

## «Ұлан ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

### 1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Ұлан ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі (әрі қарай - Әкім аппараты) аудан әкімінің:

- 1) ақпараттық-талдау;
- 2) ұйымдастыру-құқықтық;
- 3) материалдық-техникалық салаларындағы қызметіне басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Әкім аппараты 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.

3. Әкім аппараты мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

4. Әкім аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

5. Әкім аппараты Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Әкім аппараты өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Әкім аппараты басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Әкім аппараты құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 071600, Қазақстан Республикасы, Шығыс Қазақстан облысы, Ұлан ауданы, Қасым Қайсенов кенті, Абай даңғылы № 5 үй.

9. Осы ереже «Ұлан ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады, оның құрылтайшысы «Шығыс Қазақстан облысы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.

10. Әкім аппараты қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттерден, Қазақстан

Республикасы Ұлттық Банкінің бюджетінен (шығыстар сметасынан) жүзеге асырылады.

11. Әкім аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен Әкім аппаратының өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

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

## **2-тарау. Әкім аппаратының мақсаттары мен өкілеттіктері**

### **12. Мақсаттары:**

- 1) аудан әкімі мен әкімдіктің облыс әкімі аппаратымен, облыстық атқарушы органдарымен, құқық қорғау органдарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен, қоғамдық бірлестіктермен, саяси партиялармен ұйымдастыру байланысын жүзеге асыру;
- 2) ауданның, ауылдық округтер мен кенттердің атқарушы органдарының аппараттарында орындау тәртібінің жалпы деңгейін жоғарлату бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;
- 3) әкімдіктің жұмыс жоспарын дайындау бойынша аудан әкіміне ұсыныстар енгізу;
- 4) аудан әкімінің тапсырмасы бойынша, ауылдық округтер мен кент әкімдері аппараттарына, ауданның атқарушы органдары жұмыстарына әдістемелік көмек көрсету, жұмыс барысында анықталған кемшіліктерді жою бойынша шаралар қолдану және қажет болса әкімдіктің отырысына сұрақтар енгізу;
- 5) азаматтар мен ұйымдарға Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің, орталық және жергілікті атқарушы мемлекеттік органдардың нормативтік-құқықтық актілерінің нормаларын орындауларына ықпал жасау;
- 6) салалық және аймақтық бағдарламаларды іске асыруға қатысу;
- 7) сайлау мен референдум өткізу және дайындау бойынша ауданның сайлау органдарының жұмысын материалдық-техникалық қамтамасыз етуді ұйымдастыру.

### **13. Өкілеттіктері:**

құқықтары:

- 1) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша үйлестіруді және бақылауды жүзеге асыру;
- 2) заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан және олардың лауазымды тұлғаларынан қажетті ақпарат пен материалдарды сұрату және алу;
- 3) Шығыс Қазақстан облысы әкімінің аппаратымен, мемлекеттік органдармен және басқа да ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау;

4) мемлекеттік органдарға өздерінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша келіп түскен хат-хабарларды қарау үшін жіберуге;

5) белгіленген тәртіпте жергілікті атқарушы органдарда, құзыретіне кіретін мәселелер бойынша әкімнің, аудан әкімдігінің, Әкім аппараты басшысының қызметтік құжаттарының, актілерінің, тапсырмаларының орындалуына тексерулер жүргізу;

6) өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша әкімдіктің, Әкім аппаратының, әкім жанындағы консультативтік-кеңесші органдардың отырыстарына, жергілікті атқарушы органдар мен ұйымдар өткізетін кеңестерге, іс-шараларға, олардың жұмыс топтарының қызметіне қатысуға құқылы;

7) жергілікті атқарушы органдарға, әкімге тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік органдарға тапсырмалар беру туралы аудан әкіміне ұсыныстарға бастамашылық ету;

8) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерін, аудан әкімінің, әкімдігінің, Әкім аппараты басшысының актілерін, тапсырмаларын, қызметтік құжаттарын орындау барысында анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді жоюды талап етуге;

9) әкімнің, Әкім аппараты басшысының актілері мен тапсырмаларын орындамау немесе тиісінше орындамау мәселелері бойынша лауазымды тұлғалардың ауызша түсініктемелерін тыңдауға және жазбаша түсініктемелерін талап етуге;

10) мемлекеттік органдардың, ұйымдардың және мұрағаттардың ақпараттық деректер банкін белгіленген тәртіппен пайдалануға құқылы;

11) Әкім аппаратымен қаралатын мәселелерді шешуге қатысуға өзге де мемлекеттік органдардың жауапты қызметкерлерін, жекелеген бағыттар бойынша мамандарды тартуға құқылы; ау

12) тиісті мәселелер бойынша әкімнің және Әкім аппараты басшысының тапсырмаларын орындау мақсатында жұмыс топтарын құруға бастамашылық жасау;

13) Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Заңының 43 - 48, 50 – 52-баптарына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 152 «Мемлекеттік қызмет өткеру кейбір мәселелері туралы» Жарлығына сәйкес, жергілікті атқарушы органдардағы лауазымды тұлғалардан, аппарат құзыретіне жататын мәселелер бойынша ауызша немесе жазбаша түсініктеме сұрау, міндетті түрде орындалуға тиіс тапсырмалар беру жұмыстары және көтермелеу немесе тәртіптік жазаға тарту бойынша ұсыныстар енгізу жұмыстарын ұйымдастыру;

міндеттері:

1) Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Заңының 15, 16, 19, 20, 27 - 30, 61-баптарына, 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 «Мемлекеттік қызмет өткерудің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігі Төрағасының Бұйрығы негізінде бос орындарға конкурстық процедуралар жүргізу, мемлекеттік қызметке жұмысқа

қабылдау, оны өту, мемлекеттік қызметтен жұмыстан шығуға дейінгі жұмыстарды ұйымдастырады;

2) Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Заңының 17, 31-баптарына сәйкес мемлекеттік қызметшілерге қойылатын біліктілік талаптар мен лауазымдық нұсқаулықтарды дайындау, бекіту, таныстыру жұмыстарын ұйымдастырады;

3) Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Заңының 33-бабына сәйкес мемлекеттік қызметшілердің жылдық жеке жоспарларын әзірлеу, бекіту және қызметі тиімділігін бағалау бойынша жұмыстарын ұйымдастыру;

4) Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Заңының 34, 36-баптарына сәйкес мемлекеттік қызметшілердің тағылымдамадан өтулерін, мемлекеттік қызметке алғаш кірген және мемлекеттік қызметте алғаш басшы лауазымға тағайындалған тұлғаларды қайта даярлау курстарынан өткізу мен олардың 3 жылда бір реттен кем емес біліктіліктерін арттырудан өту жұмыстарын ұйымдастыру;

5) Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 31-бабының 1-тармағының 8) тармақшасына және Қазақстан Республикасының «Азаматтық қорғау туралы» Заңының 15-бабының 3-тармағына сәйкес, жергілікті масштабтағы азаматтық қорғаныс сұрақтары, төтенше жағдайларды алдын алу және жою бойынша іс-шараларды ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

6) Қазақстан Республикасының «Құқық бұзушылықтың алдын-алу туралы» Заңының 6-бабының 2-тармағының 5) тармақшасына сәйкес, жергілікті өкілетті органға бекіту үшін, құқықбұзудың алдын-алу бойынша ведомствоаралық комиссияның жеке құрамын бекітуге ұсынады және олардың жұмысын қамтамасыз етеді;

7) Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік наградалар туралы» Заңының 4-бабына сәйкес, мемлекеттік наградалармен марапаттауға ұсынады.

#### 14. Функциялары:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, облыс әкімдігінің, әкімінің, аудан әкімі мен әкімдігінің қойған міндеттерін іске асыру бойынша, ауылдық округтер мен кенттер әкімдерінің, атқарушы органдардың жұмыстарын үйлестіру, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 33-бабының, 1-тармағының, 14)-тармақшасына сәйкес;

2) аудан әкімдігіне, әкіміне түскен құжаттармен (қызметтік хаттар), аудан әкімдігімен, әкімімен берілген тапсырмаларды орындаушыларға жеткізу жұмыстарын ұйымдастыру, Қазақстан Республикасының 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттандыру және құжатты басқару Ережесінің 1-бөлімінің 2-тармағына сәйкес;

3) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен жұмысты, азаматтардың заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауды ұйымдастыру жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша іс жүргізу;

4) аудандық әкімдіктің мажбүрлігін, аудан әкімімен өткізілетін кенестерді және басқа да іс-шараларды ұйымдастырып өткізуді қамтамасыз ету, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 38-бабының, 2-тармағына сәйкес;

5) Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік қызмет туралы» Заңы талаптарына сәйкес, Қазақстан Республикасының қызметін кадр мәселелері жөнінен саясатын іске асыруды қамтамасыз ету;

6) Әкім аппаратының терпоризмге қарсы комиссия жұмысының ұйымдастыру;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес және қылмысқа қарсы күрес кенесінің, құқықбұзушылық профилактикасы жөніндегі ведомстволық комиссияның жұмыстарын үйлестіру;

8) Қазақстан Республикасында діни экстремизм мен терроризмге қарсы іс-қимыл жөніндегі 2018-2022 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламалардың орындалуын ұйымдастыру;

9) Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2016 жылғы 20 желтоқсандағы № 832 «Аппараттық-коммуникациялық технологиялар және аппараттық қайыпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптарды бекіту туралы» қаулысына сәйкес Әкім аппаратының Аппараттық қайыпсіздік саясатын жүзеге асыру;

10) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 8 желтоқсандағы № 78 «Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын мемлекеттік бақылау қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бақылау бойынша іс-шаралар өткізу;

11) Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі № 88-V «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңы 11-бабының, ««Цифрлық Қазақстан» мемлекеттік бағдарламасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2017 жылғы 12 желтоқсандағы № 827 қаулысы негізінде Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдерінің сақталуын бақылауды қамтамасыз ету және «Электрондық үкімет» порталы арқылы пайдаланушылардың үлесін арттыруға қол жеткізу бойынша бақылауды қамтамасыз ету;

12) «Мемлекеттік органдардың интернет-ресурстарын аппараттық толықтыру қағидаларын және олардың мазмұнына қойылатын талаптарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Цифрлық даму, инновациялар және аэроғарыш өнеркәсібі министрінің 2021 жылғы 2 сәуірдегі № 114/НҚ бұйрығы негізінде «Шығыс Қазақстан облысы әкімінің Ситуациялық орталығы» автоматтандырылған аппараттық жүйеде көрсеткіштерді толықтыру және мемлекеттік органдардың интернет ресурстарының бірыңғай платформасының ресми сайттарында акпаратты өзектендіру;

13) Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік наградалар туралы» Заңының 17, 21, 22, 28, 29-баптарына, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Заңының 33-бабының 1-тармағының 3) тармақшасына сәйкес, мемлекеттік наградалар мен «Алтын алқа» және «Күміс алқа» алқаларына, сонымен қатар, «Ұлан ауданының Құрметті азаматы» атағына ұсынуға наградалық материалдарын дайындау;

14) Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы сайлау туралы» Конституциялық Заңына сәйкес, Парламент Мәжілісінің депутаттары мен барлық деңгейдегі мәслихат депутаттары және ауылдық округтер мен кенттер әкімдерінің сайлауын дайындау және өткізу бойынша жұмыстарын ұйымдастыру;

15) Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы сайлау туралы» Конституциялық Заңына сәйкес, «Жеке тұлғаларды есепке алу» ақпараттық жүйесінде сайлаушылардың тізімін анықтау және өзектендіру бойынша жұмыс ұйымдастыру;

16) «Облыс әкімінің тапсырмаларын есепке алу» ақпараттық жүйесінде жұмысты ұйымдастыру;

17) сотта, басқа да ұйымдарда аудан әкімдігінің құқықтық мәселелерін қарау кезінде белгіленген тәртіппен аудан әкімінің және әкімдіктің мүдделерін білдіру;

18) Қазақстан Республикасы Үкіметі белгілеген тәртіппен Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне мониторинг жүргізуді мемлекеттік органда тұрақты негізде үйлестіру;

19) мемлекеттік орган әзірлейтін құқықтық және нормативтік құқықтық актілердің, шарттардың, іс жүргізу құжаттарының, сондай-ақ басқа да заңды сипаттағы құжаттардың жобаларын әзірлеуге, оның ішінде оларды мемлекеттік органның басқа құрылымдық бөлімшелері әзірлеген жағдайда келісу жолымен қатысады;

20) Қазақстан Республикасының заңнамасын насихаттау, мемлекеттік органда құқықтық жалпы оқытуды ұйымдастыру бойынша жыл сайынғы іс-шараларды әзірлеу және іске асыру;

21) Әкім аппараты қызметін құжаттық қамтамсыз ету және іс жүргізу, архив ісі, сапа менеджменті жүйесі бойынша Әкім аппараттың жұмысын үйлестіру;

22) аудан әкімінің, әкімдігінің актілерін, Әкім аппараты басшысының бұйрықтарын редакциялық сараптау;

23) мемлекеттік құпияларды, «Қызметтік бабында пайдалану үшін» белгісі бар мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпараттарды қорғау, «Құпия», «Қызмет бабында пайдалану үшін» белгілері бар құжаттармен іс жүргізуді ұйымдастыру.

### 3-тарау. Әкім аппараты, алқалы органдардың (бар болса) бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

15. Әкім аппаратымен басшылықты Әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын Әкім аппаратының басшысы жүзеге асырады.

16. Әкім аппаратының басшысы аудан әкімімен «Қазақстан республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген тәртіпте лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

17. Әкім аппаратының басшысының өкілеттіктері:

1) Әкім аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің міндеттері мен өкілеттілігін белгілейді;

2) Әкім аппаратының басшысы өз құзырлығындағы сұрақтар бойынша аппарат қызметкерлері үшін міндетті күші бар бұйрықтар шығарады;

3) Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексімен және де басқа заңнамалармен белгіленген тәртіп бойынша Әкім аппаратын техникалық қамтамасыз етуді ұйымдастыратын жұмыскерлерді лауазымға тағайындап және лауазымынан босатады;

4) Әкім аппаратының қызметшілеріне заңнамада белгіленген тәртіпке сәйкес тәртіптік жаза қолдану бойынша ұсыныстар енгізеді;

5) Әкім аппаратының техникалық қамтамасыз етуді ұйымдастыратын жұмыскерлеріне заңнамада белгіленген тәртіп бойынша тәртіптік жаза қолданады;

6) Әкім аппараты бойынша бұйрықтар шығарып, қол қояды;

7) сыбайлас жемқорлық және сыбайлас жемқорлыққа жағдай туғызатын құқықбұзушылықтар үшін тікелей жауапты болып табылады;

8) Әкім аппаратының құрылымдық бөлімшелері туралы ережені бекітеді;

9) Әкім аппаратының сапа менеджментінің жүйесі талаптарының орындалуын бақылайды;

10) Әкім аппараты атынан мемлекеттік және басқа ұйымдарда өкілеттілік етеді;

11) Әкім аппараты қызметінде келісім-шарт және қаржы тәртібінің, заңдылықтың сақталуын қамтамасыз етеді;

12) Әкім аппаратында мемлекеттік құпия болып табылатын мәліметтерді сақтауды ұйымдастыру және құпиялық режимін қамтамасыз етуге жауапты;

13) Әкім аппаратында өткізу және объектішілік режимін қамтамасыз ету;

14) мемлекеттік органдарда, мемлекеттік қызмет көрсету тиімділігін бағалау бойынша жұмысты үйлестіреді;

15) Әкім аппаратында Бұлтты құжатайналым жүйесінің (БҚА), «Е-өтініш» ақпараттық жүйесінің жұмыс жасауын қамтамасыз етеді;

16) Әкім аппаратында ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етеді және басқаруды жүзеге асырады;

17) ақпараттық технологиялардың қолдануын және мемлекеттік қызмет көрсетудің мониторингін қамтамасыз етеді;

18) заңнамаға сәйкес басқа да өкілеттілікті орындайды.

Әкім аппаратының басшысы болмаған кезеңде өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

#### **4-тарау. Әкім аппаратының мүлкі**

18. Әкім аппараты заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Әкім аппаратының 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.

19. Әкім аппаратына бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

20. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, әкім аппаратының 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. Әкім аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату**

21. Әкім аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.