*Батыс Қазақстан облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы басшысының м.а.*

*2021 жылғы «31» желтоқсандағы*

*№ 231-нқ бұйрығымен*

*бекітілген*

**Батыс Қазақстан облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасының әкімшілік жұмыс бөлімі туралы ережесi**

**1. Жалпы ережелер**

1. Әкімшілік жұмыс бөлімі (әрі қарай – Бөлім) «Батыс Қазақстан облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасы» мемлекеттік мекемесінің құрылымдық бөлiмшесi болып табылады.

2. Бөлім өз қызметiнде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының заңдарын, Президентi мен Үкiметiнiң актiлерiн, өзге де нормативтiк құқықтық актiлердi, сондай-ақ осы Ереженi басшылыққа алады.

3. Бөлімінің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген тәртiппен Батыс Қазақстан облысының мемлекеттік сәулет-құрылыс бақылауы басқармасының басшысы бекiтедi.

4.Әкімшілік-құқықтық бөлімі:

1) бөлім басшысы;

2) бас маманнан тұрады.

**2. Әкімшілік** **жұмыс бөлімінің**

**негiзгi мiндеттерi, функциялары мен құқықтары**

5. Мiндетi: Басқарманың қаржылық-есептік мәселелерін шешу.

Функциялары:

1) басшылықтың тапсырмасы бойынша ішкі бақылау функцияларын жүзеге асыру;

2) басқарманың жұмысын қамтамасыз етуге арналған қаржылық жоспарды орындау бойынша бухгалтерлік есепті жүргізудің белгіленген ережесінің негізінде бухгалтерлік есепті ұйымдастыру;

3) есептердің, құжаттамалардың, аванстық есептерді және өзге де ақша құжаттарының дұрыс рәсімделуін бақылау;

4) штаттық, қаржылық және кассалық тәртіптің сақталуын қамтамасыз ету;

5) айлық, тоқсандық, жылдық бухгалтерлік есептерді уақтылы және сапалы дайындау.

6. Мiндетi: Заңнамалық-құқықтық сұрақтар бойынша жауап беру.

Функциялары:

1) бірінші басшының қол қоюға ұсынылған құқықтық сипаттағы құжаттар жобаларының, оның ішінде бұйрықтардың, құқықтық сипаттағы шешімдер мен өзге де құжаттардың заңнамалық талаптарға сәйкестігіне бақылауды қамтамасыз ету;

2) мемлекеттік қызметті өтумен байланысты кешенді жұмыстарды қамтамасыз ету; сот органдарында өкілдік ету;

3) әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғалған кезде материалдардың дұрыс және сапалы болуын бақылау;

4) тексеру жүргізу туралы актілерді уәкілетті органда уақытылы тіркеу;

5) заңнамалар базасымен жұмыстану.

7. Мiндетi: Бірінші басшы бұйрық жобаларының құжаттамасын әзірлеу.

Функциялары:

1) бос мемлекеттік лауазымдарға орналасуға конкурстық құжаттаманы, азаматтық қызметшінің, қызметкерлердің демалысқа шығу, қызметке қабылдау және шығару бұйрықтарын рәсімдеу;

2) тәртіптік, аттестаттау, конкурстық және кадр мәселелері жөніндегі өзге де комиссиялардың қызметін ұйымдастыру;

3) аттестаттауды және конкурстық іріктеуді жүргізу, мемлекеттік қызметшілерді қызмет бойынша жоғарылату рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз ету;

4) мемлекеттік қызметте болуына байланысты шектеулердің сақталуын қамтамасыз ету;

5) мемлекеттік қызметшілердің тағылымдамасын, тәлімгерлігін, қызметін бағалауды, оқуын, қайта даярлығын (қайта мамандануын) және біліктілігін арттыруды ұйымдастыру, мемлекеттік қызметшілерді көтермелеу түрлерін және оларды қолдану тәртібін әзірлеу;

6) мемлекеттік қызметшілердің дербес деректерін, бағалау, аттестаттау және оқудан өту нәтижелері туралы мәліметтерді есепке алуды жүзеге асыру;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

8. Құқығы және міндеттері:

1) басқарманың мемлекеттік сатып алу рәсімдерін өткізу және белгіленген нысандар бойынша мемлекеттік сатып алу жөніндегі есептер тапсыру;

2) белгіленген нысандар бойынша есептер мен декларациялар жасау және салық органына тапсыру;

3) белгіленген нысандар бойынша облыстық статистика басқармасына есептер беру;

4) бухгалтерлік құжаттарды сақтау, мұрағатқа өткізу үшін оларды белгіленген тәртіпте рәсімдеу;

5) басқарманың ұйымдастырушылық жұмыстарын қамтамасыз ету;

6) жеке және заңды тұлғалардан түскен арыз-шағымдар бойынша есеп беру;

7) мемлекеттік сатып алу келісім-шарттарын құқықтық сараптамадан өткізу;

8) АВ және АП базасында мәліметтерді рәсімдеу және есеп беру;

9) мемлекеттік қызметкерлер мен азаматтық қызметкерлердің демалысқа шығу кестесін әзірлеу;

10) қызметкерлердің мемлекеттік қызмет өтілін айқындау туралы хаттамасын әзірлеу;

11) ағымдағы іс қағаздарын жүргізу, іс номенклатурасын әзірлеу;

12) мемлекеттік қызметшілердің еңбек кітапшасына (қызмет ету тізімі) қажетті жазбалар жазу;

13) уәкілетті органдарға ұсыну үшін бос лауазымдардың тізімін дайындау;

14) басқарманың ұйымдастырушылық жұмыстарын қамтамасыз ету;

15) басқарманың ресми сайтында заңнамалар туралы, бос лауазым туралы деректердің орнатылуын және орнатылған деректердің уақтылы жаңартылуын қамтамасыз ету.

**3. Әкімшілік-құқықтық бөлімінің қызметiн ұйымдастыру**

9. Әкімшілік-құқықтық бөлім Қазақстан Республикасының заңнамалық актiлерiне, Президентiнiң актiлерiне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтiк құқықтық актiлерiне сәйкес өзiнiң негiзгi мiндеттерi мен функцияларын iске асыру үшiн қажеттi өкiлеттiктердi иеленедi.

10. Әкімшілік-құқықтық бөлімді Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген тәртiппен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын басшы басқарады.

11. Әкімшілік-құқықтық бөлімінің басшысыбөлімнің қызметiне жалпы басшылықты жүзеге асырады,бөлімге жүктелген мiндеттердiң орындалуы мен оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшiн дербес жауапты болады.

12. Әкімшілік-құқықтық бөлімінің басшысыбасқарма басшысына құрылымдық бөлiмшенiң құрылымы мен штаттық кестесi бойынша ұсыныстар бередi.

13. Бөлім басшысы осы мақсатта:

1) бөлім бас мамандарының мiндеттерi мен өкiлеттiктерiн белгілейді;

2) Қазақстан Республикасының заңдарына және Президентiнiң актiлерiне сәйкес өзге де өкiлеттiктердi жүзеге асырады.

14. Әкімшілік-құқықтық бөлімінің құзыретiне кiретiн мәселелер бойынша бөлім атынан басқа құрылымдық бөлiмшелерге жiберiлетiн құжаттарға бөлім басшысы, ал ол болмаған жағдайда оны алмастыратын адам қол қояды.