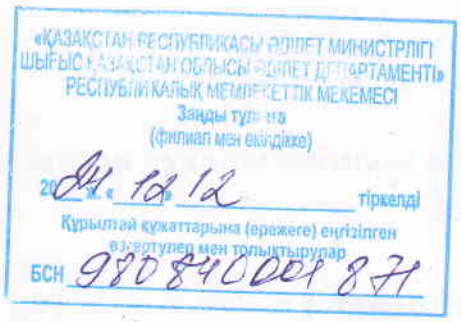
Зайсан ауданы әкімдігінің
2024 жылғы «25» қарашадағы
№707 қаулысымен бекітілген



«ЗАЙСАН АУДАНЫ ӘКІМІНІҢ АППАРАТЫ» МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІҢ ЕРЕЖЕСІ

Зайсан қаласы
2024 жыл

Зайсан ауданы әкімдігінің
2024 жылғы «25» қарашадағы
№707 қаулысымен бекітілген

«Зайсан ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің
ЕРЕЖЕСІ

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Зайсан ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - «Аппарат») Зайсан ауданы әкімінің қызметінің ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету саласындағы басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Аппараттың мынадай құрылымдық бөлімшелері бар:

1) Ұйымдастыру, бақылау және мемлекеттік қызметтерді мониторингілеу бөлімі;
2) Персоналды басқару қызметі бөлімі;
3) Заң және мемлекеттік құқықтық жұмыстар бөлімі;
4) Жалпы бөлім;

3. Аппарат өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. Аппарат ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және мемлекеттік тілде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. Аппарат азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Аппарат Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. Аппарат өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен аппарат басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 070700, Шығыс Қазақстан облысы, Зайсан ауданы, Зайсан қаласы, Дінмұхамед Қонаев көшесі,54.

10. Осы Ереже Аппараттың құрылтай құжаты болып табылады.

11. Аппараттың қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Аппаратқа кәсіпкерлік субъектілерімен аппараттың өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Аппаратқа заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2-тарау. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

13. Мақсаттары:

1) Зайсан ауданы әкімдігі мен әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтылуын қамтамасыз ету;

2) аудан әкімі мен әкімдігінің қызметін қамтамасыз ету;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, облыс және аудан әкімдігі мен әкімінің, олардың орынбасарларының, аудан әкімінің аппарат басшысының тапсырмаларының орындалуын ұйымдастыру және бақылауды жүзеге асыру;

4)Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, облыс және аудан әкімі мен әкімдігі қойған тапсырмаларды іске асыру бойынша заңнамада белгіленген құзыреті шегінде ауданның мемлекеттік органдарының қызметін үйлестіру болып табылады.

14. Өкілеттіктері:

1. Құқықтары:

1) Мемлекеттік органдардан өз міндеттерін орындау үшін қажетті құжаттар мен мәліметтерді сұратуға және алуға, сондай-ақ өз құзыреті шегінде оларға орындауға міндетті тапсырмалар беруге;

2)мемлекеттік орган басшысының келісімімен Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің жобаларын және мемлекеттік органның құқықтық мәселелер жөніндегі құжаттарын әзірлеу үшін, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасын насихаттау жөніндегі іс-шаралар мен мемлекеттік органда жалпыға бірдей құқықтық оқытуды іске асыру үшін басқа құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерін тартуға;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің тапсырмалары мен актілерін, облыс және аудан әкімдігі қаулыларының, облыс және аудан әкімінің, олардың орынбасарларының шешімдерін, өкімдерін және тапсырмаларын орындалуына талдау жүргізіп, анықталған заңбұзушылықтарды, олардың орындалмау себептері мен шарттарын жою жөнінде шаралар қабылдау;

4) өзіне жүктелген функцияларды жүзеге асыру кезінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес мемлекеттік органдардың ақпараттық, соның ішінде құпия деректер базасын пайдалануға;

5) заңда белгіленген тәртіпте мемлекеттік көліктерді, байланыс және коммуникация жүйелерін пайдалануға;

6) заңда белгіленген тәртіпте ауданның жергілікті атқарушы органдары құрамдарына кіретін мемлекеттік органдардың, кәсіпорындар мен ұйымдардың жұмысшыларын әкімдік пен әкіммен қаралатын сұрақтарды әзірлеп шешуге тартуға;

7) аудан әкімінің, оның орынбасарларының, аудан әкімі аппараты басшысының актілері мен тапсырмаларының орындалуына тексеру жүргізуді ұйымдастыруға және қатысуға;

8) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес ауданның жергілікті атқарушы органдары құрамдарына кіретін мемлекеттік органдарға, олардың ведомствоға қарасты ұйымдарына қатысты бақылау іс-шараларын жүзеге асыруға;

9) аудан әкімдігіне және әкімге есеп беретін мемлекеттік органдар басшыларының аудан әкімі аппаратында бақылауда тұрған тапсырмаларды орындамағаны және (немесе) тиісінше орындамағаны үшін жауапкершілігі жөнінде ұсыныстар енгізуге;

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

2. Міндеттері:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтауға;

2) Президенттің, Үкіметтің және өзге де орталық атқарушы органдардың, сондай-ақ облыс әкімі мен әкімдігінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындауға;

3)жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және қажетті шаралар қабылдауға;

4)Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес ауданның жергілікті атқарушы органдарына ішкі бақылау жүргізуге;

5)аудан әкімінің, оның орынбасарларының және аудан әкімі аппараты басшысының тапсырмаларын орындағаны немесе орындамағаны үшін басшылардың жауапкершілігіне ұсыныс енгізуге;

6)атқарушы органдардың жұмысын, өзіне жүктелген қызметтердің жүзеге асырылуы бойынша жетілдіруде ұсыныс енгізуге;

7)Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де міндеттерді жүзеге асыруға.

15.Функциялары:

1) аудан әкімі мен әкімдігі қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан қамтамасыз ету:

- Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген құзыреті шегінде атқарушы органдардары қызметінің тиімділігіне бағалау жүргізуді ұйымдастыру;

- аудан әкімі мен әкімдігінің норма шығармашылық қызметінің талдауын, аудан әкімі және әкімдігінің нормативтік құқықтық актілерінің мониторингін жүргізу;

- көрсетілетін мемлекеттік қызметтер сапасын бағалау және мониторинг жүргізу;

- аудан әкімінің сайтын ақпараттық толтыру және жұмысын ұйымдастыру;

- жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын аудан әкімі аппаратының және атқарушы органдардың құрылымын әзірлеу және талдау;

- ауданның әкімшілік-аумақтық құрылысы мәселелерін шешу бойынша ұсыныстар енгізу және талдау;

- жергілікті мемлекеттік басқару органдарының кадрлармен жұмысын талдау, кадрлық құрамдағы өзгерісер мен үрдісін байқау;

- кадрлар құрамы мен олардың ауысуы туралы есепті жинау, талдау және жалпыландыру;

- аудан әкімі аппараты және әкімдігі атқарушылық тәртіптің жағдайын талдау;

2) аудан әкімі мен әкімдігінің қызметін ұйымдастыру тұрғысынан қамтамасыз ету:

- аудан әкімдігінің отырыстарында қарау үшін жылдық мәселелер тізбесін әзірлеу, күн тәртібін жасау, облыс және аудан әкімдігінің отырыстарына материалдар әзірлеу, аудан әкімдігі отырыстарының материалдары мен хаттамаларын ресімдеу және тарату, аудан әкімі мен әкімдігінің актілерін шығару, оларды тарату және сақтау;

- аудан әкімі өткізетін кеңестердің өткізілуін ұйымдастыру, кеңестің хаттамаларын әзірлеу;

- аудан әкімінің, оның орынбасарларының, аудан әкімі аппараты басшысының ресми қабылдауларын, кездесулерін дайындау және ұйымдастыру;

-іс жүргізуді, оның ішінде құпия іс қағаздарын, арнайы байланысты ұйымдастыру және жүргізу;

- Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының бірыңғай электрондық құжатайналымы жүйесі қызметі бойынша жұмыстарды үйлестіру;

- аудан әкімі, оның орынбасарлары, аудан әкімі аппарат басшысының азаматтарды қабылдауының кестесін әзірлеу және қабылдауды ұйымдастыру;

- аудан әкімінің, оның орынбасарларының, аудан әкімінің аппарат басшысының атына келіп түскен жеке және заңды тұлғалардың жазбаша өтініштерін қарау;

- Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, облыс және аудан әкімінің мемлекеттік басқару органдарындағы кадрлық саясат мәселелерінде курстарды жүзеге асыруын ұйымдастыру;

- облыс әкімі аппараты кадрларының мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлау және біліктілігін арттыру Аймақтық орталығында және Қазақстан Республикасы Президенті жанындағы Мемлекеттік басқару Академиясында оқуын ұйымдастыру;

- жергілікті атқарушы органның мемлекеттік наградалар бойынша қызметін ұйымдастыру;

- жергілікті атқарушы органдардың аудандық мәслихатпен, Қазақстан Республикасы Үкіметі және облыстық мәслихат депутаттарымен өзара байланысын ұйымдастыру;

- аудан әкімі және әкімдігінің актілерін, құжаттамаларды және аудан әкімінің, оның орынбасарларының, аудан әкімдігінің Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігімен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесімен, Қазақстан Республикасының басқа да орталық атқарушы органдарымен, орталық атқарушы органдардың аумақтық бөлімшелерімен, облыстың, ауданның атқарушы органдарымен, сот, құқық қорғау органдарымен хат алмасуларын тіркеу, сақтау және мұрағатқа өткізуді қамтамасыз ету;

- аудан әкімі және әкімдігінің құқық қорғау органдарымен қауіпсіздік, құқық бұзушылықтың алдын алу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес, адам саудасына қатысты қылмыстарға қарсы күрес және алдын алу, аудан аумағында қоғамдық тәртіпті ұйымдастырудың өзге де мәселелері бойынша өзара іс-әрекетін ұйымдастыру;

- жергілікті атқарушы органның ақпараттық жүйелері мен ақпараттық ресурстарын дамыту және сүйемелдеу;

- Қазақстан Республикасының «электрондық үкіметті» қалыптастыру жөніндегі заңнамасын орындау аясында жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

- аудан әкімінің атқарушы органдарының қызметін үйлестіру жөніндегі жұмысын ұйымдастыру;

-Қазақстан Республикасының әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы және жұмылдыру мәселелері жөніндегі, азаматтық қорғау және төтенше жағдайлар саласындағы заңнамасының орындалуын ұйымдастыру;

3) аудан әкімі мен әкімдігінің қызметін құқықтық қамтамасыз ету:

- аудан әкімі мен әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының сот және өзге де құқық қорғау органдарында мүддесін ұсыну және қорғау;

- аудан әкімінің, оның орынбасарларының, аудан әкімінің аппараты басшысының тапсырмалары бойынша аудан әкімі мен әкімдігі актілерінің жобаларын әзірлеу;

- аудан әкімінің аппаратына келісімдеуге келіп түскен аудан әкімі мен әкімдігінің нормативтік құқықтық актілері жобаларының құқықтық сараптамасын ұйымдастыру;

4) аудан әкімі мен әкімдігінің қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

- аудан әкімі мен әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының қызметін үздіксіз ұйымдастыру мақсатында мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру бойынша іс-шараларды жүзеге асыру;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Аппаратты басқаруды бірінші басшы жүзеге асырады, ол Аппаратқа жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

17. Аппараттың бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

18.Аппараттың бірінші басшысының өкілеттіктері:

1) аппаратқа жүктелген мақсаттарды іске асыруды ұйымдастырады;

2) өз құзыреті шегінде аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды;

3) аппараттың техникалық персоналын жұмысқа қабылдайды, іссапарға жібереді және жұмыстан босатады;

4) қызметтік тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

5) өз құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы, Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді;

6) ауданның жергілікті атқарушы және өкілетті органдар қабылдаған шешімдердің орындалу барысын бақылайды;

7) өз құзыреті шегінде бұйрықтар қабылдайды;

8)мемлекеттік органда, өзге де ұйымдарда аппараттың мүддесін білдіреді;

9)аудан әкімі аппаратының жұмысын ИСО 200:9001 сапа менеджменті жүйесіне сәйкес қамтамасыз етеді;

10) аппараттың құрылымы мен штаттық кестесін, құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді бекітеді;

11) аудан әкімі аппаратының барлық қаржылық құжаттарына бірінші қол қою құқығына ие;

12) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Аппараттың бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

19. Әкім аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын, аппарат басшысы немесе мемлекеттік мекеменің лауазымды тұлғасы басқарады.

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

20. Аппаратта заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Аппараттың 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.

21. Аппаратқа бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

22. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Аппарат өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

23. Аппаратты қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Аппарат басшысы **Р.Тауасаров**