Түркістан қаласы әкімдігінің
2025 жылғы «17» сәуірдегі
№193 «Түркістан қаласы
әкімдігінің 2020 жылғы 5
желтоқсандағы №238 қаулысына
өзгерістер мен толықтырулар
енгізу туралы» қаулысына
қосымша

«Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің
ЕРЕЖЕСІ

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі жергілікті мемлекеттік басқару саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің ведомствасы бар.

1) «Түркістан қаласының мониторинг және жедел әрекет ету орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

3. «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі егер Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Түркістан қаласы әкімдігінің «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі басшысының актілермен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер, өкімдер, қаулылар қабылдайды.

8. Түркістан қаласы әкімдігінің «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасы

Заңына, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне және басқада нормативтік құқықтық актілерге сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Түркістан облысы, Түркістан қаласы, Әмір Темір көшесі 28, индекс 161200.

10. Осы Ереже «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру республикалық және жергілікті бюджеттерінен жүзеге асырылады.

12. «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

13. Егер «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі

14. «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы «Түркістан облысы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі болып табылады.

15. «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің жұмыс режимі Қазақстан Республикасының Заңдарына сәйкес жүргізіледі.

2-тарау. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

16. Түркістан қаласы әкімдігінің «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің мақсаты:

1) қала әкімдігінің, қала әкімі және оның орынбасарларының, қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

17. Өкілеттіктері:

құқықтары:

1) қала әкімі аппаратының қарауына жатқызылған мәселелер бойынша мемлекеттік және мемлекеттік емес органдармен және ұйымдармен қызметтік хат алмасу жүргізу;

2) жергілікті атқарушы органдарынан, төмен деңгейде тұрған әкімдерден қажетті құжаттар, ақпараттар, қажетті қызметтері бойынша жергілікті атқарушы органдардың жекелеген лауазымдық тұлғалардан түсініктемелер сұратуға, оларға өз құзыреті шегінде орындалуы міндетті тапсырмалар беруге, қала әкімдігі мен әкімінің құзыретіне жатқызылатын мәселелерді шешуге жергілікті атқарушы органдарының, әкім аппаратының төмен тұрған әкімшілік-аумақтық бірліктер қызметкерлерін қатысуға тартуға;

3) Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілерін, облыс, қала әкімдігінің қаулылары мен әкімнің шешім, өкімдерінің орындалуына тексерулер жүргізу, орындалмау

себептерін анықтау және анықталған заң бұзушылықтарды жою жөнінде шаралар қабылдауға;

4) қала әкімдігінің және мәслихаттың мәжілістеріне, қалалық, аумақтық және өзге де атқарушы органдардың алқаларына қатысуға;

5) бұқаралық ақпарат құралдарында қала әкімі мен әкімдіктің қызметтерін көрсетуді қамтамасыз етуге.

6) әкім, әкімдіктің қызметін құқықтық қамтамасыз ету; қалада құқық реформасының, заңдылық пен құқық тәртібінің кешенді және динамикалық жүзеге асырылуын қамтамасыз ету, қала әкімінің, әкімдіктің нормашығармашылық қызметін жетілдіру; әкім шешімдері мен өкімдерінің, қала әкімдігі қаулыларының жобаларына құқықтық сараптауды жүзеге асыру;

7) қала әкімі, әкімдіктің қызметін ақпараттық-аналитикалық талдауды қамтамасыз ету; ішкі саяси жағдайды, билік органдары мен лауазымды тұлғалардың жұмысын талдау; қоғамдық пікірді зерделеу оның негізінде саяси-әлеуметтік жағдайдың дамуы болжанады; республикада, облыста және қалада жүргізілетін саясатты түсіндіру; қала әкімі, әкімдіктің жұмысын бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау және олармен өзара әрекеттесу;

8) қала әкімі, әкімдіктің жұмысын құжаттамалық қамтамасыз ету; аппараттағы іс жүргізуді ұйымдастыру, қызметтік құжаттар мен азаматтардың өтініштерін қарау, құжаттама ағынын талдау, мемлекеттік және орыс тілдерін қолдану; қала әкімі, әкімдіктің актілерін, консультативтік-кеңесші органдардың құжаттарын редакциялау, тиісті ресімдеу және орындаушыға жіберу, оларды бұқаралық ақпараттар құралдарында жариялау; құжаттардың мұрағаттық құндылығын сараптау, оларды тиісінше өңдеу және сақтау; титулдық бланкілер мен елтаңбалы мөрлерді тиісінше қолдану және сақтау; қызметкерлер персоналының жұмысында жоғары мәдениетті және құпиялық тәртібін қамтамасыз ету;

9) қала әкімі, әкімдік, әкім аппаратының қызметін материалдық-техникалық, шаруашылық, қаржылық және әлеуметтік-тұрмыстық қамтамасыз ету; қала әкімі аппаратына кіріп шығу режимін сақтау және қауіпсіздікті қамтамасыз ету.

10) осы ережемен көзделген өкілеттікті жүзеге асыру үшін мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардан қажетті ақпарат, құжаттар және басқа да материалдар сұрау және алу;

11) барлық қажетті ақпаратты сұрау және алу құқығына қала әкімі аппаратының басшысы, аппараттың құрылымдық бөлім басшылары, қала әкімінің кеңесшісі, қала әкімінің көмекшісі ие болады;

12) қала әкімінің, әкімдіктің қызметін қамтамасыз ету мақсатында әкім аппараты қала әкімдігінің мемлекеттік мекемелеріне тапсырма беруге құқылы.

13) Өз өкілеттігін жүзеге асырғанда қалалық ведомстволардың алқа отырыстарына қатысуға;

14) қала әкімінің, әкімдіктің құзырына қатысты мәселелерді шешуде басшылардың тапсырмалары бойынша ведомстволардың қызметкерлерін, кәсіпорындардың, мекемелер мен ұйымдардың өкілдерін тартуға.

18. Міндеттері:

1) қаладағы қоғамдық-саяси және әлеуметтік-экономикалық жағдайларды жүйелі талдау негізінде қала әкіміне, қала әкімінің орынбасарларына, аппарат басшысына ақпараттық-анықтамалық материалдар дайындау;

2) қоғамдық пікірлерді зерттеу, халықтың түрлі әлеуметтік топтары арасында қалада, жалпы елімізде және мемлекеттік саясат саласында өткізілетін ақпараттық жұмыстарды ұйымдастыру, басқару туралы шешімдер қабылдау үшін мәліметтер жинау және қорытындылау, ұсыныстарды пысықтау;

3) жергілікті атқарушы органдардың стратегиялық жоспарларды, іс-шараларды, кешенді мақсатты бағдарламаларды әзірлеу, аймақтық әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын айқындау, жергілікті мемлекеттік басқару жүйесінің жетілдіру қызметтеріне жәрдемдесу;

4) нормативтік құқықтық аткілердің, аймақтың әлеуметтік-экономикалық даму стратегиясы мәселелері, қаланың экономикалық дамуы, үкіметтің жалпы мемлекеттік саясаты бойынша ұсыныстардың жобаларын әзірлеу;

5) әкімдік регламентіне сәйкес өткізілетін, қала әкімі және әкімдіктің қызметтері, үйлестіру-консультациялық кеңестерде, штабтарды, комиссияларды, мәжілістерді, жиналыстарды, кездесулерді және оның қатысуымен өтетін басқа іс-шараларды ұйымдық құжаттамалық қамтамасыз ету;

6) жергілікті атқарушы органдардың қызметін үйлестіру, зерттеу және талдау, олардың қызметін жақсарту жөнінде қала әкіміне ұсыныс енгізу;

7) Қазақстан Республикасы Президентінің әкімшілігімен, Премьер-Министірдің кеңсесімен, Қазақстан Республикасы Парламент сенатының және мәжілісінің депутаттарымен, орталық органдардың аппараттарымен, жергілікті атқарушы және өкілетті органдармен өзара қатынасты жүзеге асыру.

8) қала және оның маңындағы жағдайлар туралы әкімге уақытылы және толық көлемде хабарлайды;

9) салық салу үшін мүліктің бағалануын қамтамасыз етуді, тіркеу және әскери қызметке шақыру бойынша іс-шаралардың, сот шешімдері бойынша жергілікті атқарушы органдардың міндеттерін орындау бойынша жергілікті атқарушы органдар резервін, уәкілетті органы болып табылатын коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың жарғылық қорына жарналарды қаржыландыруды жүзеге асырады.

10) ауыл шаруашылығы мақсатындағы жерді пайдалану мен қорғауға мемлекеттік бақылауды жүзеге асырады.

19. Функциялары:

1) Қазақстан Республикасы Заңдарын, Президент Жарлығының, Үкімет пен әкімдік қаулыларын, облыс әкімінің шешімдері мен өкімдерін, қала әкімдігінің қаулыларын және қала әкімінің шешімі мен өкімдерінің атқарылуын бақылау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру;

2) қала әкімдігінің қаулы жобаларының және қала әкімінің шешімдері мен өкімдерінің заңнама талаптарына сәйкестігін құқықтық сараптама, нормашығармашылықты жетілдіру, қала әкімінің, қала әкімі орынбасарларының және аппарат басшысының басқару қызметін заңдылығын қамтамасыз ету;

3) әкімдіктің және қала әкімінің нормативті-құқықтық актілерінің жобаларын әзірлеу;

4) облыс әкімі, облыс әкімі аппараты мен облыс мәслихаты, жергілікті атқарушы және өкілді органдармен өзара байланысты қамтамасыз ету;

5) кадрлар жұмысын «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасы Заңының, Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, Президент жарлықтары мен Үкімет қаулыларының талаптарына сәйкес жүргізу, әкімшілік қызметшілер лауазымдардың бос орындарына тағайындау және ауыстыру туралы келісуге ұсынылатын мәселелер жөнінде ұсыныстар дайындау;

6) Қазақстан Республикасы мемлекеттік наградаларымен, облыс әкімінің Құрмет грамоталарымен және алғыс хаттарымен марапаттауға ұсыну үшін қажетті құжаттар дайындау, марапаттау құжаттарын ресімдеу, марапатталғандар туралы мәліметтер банкін қалыптастыру;

7) қала әкімдігінің қылмыс пен сыбайлас жемқорлықпен күрес, құқықтық тәртіпті және заңдылықтарды қорғау мәселелері бойынша басқа мемлекеттік органдармен байланыс әрекеттерін қамтамасыз ету;

8) қала әкімдігі мен әкімнің қаржылық-шаруашылық және материалдық-техникалық қызметін қамтамасыз ету;

9) еңбек және демалыс үшін қолайлы әлеуметтік-тұрмыс жағдай жасау;

10) қызметтік кабинеттерді және мәжіліс залдарын нормативті талаптарға сәйкес техникалық жарақтандыру;

11) мемлекеттік және қызметтік құпияларды, құпия іс-жүргізудің сақталуы үшін жағдай жасау;

12) қаланың әлеуметтік-экономикалық саясатының негізгі бағыттары бойынша ұсыныстар әзірлеу, осы мақсатта атқарушы билік органдарының іс-қимылын үйлестіру, қала әкімі шешімдері, өкімдері, әкімдіктің қаулылары жобаларын, әлеуметтік-экономикалық даму, реформаларды іске асырудың механизмін және тәсілін жетілдіру мәселелері бойынша облыстық билік органдары мен басқармаларына ұсыныстар әзірлеу;

13) қоғамдық келісім мен саяси тұрақтылық қағидаларын, Қазақстандық патриотизмді өмірге енгізу, қаланың ең маңызды мәселелерін демократиялық әдістермен шешу, ілгері басу мен рухани жаңғыру негізінде қоғамды топтастыру;

14) азаматтарды қоғамдық-саяси өмірге кеңінен тартуға, жергілікті өзін-өзі басқару мәселелерін шешуге, ауылдардың әлеуметтік паспорттарын жасау мен жүргізу бойынша жұмысын ұйымдастырады;

15) жалпы мемлекеттік және жалпы қалалық оның ішінде сайлау, референдумдар өткізуге байланысты іс-шаралар ұйымдастыру мен өткізуге қатысу;

16) кадр саясатын және мемлекеттік қызметті қамтамасыз ету; кадрлар құрамының сапасын талдау; оларды таңдау мен орналастыруды жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды өңдеу; қызметке тағайындаған және қызметтен босатқан жағдайда материалдар ресімдеу; лауазымды тұлғалармен мемлекеттік қызмет өткеруге байланысты басқа да мәселелерді шешу; мемлекеттік қызмет кадрларының біліктілігін арттыру мен қайта даярлауды ұйымдастыру, аппарат қызметкерлерін аттестациялауды ұйымдастыру және өткізу;

17) ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптардың, деректерді басқару жөніндегі талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

18) Мемлекеттік органның мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстарын және ақпараттық жүйелерін құруды және дамытуды қамтамасыз ету;

19) Қала әкімдігінің электрондық ақпараттық ресурстарының толықтырылуын жүзеге асыру, олардың анықтығын және жаңартылып отырылуын қамтамасыз ету;

20) Қала әкімдігінің бекітуіне «электрондық әкімдіктің» үлгілік архитектурасы негізінде мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органмен және сарапшылық кеңеспен келісу бойынша мемлекеттік органның архитектурасын енгізу және оның іске асырылуын қамтамасыз ету;

21) «Электрондық үкіметтің» архитектуралық порталында мемлекеттік органның ақпараттық жүйелерін тіркеуді, мемлекеттік органның ақпараттандыру объектілері туралы мәліметтерді есепке алуды, мемлекеттік органдардың ақпараттандыру объектілерінің техникалық құжаттамасының электрондық көшірмелерін орналастыруды, сондай-ақ мемлекеттік органның ақпараттандыру объектілері туралы ақпараттың жаңартылып отырылуын қамтамасыз ету;

22) Қала әкімдігінің интернет-ресурстарында мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстарды қалыптастыру, мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерін дамыту жоспарлары және нәтижелері туралы жалпыға бірдей қолжетімді ақпаратты орналастыру;

23) Ақпараттық жүйелерді құру немесе дамыту кезінде стандартты шешімдерді пайдалануды жүзеге асыру;

24) Түркістан қаласы әкімі аппаратында цифрлық сауаттылықты арттыру үшін жағдай жасау;

25) Ашық деректердің интернет-порталында қазақ және орыс тілдерінде ашық деректерді орналастыру;

26) Мемлекеттік органдардың интернет-ресурстарының бірыңғай платформасында интернет-ресурстарды орналастыру, сондай-ақ олардың анықтығын және жаңартылып отырылуын қамтамасыз ету;

27) Қала әкіміне ұсыныс енгізумен уәкілетті органмен келісу бойынша ашық деректердің интернет-порталында орналастырылатын ашық деректер тізбесін бекітуді қамтамасыз ету;

28) «Цифрлік Қазақстан» мемлекеттік бағдарламасымен жұмыс жүргізу.

3-тарау. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

20. «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесін басқаруды бірінші басшы жүзеге асырады, ол «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты болатын қаланың әкімі (бұдан әрі – бірінші басшы) жүзеге асырады.

21. «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

22. «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары, аппарат басшысы болады.

23. «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттіктері:

1) мемлекеттік органның жұмысын ұйымдастырады және басқарады, мемлекеттік органға жүктелген міндеттердің орындалуына дербес жауапкершілікті алып жүретін қызметкерлер арасындағы қызметтік міндеттерді және олардың жауапкершілік дәрежесін үйлестіреді және бекітеді;

2) Қазақстан Республикасының Заңнамасында және осы ережеде белгіленген құзыретіне сәйкес бірінші басшы дара басшылық ету принципінде іс-әрекет жасайды және мемлекеттік орган жұмысындағы мәселелерді жеке шешеді.

24. «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесін басқару кезінде бірінші басшы заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) мемлекеттік органның атынан сенім хатсыз әрекет жасайды және барлық ұйымдарда Мемлекеттік органның мүдделерін білдіреді;

2) заңнамада белгіленген жағдайларда және шектерде Мемлекеттік органның мүлкіне билік жасайды;

3) Мемлекеттік органның барлық қызметкерлеріне міндетті өкімдер шығарады және нұсқаулар береді;

4) мынадай лауазымды адамдарды:

а) жоғары тұрған уәкілетті мемлекеттік органдармен келісім бойынша, шекті санын Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілейтін қала әкімінің орынбасарларын;

б) әкім аппаратының әкімшілік мемлекеттік қызметкерлерін, сондай-ақ қалалық бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшыларын қызметке тағайындайды және қызметінен босатады;

5) заңдарда белгіленген тәртіппен мемлекеттік органның қызметкерлеріне тәртіптік жаза қолданады;

6) барлық мемлекеттік органдар мен басқа да ұйымдарда Мемлекеттік органның атынан өкілдік етеді;

7) Мемлекеттік органның жұмыс регламентін бекітеді;

8) Мемлекеттік органдағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет етуге бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты болады;

9) заңнамамен және осы ережемен жүктелген басқа да қызметтерді атқарады.

Түркістан қаласы әкімдігінің «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

25. Бірінші басшы өз орынбасарларының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

26. «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің аппаратын әкімшілік мемлекеттік қызметкер болып табылатын, қолданыстағы заңға сәйкес лауазымға қала әкімімен тағайындалып, лауазымнан қала әкімімен босатылатын аппарат басшысы басқарады.

27. Аппарат басшысы:

1) аппарат жұмысына басшылық етеді;

2) аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастырады және бағыттайды, олардың өзара іс-қимылын үйлестіреді;

3) «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік қызметкерлердің әкімшілік лауазымдарына бос орындарға конкурстар ұйымдастырады. Олардың қорытындылары бойынша әкімнің қарауына аппараттың құрылымдық бөлімдерінің басшыларын, әкімнің кеңесшісін, аппараттың басқа мемлекеттік қызметшілерін лауазымға тағайындау және лауазымнан босату туралы ұсыныстар енгізеді, аппарат кадрларының қорын қалыптастырады;

4) Мемлекеттік әкімшілік қызметшілер болып табылмайтын қызметкерлерді еңбек шарттары бойынша жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады, мемлекеттік әкімшілік қызметшілер болып табылмайтын қызметкерлерді іс сапарға жібереді, тәртіптік жаза қолдану және көтермелеу жөнінде ұсыныстар енгізеді;

5) қала әкімдігіне бекітуге аппарат туралы Ережені, құрылымын және штат санының лимитін ұсынады;

6) әкімдік пен қала әкіміне нормативтік-құқықтық актілердің жобалары мен басқа құжаттарды қарауға ұсынып келіседі;

7) қала әкімінің орынбасарларымен келісілген аппараттың құрылымдық бөлімдерінің жұмыс жоспарын бекітеді;

8) қала әкімінің орынбасарларын қоспағанда, аппараттағы мемлекеттік әкімшілік қызметкердің қызметтік нұқсаулықтарын бекітеді;

9) қала әкіміне аппараттың келешектегі жоспары және ағымды жұмысын ұйымдастыру жөнінде ұсыныстар енгізеді;

10) аппаратта мемлекеттік қызмет туралы заңның орындалуын бақылайды;

11) мемлекеттік органдарда, басқа ұйымдарда аппараттың мүдделерін білдіреді;

12) аппаратта ішкі еңбек тәртібін орнатады;

13) қала әкіміне әкімшілік мемлекеттік қызметшілерге біліктілік талаптарын жинағын бекіту, аппарат жұмысын перспективалы жоспарлау және ағымдағы ұйымдастыру бойынша ұсыныстар енгізеді;

14) мемлекеттік қызметші кадрларының мемлекеттік қызметшілерді Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы мемлекеттік басқару академиясының Түркістан облысы бойынша филиалында оқуын, даярлануын, қайта даярлануын және біліктілігінің арттырылуын қамтамасыз етеді;

15) қала әкіміне аппарат қызметкерлерін көтермелеу және оларға тәртіптік жазалау шараларын қолдану туралы ұсыныс енгізеді;

16) аппараттың шығыстар сметасын бекітеді, бюджетпен қарастырылған қаржы құралдарын басқарады;

17) банктік шоттар ашады;

18) шарттар жасасады;

19) қала әкімімен жүктелген басқа да өкілеттерді жүзеге асырады.

28. Құрылымдық бөлімшелерді қала әкімімен лауазымға тағайындалып, лауазымнан босатылатын басшылар басқарады.

29. Аппараттың қызметкерлері болып лауазымға қала әкімімен тағайындалып, лауазымнан қала әкімімен босатылатын аппараттың әкімшілік мемлекеттік қызметкерлері табылады.

30. Мемлекеттік органда бірінші қол қою құқығы қала әкімінде немесе ол уәкілеттік берген тұлғада, екінші қол қою құқығы қала әкімі уәкілеттік берген бухгалтерлік есепті жүргізу жөніндегі функцияларды жүзеге асыратын тұлғада болады.

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

31. «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкінің болуы мүмкін. «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

32. «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

33. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Түркістан қаласы әкімдігінің «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген 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

34. «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

35. «Түркістан қаласы әкімінің аппараты» және оның ведомстволарының қарамағындағы ұйымдардың тізбесі:

1) «Түркістан қаласының мониторинг және жедел әрекет ету орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

Приложение
к постановлению акимата города Туркестан от «17» апреля 2025 года №193 «О внесении изменений и дополнений в постановление акимата города Туркестан от 5 февраля 2020 года за №238»

ПОЛОЖЕНИЕ
о государственном учреждении «Аппарат акима города Туркестан» Акимата города Туркестан

1. Общие положения

1. Государственное учреждение «Аппарат акима города Туркестан» является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере местного государственного управления.

2. Государственное учреждение «Аппарат акима города Туркестан» имеет ведомства.

1) коммунальное государственное учреждение «контакт-центр 109».

3. Государственное учреждение «Аппарат акима города Туркестан» осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

4. Государственное учреждение «Аппарат акима города Туркестан» является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и штампы со своим наименованием на казахском и русском языках, бланки установленного образца, счета в органах казначейства в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. Государственное учреждение «Аппарат акима города Туркестан» вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

6. Государственное учреждение «Аппарат акима города Туркестан» имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено на это в соответствии с законодательством.

7. Государственное учреждение «Аппарат акима города Туркестан» по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые решением, распоряжением и постановлением руководителя государственного учреждения «Аппарат акима города Туркестан» Акимата города Туркестани другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

8. Структура и лимит штатной численности государственного учреждения «Аппарат акима города Туркестан» утверждаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9. Местонахождение юридического лица: Туркестанская область, город Туркестан, улица Амир Темир28, индекс 161200.

10. Настоящее Положение является учредительным документом государственного учреждения «Аппарата акима города Туркестан».

11. Финансирование деятельности государственного учреждения «Аппарат акима города Туркестан» Акимата города Туркестан осуществляется из республиканского и местного бюджета.

12. Государственному учреждению «Аппарат акима города Туркестан» запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями государственного учреждения «Аппарат акима города Туркестан» Акимата города Туркестан.

13. Если государственному учреждению «Аппарат акима города Туркестан» законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то полученные доходы направляются в доход государственного бюджета, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

14. Учредителем государственного учреждения «Аппарат акима города Туркестан» является государственное учреждения «Аппарат акима Туркестанской области».

15. Режим работы государственного учреждения «Аппарат акима города Туркестан» ведется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Задачи и полномочия государственного органа

16. Задачи государственного учреждения «Аппарат акима города Туркестан»:

1) является осуществление информационно-аналитического, организационно-правового и материально-технического обеспечения деятельности акимата города, акима и его заместителей.

17. Полномочия:

права:

1) вести служебную переписку с государственными и негосударственными органами и организациями по вопросам, отнесенным к ведению аппарата акима города;

2) запрашивать и получать от местных исполнительных органов, ведомств, акимов нижестоящих уровней необходимые документы, информацию, объяснения по деятельности местных исполнительных органов, отдельных должностных лиц, давать им обязательные к исполнению поручения, в компетенции аппарата, привлекать работников исполнительных органов города, аппаратов акимов нижестоящих административно-территориальных единиц к участию в решении вопросов, отнесенных к компетенции акимата и акима города;

3) участвовать в проведении проверок исполнения Законов Республики Казахстан, актов Президента Республики Казахстан, Правительства, постановлений акимата, решений и распоряжений акима области, города,

принимать меры по устранению выявленных нарушений, выявлять причины и условия их неисполнения;

4) участвовать в заседаниях, совещаниях, коллегиях территориальных управлений и иных исполнительных органов;

5) обеспечение освещения деятельности акима и акимата города в средствах массовой информации.

6) правовое обеспечение деятельности акима, акимата; обеспечение комплексного и динамичного осуществления правовой реформы, законности и правопорядка в городе, совершенствование нормотворческой деятельности; осуществление правовой экспертизы проектов решений и распоряжений акима, постановлений акимата города;

7) информационно-аналитическое обеспечение деятельности акима, акимата города; анализ внутриполитической ситуации, работы органов власти и должностных лиц; изучение общественного мнения, на основе чего прогнозируется развитие социально-политической ситуации; разъяснение проводимой в республике, области и городе политики; освещение деятельности акима, акимата города в средствах массовой информации и взаимодействие с ними;

8) документационное обеспечение деятельности акима, акимата города; организация делопроизводства в аппарате акима, рассмотрение служебных документов и обращений граждан, анализ документопотока, применение государственного и русского языков; редактирование, надлежащее оформление и рассылка актов акима, акимата города, документов консультативно-совещательных органов исполнителям, публикация их в средствах массовой информации; экспертиза архивной ценности документов, надлежащая их обработка и хранение; надлежащее применение и сохранность титульных бланков и гербовых печатей; обеспечение высокой культуры и режима секретности в работе персонала служащих;

9) материально-техническое, хозяйственное, финансовое и социально-бытовое обеспечение деятельности акима, акимата города и аппарата акима; соблюдение пропускного режима в помещениях акима, акимата, аппарата акима и обеспечение безопасности.

10) для реализации предусмотренных настоящим положением полномочий имет право запрашивать и получать необходимую информацию, документы и иные материалы от государственных органов и должностных лиц;

11) получать и запрашивать всю необходимую информацию обладает руководитель аппарата акима города, руководители структурных подразделений аппарата, советник и помощник акима города;

12) аппарат акима в целях обеспечения деятельности акима, акимата города вправе давать поручения отделам;

13) при осуществлении своих полномочий аппарат акима также вправе участвовать в заседаниях коллегий городских ведомств;

14) привлекать по поручениям руководства работников ведомств представителей предприятий, учреждений и организации к участию в решении вопросов, отнесенных к компетенции акима, акимата города.

18. Обязанности:

1) подготовка информационно-справочных материалов акиму города, заместителям акима города, руководителю аппарата на основе систематического анализа общественно-политической и социально-экономической ситуации в городе;

2) изучение общественного мнения, организация информационной работы среди различных социальных групп населения проводимой в стране в целом и в городе государственной политики, сбор и обобщение данных, выработка рекомендаций, заключений для принятия управленческих решений;

3) содействие деятельности местных исполнительных органов по разработке стратегических планов, мероприятий, целевых комплексных программ, определению основных направлений региональной социально-экономической политики, совершенствованию системы местного государственного управления;

4) разработка проектов нормативных правовых актов, предложений по вопросам стратегии социально-экономического развития города, общегосударственной политики исполнительной власти;

5) организационно-документационное обеспечение деятельности акима и акимата города, проводимых в соответствии с регламентом акимата, координационно-консультативных советов, штабов, комиссий, совещаний, собраний, встреч и других мероприятий, проходящих с его участием;

6) анализ, изучение и координация местных исполнительных органов, вносить предложения по улучшению деятельности;

7) обеспечение взаимодействия администрацией Президента, канцелярией Правительства, депутатами мажилиса и сената Республики Казахстан, аппаратами центральных органов, местными исполнительными и представительными органами.

8) своевременно и в полном объеме информирует акима о положении в городе и за его пределами;

9) осуществляет финансирование обеспечения оценки имущества для налогообложения, мероприятий по приписке и призыву на военную службу, резерва местного исполнительного органа по выполнению обязательств местных исполнительных органов по решениям судов, взносов в уставный фонд коммунальных государственных предприятий, - где является уполномоченным органом:

10) осуществление государственного контроля за использованием и охраной земель сельскохозяйственного назначения.

19. Функции:

1) организация работы по контролю за исполнением Законов Республики Казахстан, Указов Президента, Постановлений Правительства и акимата, решений и распоряжений акима области, постановлений акимата города, решений и распоряжений акима города;

2) проведение правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов акима и акимата города, совершенствование нормотворчества,

юридическое обеспечение управленческой деятельности акима города, заместителей акима и руководителя аппарата;

3) подготовка проектов нормативно – правовых актов акимата и акима города;

- осуществление взаимодействия с акимом области, акиматом и аппаратом акима области, маслихатом области, связи с местными исполнительными и представительными органами;

4) проведение кадровой работы в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «О государственной службе», Указов Президента и Постановлений Правительства, принятых в его развитие, кодекс о труде Республики Казахстан, подготовка предложений по вопросам представления на согласование к назначению и замещению вакантных должностей административных госслужащих;

5) подготовка соответствующих документы для представления к награждению государственными наградами Республики Казахстан, Почетными грамотами и благодарностями акима области, оформление наградных документов, формирование банка данных о награжденных;

6) обеспечение взаимодействия местных исполнительных органов с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам борьбе с преступностью, коррупцией, поддержания правопорядка и законности;

7) финансово-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности акима и акимата города;

8) создание нормальных социально-бытовых условий для труда и отдыха;

9) техническое оснащение в соответствии с нормативными требованиями служебных кабинетов, зала заседаний;

10) обеспечение условий для сохранности государственных тайн, секретного делопроизводства;

11) разработка предложений по основным направлениям социально-экономической политики города; координация в этих целях деятельности органов исполнительной власти; подготовка проектов решений, распоряжений акима города, постановлений акимата, предложений в областные органы власти и управления по вопросам социально-экономического развития, совершенствованию механизма и тактики осуществления реформ;

12) претворение в жизнь конституционных принципов общественного согласия и политической стабильности, казахстанского патриотизма, решение наиболее важных вопросов жизни города демократическими методами; консолидация общества на базе прогресса и духовного возрождения;

13) содействие широкому привлечению граждан к общественно-политической жизни, участию в решении вопросов местного самоуправления, организует работу по составлению и ведению социальных паспортов территориальных округов;

14) участие в организации и проведении общегосударственных и общегородских мероприятий, в том числе, связанных с проведением выборов, референдумов;

15) обеспечение кадровой политики и государственной службы, анализ качественного состава кадров; выработка предложений по совершенствованию их подбора и расстановки; оформление материалов при назначении на должность и освобождении от должности; решение иных вопросов, связанных с прохождением государственной службы должностными лицами, организация переподготовки и повышении квалификации кадров государственной службы, организация и проведение аттестации служащих аппарата; организация работы по представлению материалов для награждения государственными наградами и присвоению почетных званий;

16) обеспечение соблюдения единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности, требований по управлению данными;

17) обеспечение создания и развития государственных электронных информационных ресурсов и информационных систем государственного органа;

18) осуществление пополнения электронных информационных ресурсов акимата города, обеспечение их достоверности и обновляемости;

19) внедрение и обеспечение реализации архитектуры государственного органа на утверждение акимата города по согласованию с уполномоченным органом по государственному планированию и экспертным советом на основе типовой архитектуры "электронного акимата";

20) обеспечение регистрации информационных систем государственного органа на архитектурном портале «Электронного правительства», учета сведений об объектах информатизации государственного органа, размещения электронных копий технической документации объектов информатизации государственных органов, а также обновления информации об объектах информатизации государственного органа;

21) размещение на интернет-ресурсах акимата города общедоступной информации о формировании государственных электронных информационных ресурсов, планах и результатах развития информационных систем государственных органов;

22) осуществление использования стандартных решений при создании или развитии информационных систем;

23) создание условий для повышения цифровой грамотности в аппарате акима города Туркестан;

24) размещение открытых данных на казахском и русском языках на интернет-портале открытых данных;

25) размещение интернет-ресурсов на единой платформе интернет-ресурсов государственных органов, а также обеспечение их достоверности и обновляемости;

26) обеспечение утверждения перечня открытых данных, размещаемых на интернет-портале открытых данных по согласованию с уполномоченным органом с внесением предложения акиму города;

27) работа с государственной программой «Цифровой Казахстан».

3. Статус, полномочия первого руководителя государственного органа, коллегальных органов(при наличии)

20. Руководство государственного учреждения «Аппарат акима города Туркестан» осуществляется акимом города (далее - Первый руководитель), который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на государственного учреждения «Аппарат акима города Туркестан» задач и осуществление им своих полномочий.

21. Первый руководитель государственного учреждения «Аппарат акима города Туркестан» назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

22. Первый руководитель государственного учреждения «Аппарат акима города Туркестан» имеет заместителей, руководителя аппарата которые назначаются на должности и освобождаются от должностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

23. Полномочия первого руководителя государственного учреждения «Аппарат акима города Туркестан»:

1) организует и руководит работой государственного органа, несет персональную ответственность за выполнение возложенных ему управления задач и осуществления им своих функции;

2) действует на принципах единоначалия и самостоятельно решает вопросы деятельности Государственного органа в соответствии с его компетенцией, определяемой законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.

24. При руководстве Государственным органом первый руководитель в установленном законодательством порядке:

1) без доверенности действует от имени Государственного органа и представляет интересы Государственного органа во всех организациях;

2) в случаях и в пределах, в установленном законодательством порядке, распоряжается имуществом Государственного органа;

3) издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех служащих Государственного органа;

4) назначает на должность и освобождает от должности следующих должностных лиц:

а) заместителей акима района по согласованию с уполномоченными вышестоящими государственными органами, предельное число которых определяется Правительством Республики Казахстан;

б) назначает и освобождает от должности административных государственных служащих аппарата акима, а также руководителей исполнительных органов, финансируемых из районного бюджета;

5) в установленном законодательством порядке налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников Государственного органа;

6) представляет Государственный орган во всех государственных органах и иных организациях;

7) утверждает регламент работы Государственного органа;

8) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Государственном органе, и несет персональную ответственность за принятие антикоррупционных мер;

9) осуществляет иные функции, возложенные на него законодательством, настоящим Положение и акимом района.

Исполнение полномочий первого руководителя государственного органа в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

25. Первый руководитель определяет полномочия своих заместителей в соответствии с действующим законодательством.

26. Аппарат государственного учреждения «Аппарат акима города Туркестан» возглавляет руководитель аппарата, который является административным государственным служащим, назначается на должность акимом города и освобождается от должности акимом города в соответствии с действующим законодательством.

27. Руководитель аппарата:

1) руководит работой аппарата;

2) организует и направляет работу структурных подразделений аппарата, координирует их взаимодействие;

3) в соответствии с Законом «О государственной службе» организовывает конкурсы на замещение вакантных административных должностей государственных служащих. По их итогам вносит на рассмотрение акима предложения о назначении на должность и освобождении от должности руководителей структурных подразделений аппарата, советника акима и других государственных служащих аппарата, формирует резерв кадров аппарата;

4) принимает на работу и увольняет с работы неявляющих административными государственными служащими, командирует работников неявляющих государственными служащими, вносит предложения по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий;

5) представляет на утверждение акимату города Положение об аппарате, структуру и лимит штатной численности;

6) согласовывает и представляет на рассмотрение акимату и акиму города проекты нормативных правовых актов и другие документы;

7) утверждает после согласования с соответствующими заместителями акима города планы работы структурных подразделений аппарата;

8) утверждает должностные инструкции административных государственных служащих аппарата, кроме заместителей акима города;

9) вносит акиму города предложения по перспективному планированию и текущей организации работы аппарата;

10) контролирует исполнение закона о государственной службе работниками аппарата;

11) представляет аппарат в государственных органах, иных организациях;

12) устанавливает внутренний трудовой распорядок в аппарате;

13) вносит акиму города предложения для утверждения сборника квалификационных требований к административным государственным

должностям, по перспективному планированию и текущей организации работы аппарата;

14) обеспечивает учебу, подготовку, переподготовку и повышения квалификации кадров государственных служащих в филиале Туркестанской области академии государственного управления при Президенте Республики Казахстан;

15) вносит акиму города предложение о поощрении сотрудников аппарата и наложении на них дисциплинарных взысканий;

16) утверждает смету расходов аппарата, распоряжается финансовыми средствами, предусмотренными бюджетом;

17) открывает банковские счета;

18) заключает договоры;

19) осуществляет иные функции, возложенные на него акимом города.

28. Структурные подразделения возглавляют руководители структурных подразделении, которые назначаются на должность и освобождаются от должности акимом города.

29. Сотрудниками аппарата являются административные государственные служащие аппарата, которые назначаются на должность и освобождаются от должности акимом города.

30. В государственном органе правом первой подписи обладает аким города или другие уполномоченные им лица, право на второй подписи предоставляется лицам осуществляющим функции по ведению бухгалтерского учета.

4. Имущество государственного органа

31. Государственное учреждение «Аппарат акима города Туркестан» может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством. Имущество государственного учреждения «Аппарат акима города Туркестан» формируется за счет имущества, переданного ему собственником, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

32. Имущество, закрепленное за государственным учреждением «Аппарат акима города Туркестан», относится к коммунальной собственности.

33. Государственное учреждение «Аппарат акима города Туркестан» не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

5. Реорганизация и упразднение государственного органа

34. Реорганизация и упразднение государственного учреждения «Аппарат акима города Туркестан» осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

35. Перечень организаций, находящихся в ведении государственное учреждение «Аппарат акима города Туркестан» и его ведомства:

1) коммунальное государственное учреждение «контакт-центр 109».