтпеген не теріс қорытынды алған жобалар бойынша жүзеге асырылса, оларды тоқтата тұруға;

мемлекеттік органдардан жер қорының жай-күйі туралы статистикалық ақпаратты алуға.

Приложение
к постановлению
акимата Кызылжарского района
Северо-Казахстанской области
от «28» сентября 2018 года
№377

Перечень внесенных дополнений в положение коммунального государственного учреждения «Аппарат акима Кызылжарского района Северо-Казахстанской области»

пункт 15 Задачи дополнить абзацем следующего содержания: осуществление государственного контроля за использованием и охраной земель сельскохозяйственного назначения;

предоставление информации в центральный уполномоченный орган о лицах, у которых принудительно изъяты земельные участки на основании вступившего в законную силу решения суда в соответствии со статьями 92 и 93 настоящего Кодекса;

пункт 16 Функции дополнить подпунктами следующего содержания – организация и проведение государственного контроля за использованием и охраной земель в отношении собственников земельного участка и землепользователей на землях сельскохозяйственного назначения, а именно за:

1) своевременным и правильным проведением собственниками земельных участков и землепользователями комплекса организационно-хозяйственных, агротехнических, гидротехнических и противоэрозионных мероприятий по восстановлению и сохранению плодородия почв земель;

2) своевременным и качественным выполнением мероприятий по улучшению земель, предотвращению и ликвидации последствий эрозии почвы, засоления, заболачивания, подтопления, опустынивания, иссушения, переуплотнения, захламления, загрязнения и других процессов, вызывающих деградацию земель;

3) исполнением проектов землеустройства по использованию и охране земель;

направлять в соответствующие органы или Государственную корпорацию материалы о нарушениях земельного законодательства Республики Казахстан для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности;

составлять протоколы (акты) о нарушениях земельного законодательства Республики Казахстан;

выносить постановления об административном взыскании за нарушение земельного законодательства Республики Казахстан;

подготавливать и предъявлять иски в суд по вопросам о возмещении ущерба в результате нарушения земельного законодательства Республики Казахстан, о принудительном изъятии земельных участков, не используемых по назначению либо используемых с нарушением законодательства Республики Казахстан, об отмене неправомерных решений, связанных с предоставлением, изъятием, изменением целевого назначения, принудительным отчуждением для государственных нужд земельных участков, а также об исполнении выданных должностными лицами органов, осуществляющих государственный контроль за использованием и охраной земель, предписаний по устранению выявленных нарушений земельного законодательства Республики Казахстан в случае их неисполнения в срок, указанный в предписании, либо ненадлежащего исполнения лицами, которым выданы эти предписания, и о взыскании штрафов с физических, должностных и юридических лиц;

при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно посещать организации, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности и пользовании, а земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами, - с учетом установленного режима их посещения;

давать собственникам земельных участков и землепользователям, а также должностным лицам Государственной корпорации обязательные для исполнения предписания по вопросам охраны земель, устранению нарушений земельного законодательства Республики Казахстан;

приостанавливать промышленное, гражданское и другое строительство, разработку месторождений полезных ископаемых, эксплуатацию объектов, проведение агротехнических, лесомелиоративных, геологоразведочных, поисковых, геодезических и иных работ, если они осуществляются с нарушением земельного законодательства Республики Казахстан, установленного режима использования земель особо охраняемых территорий и могут привести к уничтожению, загрязнению, заражению или порче плодородного слоя почвы, развитию эрозии, засолению, заболачиванию и другим процессам, снижающим плодородие почв, включая сопредельную территорию, а также если эти работы ведутся по проектам, не прошедшим экспертизу либо получившим отрицательное заключение;

получать от государственных органов статистическую информацию о состоянии земельного фонда;