



Түркістан қаласы әкімінің
2025 жылғы «25» шілдесіндегі
№ 62 ө. «Түркістан қаласы әкімі
аппаратының құрылымдық
бөлімшелерінің ережелерін бекіту
туралы» өкіміне № 3 қосымша

Түркістан қаласы әкімі аппаратының Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесінің ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Түркістан қаласы әкімі аппаратының Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесінің (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. Құжаттандыруды қамтамасыз ету бөлімшесінің негізгі міндеттері, функциялары мен құқықтары

Бөлімшенің міндеттері:

- мемлекеттік органның қызметін құжаттарымен қамтамасыз етуді жүзеге асыру, құпия емес құжаттардың есепке алынуы, өтуі, қаралуы және жіберілуі жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру, уақытылы орындалуына бақылау жасау.

Бөлімшенің функциялары:

1) мемлекеттік органға түскен құжаттардың сипатына қарай талдау жасау;
2) мемлекеттік органның құжаттармен жұмыс істеу тәртібін анықтау;
3) мемлекеттік органның іс қағаздарын жүргізуді жетілдіруді қамтамасыз ету, қала әкімдігіне қарасты мемлекеттік мекемелерге құжаттандаруды ұйымдастыру мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

4) мемлекеттік органға түскен кіріс хат-хабарларды уақытылы қабылдауды, тіркеуді, шығыс хат-хабарларды тіркеуді, жіберуді ұйымдастыру;

5) мемлекеттік органның кіріс және шығыс хат-хабарларды өңдеу кезінде құжаттардың дұрыс ресімделуіне бақылау жасау;

6) мемлекеттік органға келіп түскен хат-хабарлардың, облыс әкімінің және қала әкімінің хаттамалық тапсырмаларының орындалу мерзімдерінің сақталуын бақылау;

7) мемлекеттік органдағы құжаттарды ресімдеудің белгіленген тәртібін бұзу деректері бойынша талдау жасап, басшыларға баяндау;

8) мемлекеттік органның бақылаудағы құжаттарының орындалу мерзімі туралы орындаушыларға жүйелі түрде ескертіп отыру;

9) қала әкімдігінің қаулыларын, қала әкімінің шешімдері мен өкімдерін, қала әкімі мәжілістерінің хаттамаларын тіркеу, оларды есепке алу және сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

10) Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі мен Премьер-Министрі Кеңсесінің, Парламентінің, министрліктерінің және тағы басқа да жоғарғы органдардан келген құжаттарда, хаттамалық тапсырмаларында белгіленген орындау мерзімдеріне бақылауды жүзеге асыру;

11) Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі мен Премьер-Министрі Кеңсесінің, Парламентінің, министрліктерінің актілерін бақылаудан алу жүйесін ұйымдастыру;

16) қызметтік бланктердің және оларды жою туралы актілер есебін жүргізу;

17) мемлекеттік орган құжаттарының құндылығына сараптау жөніндегі комиссияның жұмысын ұйымдастыру, мұрағатқа сақталатын құжаттарды техникалық өңдеуден өткізу, мерзімі өткен құжаттарды сақталу мерзіміне сәйкес мұрағатқа өткізу;

18) мемлекеттік органдағы құрылымдық бөлімшелердің индекстерін анықтау, істердің жинақталған номенклатурасын, корреспонденциялар тізімін жасау, белгіленген тәртіпте құжаттардың көшірмелерін растап беру;

19) «ҚБПУ» деген белгісі бар құжаттар мен басылымдарды қабылдауды және есепке алуды (тіркеуді) жүзеге асырады;

20) мемлекеттік органның, қала әкімдігіне қарасты мемлекеттік мекемелердің қызметкерлеріне іс қағаздардың жүргізілуін ұйымдастыру жөнінде әдістемелік көмек көрсету.

Бөлімшенің құқықтары:

1) осы Ережеде көзделген өз міндеттерін орындау үшін қажетті құжаттар мен мәліметтерді мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшелерінен сұратуға;

2) қала әкімі аппараты басшысының келісімімен іс қағаздардың жүргізілуін ұйымдастыру бағытында жұмыстарды үйлестіру үшін қала әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерімен және қала әкімдігіне қарасты мемлекеттік мекемелер арасында өзара іс-қимылда болуға;

3) қала әкімі аппараты басшысының келісімімен қала әкімдігіне қарасты мемлекеттік мекемелерде іс қағаздардың жүргізілу барысын тексеруге;

4) Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі мен Премьер-Министрі Кеңсесінің, Парламентінің, министрліктерінің және тағы басқа да жоғарғы органдардан келген құжаттарды, хаттамалық тапсырмаларын іске асыру бойынша қала әкімдігіне қарасты мемлекеттік мекемелер басшыларынан және лауазымды тұлғалардан ауызша және жазбаша анықтамаларды, түсініктемелерді және өзге де құжаттарды алуға;

5) мемлекеттік органда, қала әкімдігіне қарасты мемлекеттік мекемелерде орындаушылық тәртіп және құжаттама жасаудың талаптарын сақтау бойынша кемшіліктерге жол берген жауаптыларға тәртіптік жаза қолдау туралы қала әкімінің аппарат басшысына ұсыныс енгізуге.

3. Құжаттандыруды қамтамасыз ету 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.