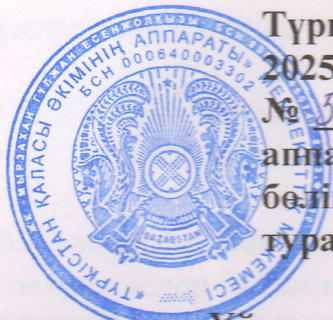




Түркістан қаласы әкімінің
2025 жылғы «25» шілдесіндегі
№ 520 «Түркістан қаласы әкімі
аппаратының құрылымдық
бөлімшелерінің ережелерін бекіту
туралы» өкіміне №1 қосымша

Түркістан қаласы әкімі аппаратының Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық бақылау бөлімшесінің ережесі

1. Жалпы ереже

1. Түркістан қаласы әкімі аппаратының Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық бақылау бөлімшесі (бұдан әрі – Бөлімше) «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» (бұдан әрі – Мемлекеттік орган) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Бөлімше өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының заңдарын, Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, қала әкімдігінің қаулыларын, қала әкімінің шешімдері мен өкімдерін, қала әкімінің аппараты туралы ережені, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Бөлімшенің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Түркістан қаласы әкімі бекітеді.

2. Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық бақылау бөлімшесінің негізгі міндеттері, функциялары мен құқықтары **Бөлімшенің міндеттері:**

1) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің Түркістан қаласын кешенді дамытуға бағытталған саясатын жүзеге асыру.

2) Қаланың жергілікті атқарушы органдары тарапынан Қазақстан Республикасы Президенті және Үкіметінің нормативті құқықтық актілерін, сондай-ақ жоғары тұрған мемлекеттік басқару органдарының нақты тапсырмаларын, қала әкімдігінің қаулыларын, Түркістан қаласы әкімінің шешімдерін, өкімдерін, хаттамалық тапсырмаларын орындаудағы жұмысына күнделікті мониторинг жүргізіп, сапалы және уақытылы орындалуына ықпал ету және қажет болған жағдайда, инспекциялық және тақырыптық тексерулер ұйымдастыру.

Бөлімшенің функциялары:

1) қала әкімінің қала тұрғындары алдында жыл сайын беретін есебін дайындау, ұйымдастыру және өткізу бойынша жұмыстарды үйлестіру;

2) сайлау және референдум өткізу кезеңінде өзінің лауазымдық өкілеттіктері шегінде осы бағыттағы жұмыстарды үйлестіру;

3) алқабилер тізімін нақтылау жұмыстарын үйлестіру, жыл сайын алқабиге кандидаттардың бастапқы, бірыңғай және қосалқы тізімдерін жасау жұмыстарын ұйымдастырады;

4) қала әкімінің және әкімдігінің жанынан құрылған ведомствоаралық сипаттағы органдардың жұмысына бақылау жасау;

5) жеке және заңды тұлғалардың өтініштері мен хаттарын қолданыстағы заңнамаларға сәйкес қарау;

6) қала әкімдігіне қарасты мемлекеттік мекемелерге орындалу үшін міндетті болып табылатын кемшіліктер мен бұзушылықтарды анықтап, оларды жою жөніндегі хаттарды жолдау;

7) мемлекеттік және мемлекеттік емес органдармен және ұйымдармен бөлімшенің құзырына жататын мәселелер бойынша қызметтік хат алмасу;

8) Қазақстан Республикасының Президенті мен Премьер-Министрі, Президент Әкімшілігі мен Премьер-Министрі Кеңсесінің өкілдері Түркістан қаласына іс-сапарға келген кезінде берген тапсырмалары бойынша іс-шараларды дайындап, олардың орындалуына бақылау жасау;

9) қала әкімінің жұмыс регламентін түзу және оның орындалуына бақылау жасау;

10) қала көлемінде өткізілетін іс-шараларға шақырылған контингентті белгілеу және шақырылып, қатысуын қамтамасыз ету;

11) қала көлемінде өткізілетін іс-шаралар кезінде жауапты қызметкерлердің кезекшіліктерін ұйымдастыру және қала әкімі аппаратында кезекшілік кестесін түзіп, орындалуын бақылау;

12) қала әкімдігіне қарасты мемлекеттік мекемелерден ақпараттарды жинақтайды және өңдейді, оларды қала әкіміне, қала әкімі аппаратының басшысына ұсынады;

13) қала әкімінің қатысуымен өтетін іс-шаралардың өткізілуін ұйымдастырады;

14) бөлімше өз құзыреті шегінде белгіленген тәртіппен қала әкімдігінің мәжілісін ұйымдастырады және қала әкімінің түрлі бағыттағы мәжілістерін дайындау барысында тиісті мекеме өкілдерін қатыстырады;

15) Облыс және қала әкімдерінің хаттамалық тапсырмаларының орындалуына талдау, бақылау жүргізеді, оның мерзімінде орындалуы бойынша қызметтік жазбалар мен ұсыныстарды дайындайды, оларды жетілдіру, орындаушылық тәртіпті күшейту бойынша ұсыныстар енгізеді;

16) қала әкімдігі жоспарлы мәжілістерінің қала әкімдігінің регламентіне сәйкес өткізілуін қамтамасыз етіп, хаттамаларын әзірлейді. Әкімдік мәжілісінің қорытындысы бойынша қаулы жобаларын әзірлеп, рәсімделуін қамтамасыз етеді;

17) қала әкімдігі мәжілістерінің хаттамалары мен қаулылары негізінде берілген тапсырмалардың орындалуына бақылау жүргізеді;

18) қала әкімдігі, қала әкімдігіне қарасты мемлекеттік мекемелердің қалалық мәслихатпен өзара іс-әрекетін, кезектен тыс сессияларды шақыру, тиісті құжаттарды ұсыну жөнінде қала әкімінің хаттарын жолдайды;

19) қалалық мәслихаттың сессияларында қаралатын мәселелерге қатысты құжаттардың қолданыстағы заңдылықтарға сәйкес уақытылы тапсырылуын үйлестіреді;

20) ведомствоаралық сипаттағы органдар құрамының қалалық мәслихатының сессиясына ұсынылып, келісілуін үйлестіреді;

21) қала әкімінің жыл сайын бірінші тоқсан ішінде халыққа есеп беру кездесулерінің кестесін әзірлейді, өткізу орнын белгілейді және бұқаралық ақпарат құралдарында, ресми интернет-ресурстарда кездесулер өтетін кестелері мен алдағы есеп берулерге халықтың сұрақтары мен ұсыныстарын жолдау тәсілдері туралы ақпаратты жариялайды;

22) қала әкімінің халыққа берген есебі барысында тұрғындар көтерген проблемалық мәселелер мен ұсыныстарын шешу бойынша іс-шаралар жоспарын әзірлейді және орындалуын бақылайды;

23) халықтың ұсыныстарын шешу бойынша іс-шаралар жоспарының орындалу барысы мәселені тоқсан сайын қала әкімдігінің мәжілістерінде қаралуын, ресми интернет-ресурстарда және БАҚ-та жариялануын қамтамасыз етеді;

24) қала аумағында сайлау учаскелерін құру және шекараларын өзгерту бойынша қала әкімінің шешімдерінің жобасын дайындауды ұйымдастырады;

25) жеке тұлғалар туралы мемлекеттік дерекқордың негізінде қала бойынша сайлаушылардың тізімдерін қалыптастыру және өзектендіру жұмыстарын үйлестіреді;

26) қала, қала әкімі аппараты мен қала әкімдігіне қарасты мемлекеттік мекемелерде құрылған комиссиялар, кеңестер және штабтардың жұмысына әр тоқсан сайын мониторинг жасайды;

27) қала әкімінің төрағалығымен өткізілетін аппараттық және басқа да жиналыстар, сондай-ақ қаланы аралау барысында берілген тапсырмаларының хаттамаларын әзірлеп, рәсімделуін қамтамасыз етеді, олардың орындалуына бақылау жүргізеді, айына бір рет қала әкіміне немесе қала әкімі аппаратының басшысына қызметтік хат дайындайды.

28) тиісті азаматтарды мемлекеттік наградалармен марапаттау, оларға құрметті және өзге де атақтар беру туралы ұсыныс енгізеді;

29) қолданыстағы заң талаптары негізінде қала әкімі және қала әкімдігінің құзырына кіретін міндеттердің сапалы орындалуын үйлестіру және бақылау;

30) қаланың әлеуметтік-экономикалық дамуын қамтамасыз ету үшін атқарылатын жұмыстарды үйлестіру және бақылау жасау;

31) қалада мемлекеттік және аумақтық бағдарламалардың орындалуына мониторинг жүргізу және орындалмау қауіпі бар көрсеткіштер бойынша қала басшылығына жазба ұсыну;

32) қала әкімдігінің жоспарлы мәжілістерін дайындап, өткізу;

33) қала әкімінің қала тұрғындары және қалалық мәслихат депутаттары алдындағы есептерін дайындап, өткізілуін ұйымдастыру;

34) жергілікті мемлекеттік органдардың қолданыстағы заңдар мен актілерді орындаудағы жұмысында кемшіліктер анықталған жағдайда, олардың жойылуын талап ету, анықталған заң бұзушылықтарды жою бойынша ұсыным әзірлеу және тапсырмалардың орындалмау себептері бойынша ауызша және жазбаша түсініктемелерді талап ету;

35) қалада әлеуметтік маңызы бар іс-шаралардың (қала нысандарының қысқы жылу маусымына дайындық, тұрғындарға атаулы әлеуметтік көмек көрсету және т.б.) талапқа сай өткізілуін үйлестіріп, бақылау жүргізу;

36) жергілікті атқарушы органдар тарапынан мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің сапасына, уақытылы көрсетілуіне бақылау жасау;

37) сайлау және референдум өткізуге қатысты атқарылатын жұмыстарды үйлестіру;

38) сапалы ауыз су, табиғи газ, электр жарығы, жылу қуаты, кәріз жүйелерімен жабдықтау, тіршілікті қамтамасыз ету саласында мемлекеттік бағдарламаларды орындау, қоршаған ортаны қорғау және табиғатты пайдалану, қаланың сәулеттік келбетін қалыптастыру, тұрғын үй құрылысын дамыту және

сәулет-құрылыс бақылауын ұйымдастыру, Түркістан қаласының бас жоспарын іске асыру және қалалық инфрақұрылым нысандарының кешенді даму жоспары мәселелері бойынша Түркістан қаласы әкімдігіне қарасты мемлекеттік мекемелеріне жетекшілік ету;

39) Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен марапаттау бойынша тиісті жұмыстардың жүргізілуін қамтамасыз ету.

40) жалпы қалалық ұйымдастырушылық іс-шараларын өткізу. Ағымдағы жоспарлау бойынша ақпараттық-аналитикалық жұмысты қамтамасыз ету және жалпы қалалық іс-шараларды ұйымдастыру, дайындау мәселелері бойынша қала әкімдігіне қарасты мемлекеттік мекемелерінің жұмысын үйлестіру;

41) қала нысандарын аралауға дайындық. Баратын нысандардың тізімін жасау және анықтау, олардың іргелес аумағының тазалығын қамтамасыз ету, қаладағы күнделікті қозғалысты ескере отырып, қозғалыс сызбасын құру және үйлестіру. Баратын нысандарды кезекші қызметкерлермен қамтамасыз ету, құқық қорғау қызметкерлері, жүргізушілер мен кезекші қызметкерлердің қатысуымен алдын ала айналып өту, нысандар арасында және баратын нысандарда хронометраж, айналып өту және нысан төлқұжатын әзірлеу, қала әкімін белгілі бір нысанда күтіп алушы тұлғалардың тізімін жасау, нысандарда лифттер жұмысын тексеру, айналымға тартылған көлік құралдарын дайындау, қала әкімінің БАҚ және жеке басылымдардың қатысу мәселелерін әзірлеуді және әкімнің сөзін жазбаша дайындауды қадағалау;

42) Қала аумағында құқықтық тәртіптің сақталуына мониторинг жүргізіп, ұсыныс беру;

43) Түркістан қаласының әкімімен нысандарды ашуға дайындау. Іс-шараның өткізілітін жерін анықтау, оның іргелес аумағын, көлік тұрағын және VIP қонақтар үшін киім ілетін орындарды жақсартуды қамтамасыз ету, қалалық әкімдіктің кезекші қызметкерлерінің рациямен қатысуы, өткізілетін іс-шараның сценариін, тәртібін және регламентін құрастыру, ресми тұлғалардың сөйлеген жағдайда, АТС жұмысы, камералар, дыбыс, микрофондардың жұмысы, ЛЕД-экрандардың жұмысын қамтамасыз ету, перзентациялық слайдтарды, іс-шараның форматы (қазақша, орысша тілдерде) бойынша қалалық әкімнің тезистерін дайындау, қала әкімі үшін нысандарға маршруттарды құру, іс-шаралар қатысушыларын бейдждермен қамтамасыз ету, лифтер жұмысын тексеру, қалалық әкім аппаратының баспасөз қызметімен қалалық БАҚ және қала әкімінің жеке басылымдарының қатысу мәселесін әзірлеу.

44) Түркістан қаласы әкімінің аппаратында мемлекеттік наградалар туралы заңнаманың орындалуын қамтамасыз етеді.

45) жылу беру маусымын дайындауға құрылған, қала мекемелерінің қысқа дайындығын жүзеге асыру, қалалық құрылыс алаңын таңдау және тексеру, жер қатынастарын реттеу, жөніндегі комиссияларының жұмыстарын үйлестіреді;

46) Марапаттауды ұйымдастыру жөніндегі комиссияларының жұмыстарын үйлестіреді;

47) әскери комиссариат, әскери броньдау, аумақтық қорғаныс саласына қатысты мәселелер жұмыстарын үйлестіреді;

48) әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақыру (*әскери міндеттінің есепке алу карточкасы, Жеке карточка №Т-2 нысаны*), діни бірлестіктермен байланыс жөніндегі кеңес, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Туын,

Мемлекеттік Елтаңбасын ауыстыру және жою жөніндегі комиссияларының жұмыстарын үйлестіреді;

49) қалалық қорғаныс басқармасымен, төтенше жағдайлар басқармасымен, әскери – техникалық мектеппен, спортты дамыту салаларындағы мекемелерімен, мәдениет және тілдерді дамыту жөніндегі мекемелерімен, мерзімді басылымдарға жазылуды қамтамасыз етуші мекемелерімен, үкіметтік емес ұйымдармен өзара іс-қимыл жасайды;

50) «Қауіпсіз қала» іс-шарасы бойынша тиісті жұмыстар жүргізілуін қадағалайды;

Бөлімшенің құқықтары:

1) қала, аудан әкімдері аппараттарынан, қала әкімдігінің құрылымдық басқармаларынан, ұйымдар мен мекемелерден қажетті құжаттарды, ақпараттар мен өзге де материалдарды сұратып алуға;

2) Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметі актілерін, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінен және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінен келіп түскен өзге де құжаттарды, қала әкімдігі қаулыларын, қала әкімінің шешімдері мен өкімдерін, тапсырмаларын жүзеге асыру барысында қала, аудан әкімдері аппараттарынан, қалалық басқармалардан жазбаша және ауызша түсініктемелер, анықтамалар мен өзге де құжаттар алуға құқылы.

3. Ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс және аумақтық бақылау бөлімшесінің қызметін ұйымдастыру

Бөлімше Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне, Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзінің негізгі міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті өкілеттіктерді иеленеді.

Бөлімшені Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын басшы басқарады.

Бөлімше басшысы бөлімшенің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесіне жүктелген міндеттердің орындалуы мен оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

Бөлімше басшысы мемлекеттік органның басшысына құрылымдық бөлімшенің құрылымы мен штаттық кестесі бойынша ұсыныстар береді.

Бөлімше басшы осы мақсатта Қазақстан Республикасының заңдарына және Президентінің актілеріне сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Бөлімшенің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша бөлімшенің атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға бөлімшенің басшысы, ал ол болмаған жағдайда оны алмастыратын бас инспектор қол қояды.