



Түркістан қаласы әкімінің
2025 жылғы «25» шілдесіндегі
№ 520 «Түркістан қаласы
әкімі аппаратының
құрылымдық бөлімшелерінің
ережелерін бекіту туралы»
өкіміне № 4 қосымша

Түркістан қаласы әкімі аппаратының Өтініштердің қаралуын бақылау бөлімшесінің ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Түркістан қаласы әкімі аппаратының Өтініштердің қаралуын 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. Өтініштердің қаралуын бақылау бөлімшесінің негізгі міндеттері, функциялары мен құқықтары

Бөлімшенің міндеттері:

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес, Түркістан қаласы әкімдігіне қарасты мекемелерде көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің сапалы және заң талаптарына сәйкес орындалуын қамтамасыз етеді және мемлекеттік қызмет көрсету салалары бойынша есептерді жинақтап, тиісті органдарға ұсынады.

Бөлімшенің негізгі міндеті жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің заңмен белгіленген мерзімдерде уақытылы және сапалы орындалуына бақылау жасау.

Бөлімшенің функциялары:

1) мемлекеттік органға түскен өтініштердің сипатына қарай талдау жасау, жүйелі түрде орын алатын мәселелерді және оларды реттеуге бағытталған нақты ұсыныстар әзірлеу;

2) шағымдану санына қарай қала көлемінде орын алып отырған өзекті мәселелердің картасын әзірлеу;

3) жүйелі түрде көтерілетін өзекті мәселелер бойынша азаматтарға заңгерлік кеңес көмектерін көрсету бойынша методикалық ұсынымдар әзірлеу;

4) Тұрғындармен түсіндіру, кеңес беру жұмыстарына үкіметтік емес ұйымдардың қатысуын қамтамасыз ету;

5) өтініштермен жұмыс жасау барысында іс жүргізу талаптары мен заңдылықтың сақталуын қадағалау;

6) мемлекеттік органда және қала әкімдігінің мемлекеттік мекемелерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің қаралуы бойынша ұйымдастыру мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;

7) мемлекеттік органға жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін уақытылы қабылдауды, тіркеуді, шығыс хат-хабарларды тіркеуді, жіберуді ұйымдастыру;

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

9) мемлекеттік органға келіп түскен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің қарау мерзімдерінің сақталуын бақылау;

10) мемлекеттік органдағы өтініштерді қараудың белгіленген тәртібін бұзу деректері бойынша талдау жасап, басшыларға баяндау;

11) мемлекеттік органның бақылаудағы өтініштердің қаралу мерзімі туралы орындаушыларға жүйелі түрде ескертіп отыру;

12) «Азаматтарды қабылдау орталығының» жұмысын үйлестіреді, қадағалайды және ақпараттық жүйелер арқылы /Е-өтініш, Е-лицензия, Гео-портал, электрондық пошта, Казпошта\ және тікелей түскен жоданымдарды қабылдау, тіркеу, жұмысқа бағыттауды жүзеге асырып, орындалуын қадағалайды;

13) «Азаматтарды қабылдау орталығы» арқылы қала әкімінің және қала әкімі аппаратының лауазымды тұлғаларының жеке қабылдауына жазылған жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қабылдау, талап-тілектердің мазмұнымен жете танысу, басшылардың қарауына уақытылы ұсыну бойынша жұмыстарды ұйымдастыру және қарау мерзімінің сақталуына бақылау жасау;

14) «Азаматтарды қабылдау орталығына» тіркелген жеке азаматтар мен заңды тұлғалардың арыз-шағымдар және жеке қабылдау карточкаларын күнделікті электронды құжат айналымының бірыңғай жүйесіне енгізіп, аумақтық құқықтық статистика басқармасына айлық, тоқсандық, жылдық жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау туралы №1-ТӨ нысанды есепті тапсыру;

15) қала әкімі, қала әкімі орынбасарларының, қала әкімінің аппарат басшысының жеке және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауға алдын-ала жазылуын, қабылдауын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

16) мемлекеттік органда, қала әкімдігіне қарасты мемлекеттік мекемелерде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау жұмыстарының ұйымдастырылуына талдау жасау, белгіленген тәртіптің бұзылғандығы анықталған жағдайда кінәлі лауазымды тұлғалардың жауапкершіліктерін қарау жөнінде басшыларға жазбаша ұсыныстар енгізу;

17) Өтініштерді қарау туралы облыс әкімі аппаратының, орталық мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің жауапты орындаушыларымен өзара іс-қимыл жасасу;

18) мемлекеттік органның, қаладағы аудан әкімдері аппараттары мен қала әкімдігінің басқармалар қызметкерлеріне іс қағаздардың жүргізілуін ұйымдастыру жөнінде әдістемелік көмек көрсету.

19) Қала әкімдігіне қарасты мекемелерде көрсетілетін мемлекеттік қызметтерге талдау жасайды;

20) Көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің өз мерзімінде және сапалы орындалуын қадағалайды;

21) Мемлекеттік қызметтердің көрсетілуі бойынша қала әкімдігіне қарасты мемлекеттік органдарда сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жұмыстарын жүргізуді ұйымдастырады;

22) Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттары мен регламенттерінің қолжетімділігін қамтамасыз етеді;

23) Көрсетілетін қызметті алушылардың мемлекеттік қызметтер көрсету тәртібі туралы қолжетімді нысанда хабардар болуын қамтамасыз етеді;

24) Мемлекеттік қызметтер көрсету, мүгедектермен қарым-қатынас жасау саласындағы жұмыскерлердің біліктілігін арттыруды қамтамасыз етеді;

25) Мемлекеттік қызметті көрсетушілердің мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын сақталуын қамтамасыз етеді;

26) Әйелдер істері және отбасылық-демографиялық саясат жөніндегі комиссиясы жұмыстарын үйлестіреді;

27) Мемлекеттік қызмет көрсету мониторингі бөліміне Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару саласындағы заңнамамен айқындалатын өзге де міндеттер мен функцияларды іске асырады.

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 қаладағы аудан әкімдері аппараттары мен қала әкімдігінің басқармалары арасында өзара іс-қимылда болуға;

3) қала әкімі аппараты басшысының келісімімен мемлекеттік мекемелердегі жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен жұмыс жүргізілу барысын тексеруге;

4) мемлекеттік органда, қала әкімдігінің мемлекеттік мекемелерінде орындаушылық тәртіп және өтініштерді қараудың талаптарын сақтау бойынша кемшіліктерге жол берген жауаптыларға тәртіптік жаза қолдау туралы қала әкімінің аппарат басшысына ұсыныс енгізуге.

5) Мемлекеттік қызмет көрсету мониторингі бөлімі Заңға, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілеріне өзге де Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзінің міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті өкілеттіктерді иеленеді;

6) оған Заңмен және осы Үлгілік ережемен жүктелген міндеттері мен функцияларын орындау үшін қажетті мәліметтер мен құжаттарды мемлекеттік органның басқа құрылымдық бөлімшелерінен сұратады және алады;

7) Қала әкімдігіне қарасты мемлекеттік органдармен және жергілікті басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды.

3. Өтініштердің қаралуын 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.