

"Май ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы

Павлодар облысы Май ауданы әкімдігінің 2022 жылғы 28 ақпандағы № 34/2 қаулысы.

Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31-бабы 2-тармағына, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңының 18-бабы 8) тармақшасына, 124-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 қаулысына сәйкес, Май ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Май ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже бекітілсін.

2. "Май ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте қамтамасыз етсін:

осы қаулыны ресми жариялау және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілер электрондық түрдегі эталондық бақылау банкіне қосу үшін "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдансын;

осы қаулыны Май ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылсын;
осы қаулыдан туындайтын өзге де қажетті шаралар қолдансын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Май ауданы әкімінің аппарат басшысына жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

А. Әмірін

Май ауданы әкімдігінің
2022 жылғы "28" ақпандағы
№ 34/2 қаулысымен
бекітілген

"Май ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1- тарау. Жалпы ережелер

1. "Май ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі-"Май ауданы әкімінің аппараты" ММ) Май ауданы әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдық-құқықтық, кадрлық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету саласындағы басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ ведомстволары жоқ.
3. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ 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.
4. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.
5. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.
6. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осыған уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығылы.
7. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.
8. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.
9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Павлодар облысы, Май ауданы, 140800, Көктөбе ауылы, Абылайхан көшесі, 34.
10. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ жұмыс тәртібі: дүйсенбі - жұма күндері сағат 9.00-ден сағат 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, демалыс күндері: сенбі-жексенбі.
11. Заңды тұлғаның толық атауы: мемлекеттік тілде - "Май ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі; орыс тілде государственное учреждение - "Аппарат акима Майского района".
12. Мемлекет Май ауданының әкімдігі тұлғасында "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ құрылтайшысы болып табылады.
13. Осы Ереже "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ құрылтай құжаты болып табылады.
14. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бюджеттен жүзеге асырылады.
15. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ кәсіпкерлік субъектілерімен "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2- тарау. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ мақсаты, қызметінің нысанасы, міндеттері мен өкілеттіктері

16. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ мақсаты: Май ауданы әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ететін іс-шараларды аудан деңгейде іске асыру.

17. Аудан аумағында мемлекеттік саясатты жүргізу жөніндегі аудан әкімінің қызметін қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ қызметінің нысанасы болып табылады.

18. Міндеттері:

1) аудан әкімінің өзіне сеніп тапсырылған аумақта мемлекеттік саясатты жүргізу жөніндегі қызметін қамтамасыз ету;

2) қоғамдық келісімнің, саяси тұрақтылықтың, экономикалық дамудың, қазақстандық отансүйгіштіктің конституциялық қағидаттарын іске асыруға, өңірдің неғұрлым маңызды мәселелерін демократиялық әдістермен шешуге ықпал ету;

3) Қазақстан Республикасының даму стратегиясына сәйкес ауданның әлеуметтік-экономикалық даму, әлеуметтік-экономикалық реформаларды жүзеге асырудың тетіктері мен тактикасы жетілдіру жоспарларын әзірлеуге қатысу;

4) орталық және жергілікті мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара іс-қимыл жасасу;

5) аудандағы жергілікті атқарушы органдардың қызметін үйлестіру.

19. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

1) Май ауданы әкімдігінің атқарушы органдардың қызметін үйлестіру;

2) заңнамамен белгіленген тәртіпте мемлекеттік органдарынан, жергілікті өзін-өзі басқару органдарынан және өзге де ұйымдарынан қажетті ақпаратты, құжаттарды және өзге де материалдарды сұрау және алу;

3) өз құзыреттілігі шегінде келісімдерді, шарттарды жасасу;

4) аудан әкімінің және әкімдігінің мүдделерін білдіру;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

2) міндеттері:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

2) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс және аудан әкімдері мен әкімдіктерінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

3) мемлекеттік қызметтерді тұрғындарға сапалы көрсету;

4) қолданыстағы заңнамаға сәйкес мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік есебін және қаржылық есептілігін жүргізу;

5) нормативтік құқықтық актілерге сәйкес өзіне бекітілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етуге;

6) мекеме қызметкерлерінің кепілді еңбек жағдайларын және әлеуметтік қорғау шараларын қамтамасыз етуге;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

20. Функциялары:

1) аудан әкімдігінің және аудан әкімі аппараты регламенттерінің сақталуын қамтамасыз етеді;

2) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар жұмысына талдау жүргізеді, аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат береді;

3) аудан әкімінің, әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз етеді;

4) аудан әкімдігі мен әкімінің актілерін тіркеуді жүргізеді, мемлекеттік мекемеде іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастырады;

5) аудан әкімдігімен және әкімімен шығарылатын нормативтік құқықтық актілердің түпнұсқауларын ресімдеуді, шығаруды және сақтауды қамтамасыз етеді;

6) аудан әкімдігі мен әкімінің құқықтық және нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысады;

7) аудан әкімдігі мен әкімінің құқықтық және нормативтік құқықтық актілеріне құқықтық сараптаманы жүзеге асырады және аудан әкімдігі мен әкімінің нормативтік құқықтық актілеріне мониторинг жүргізеді;

8) әкімнің, әкімдіктің, аудан әкімі аппараты басшысының актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;

9) аудан әкімі аппаратының жұмысын, әкімдік отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және өзге де іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастырады;

10) аудан әкімдігінің отырыстарын, аудан әкімінің және оның орынбасарларының мәжілістерін және өзге де іс-шараларды жоспарлайды және ұйымдастырады,

11) аудан әкімдігінің отырыстарының, аудан әкімінің және оның орынбасарларының мәжілістері материалдарын, мәжіліс хаттамаларын ресімдеу және таратуды жүзеге асырады;

12) ауданның мемлекеттік органдарымен және әкімі аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;

13) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын ауданның жергілікті атқарушы органдары актілерімен тапсырмаларының орындалуына бақылауды жүзеге асырады;

14) әкімнің және әкімдік мүшелерінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асырады;

15) әкімнің, әкімдіктің, аудан әкімі аппаратының қызметтерін құжаттамалық қамтамасыз етеді, "Қызмет бабына пайдалану құжаттары" таңбасымен корреспонденцияны тіркейді;

16) құпия іс жүргізуді жүзеге асырады, нормативтік құқықтық актілерге сәйкес құпиялық тәртіпті қамтамасыз етеді;

17) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет көрсету мониторингін жүзеге асырады;

18) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын ішкі бақылауды жүргізеді;

19) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асырады;

20) ақпараттық қоғам жағдайында мемлекеттік басқару органдарының азаматтармен және ұйымдармен өзара іс-әрекетін ұйымдастыратын әкімдіктің ресми сайты қолдауды және дамытуды қамтамасыз етеді;

21) аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың кадрлар мониторингін жүзеге асырады;

22) аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар мемлекеттік қызметшілерінің біліктілігін арттыру мен қайта даярлауды, тағылымдамадан өтуін, тәлімгерлікті, қызметін бағалауды ұйымдастырады;

23) аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерінің аттестаттауды, конкурстық таңдауды, қызметте өсуін, тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастырады және жүргізеді;

24) ауданда ақпараттандыру деңгейін арттыру және ақпараттық жүйелерді дамыту жөніндегі жұмысты жүргізеді;

25) мемлекеттік наградалармен марапаттау үшін құжаттарды дайындауды ұйымдастырады;

26) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, әкімнің, әкім орынбасарларының және аудан әкімі аппараты басшысының азаматтарды жеке қабылдаудың жүргізуін ұйымдастырады;

27) жұмылдыру дайындығы, азаматтық қорғаныс пен төтенше жағдайлар мәселелері жөнінде аудан әкімі мен әкімдігінің, ауданның атқарушы органдарының қызметін қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

28) алып тасталды - Павлодар облысы Май ауданы әкімдігінің 03.11.2023 № 261/11 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

29) әскерге шақыру комиссиясы арқылы әскерге шақыруды кейінге қалдыру және азаматтарды әскери қызметке шақырудан босату бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетеді;

30) туу туралы куәліктерді беру кезінде жеке сәйкестендіру нөмірлерін қалыптастыру;

31) кәмелетке толмағандардың ісі және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі комиссияның дербес құрамын бекіту үшін аудандық мәслихатқа ұсынады және олардың жұмысын ұйымдастырады;

32) өмірде қиын жағдайға душар болған кәмелетке толмағандарды Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен жұмысқа орналастыру және оларға тұрмыстық жағдай жасау, өзге де көмек көрсету жөніндегі шараларды қолданады;

33) қызметтері кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың, қадағалаусыз және панасыз қалудың профилактикасы, жасөспірімдердің салауатты өмір салтын насихаттау, құқықтық сауаттылығын арттыру жөніндегі шараларды жүзеге асыруға байланысты коммерциялық емес және өзге де ұйымдарға ұйымдастырушылық-әдістемелік көмек көрсетеді.

34) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.

35) электрондық және баспа БАҚ, әлеуметтік желілер үшін хабарламалар жасауды және таратуды реттейді және үйлестіреді;

баспасөз үшін іс-шаралар өткізуді қамтамасыз етеді (баспасөз конференциялары, брифингтер, сұхбаттар, тікелей эфирлер және т. б.); онлайн-ортада кері байланысты қалыптастыру және қадағалау, ақпараттық өрістің мониторингі;

PR–науқандарды және түрлі іс-шаралар түрлерін кешенді ұйымдастыруды қамтамасыз етеді; әлеуметтік желілердегі аккаунттарды модерациялауды, сондай-ақ мемлекеттік органды интернетте брендтеуді жүзеге асыру;

теріс және дағдарысты жарияланымдарға ақпараттық ден қою жөнінде жедел шешім қабылдай отырып, мемлекеттік органдардың аккаунтында да, белгілі жұртшылықта да түсініктеме жұмысын енгізуді қамтамасыз етеді;

Instagram және Facebook аккаунттарының, аудан әкімінің ресми веб-сайтының жұмыс істеуін қамтамасыз етеді;

нормативтік құқықтық және құқықтық актілер жобаларының мәтіндеріне мемлекеттік тілде сараптамалар мен редакциялауды жүзеге асыруды қамтамасыз етеді; аудан әкімінің баяндамаларын, сөз сөйлеулерін, құттықтау мәтіндерін мемлекеттік тілде дайындауды және редакциялауды қамтамасыз етеді;

аудан әкімінің марапаттарын дайындауды, шығаруды қамтамасыз етеді (құрмет грамотасы, алғыс хат және т. б.);

36) кәмелетке толмағандарға білім бөлімімен және уәкілетті органдармен бірлесіп олардың құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыруға және қорғауға жәрдемдесу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

мемлекеттің көмегіне мұқтаж және өмірлік қиын жағдайдағы кәмелетке толмағандарды қолдау туралы ұсыныстарды қорғаншылық және қамқоршылық органдарына енгізу жөніндегі жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

білім бөлімімен және уәкілетті органдармен бірлесіп кәмелетке толмағандарды дене және психикалық зорлық-зомбылықтан, кемсітушіліктің барлық нысандарынан, жыныстық және өзге де қанаудан қорғауды, сондай-ақ кәмелетке толмағандарды білім бөлімімен және уәкілетті органдармен бірлесіп қоғамға қарсы іс-әрекеттер жасауға тартуды қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдау жөніндегі жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

білім бөлімімен және уәкілетті органдармен бірлесіп қылмыстық жауаптылық басталатын жасқа толғанға дейін кәмелетке толмағандар жасаған қылмыс белгілері бар қоғамдық қауіпті іс-әрекеттер фактілері бойынша материалдарды қарау жөніндегі жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

балаларды тәрбиелеумен және оқытумен, кәмелетке толмағандардың қылмыстарының, құқық бұзушылықтарының және қадағалаусыз қалуының алдын алумен айналысатын тиісті мемлекеттік органдарға, сондай-ақ кәмелетке толмағандармен жеке профилактикалық жұмыс жүргізу қажеттілігі туралы өзге де ақпарат органдарына жолдау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

кәмелетке толмағандардың істері және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі комиссия отырысында істерді қарауға материалдар дайындауды ұйымдастырады;

басшылықтың келісімі бойынша ішкі істер, білім беру органдарының өкілдерімен, мектеп әкімшісімен бірлесіп, кәмелетке толмағандардың отбасы тұратын жерге барып рейдтерге, іс-шараларға қатысуды ұйымдастырады;

37) әскери тіркеу және әскери қызметке шақыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді, сондай-ақ азаматтық қорғаныс мәселелері бойынша;

аудандық ауқымдағы өрттердің, сондай-ақ мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары құрылмаған елді мекендердегі өрттердің алдын алу және сөндіру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

мемлекеттік өртке қарсы қызмет бөлімшелері жоқ қабаттасқан пункттерде өрт сөндіру бекеттерінің қызметін қамтамасыз етуді және материалдық-техникалық жарақтандыруды ұйымдастыру;

ауданның өрт сөндіру бекеттерінің қызметін қамтамасыз етеді және бақылайды;

38) мемлекеттік қызмет көрсету кезінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз етеді;

аудан әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің, ауданның атқарушы органдарының, ауыл және ауылдық округ әкімдері аппараттарының мемлекеттік қызмет көрсету сапасының сақталуын қамтамасыз етеді және бақылайды;

39) негізгі құралдардың, тауарлық-материалдық құндылықтардың қозғалысына бухгалтерлік есеп жүргізуді, көрсетілген қызметтер үшін өнім берушілермен есеп айырысуды, қаржылық тәртіптің сақталуын және ресурстарды ұтымды пайдалануды қамтамасыз етеді және бақылайды;

заңнамаға сәйкес салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді, зейнетақы аударымдары мен басқа да төлемдерді, қызметкерлердің жалақысын есептеу және аудару өндірісін бақылайды;

бюджеттік өтінімді, стратегиялық және операциялық жоспарды әзірлеуді қамтамасыз етеді және бақылайды;

40) аудан әкімінің және ауылдық округ әкімдерінің халықпен тұрақты кездесулерін өткізу жөніндегі іс-шараларды қамтамасыз ету;

жергілікті атқарушы органдарды ақпараттандыру деңгейін арттыру және "Ашық үкімет" инфрақұрылымын дамыту;

халықты тіркеуге және енгізілген деректерді бақылайтын органдар берген мәліметтер негізінде сайлаушылар тізімін жасайды;

барлық деңгейдегі сайлауға, республикалық референдумға дайындық пен өткізуді қамтамасыз етеді;

сайлау учаскелерінің шекараларына өзгерістер енгізе отырып, сайлау учаскелерінің электоралды паспорттарын, сайлау учаскелерінің шекараларын нақтылауды және түзетуді қамтамасыз етеді;

облыс әкімінің, облыс әкімінің орынбасарларының, облыс аппараты басшысының төрағалығымен қалалар мен аудандар әкімдерінің қатысуымен аппараттық және басқа да жиналыстар өткізу кезінде ақпарат жинауды, өңдеуді және ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

облыс әкімінің және орталық және жергілікті атқарушы органдардың өзге де тұлғаларының қатысуымен көшпелі кездесулер мен жұмыс сапарлары кезінде ақпарат жинауды, өңдеуді, ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді жүзеге асырады.

Ескерту. 20-тармаққа өзгерістер енгізілді - Павлодар облысы Май ауданы әкімдігінің 03.11.2023 № 261/11 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

3 - тарау. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

21. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ басқаруды бірінші басшы жүзеге асырады, ол "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты болады.

22. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатылады.

23. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ бірінші басшысында орынбасарлар жоқ.

24. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ бірінші басшысының өкілеттіктері:

1) аудан әкімдігінің бекітуіне "Май ауданының әкімі аппараты" ММ туралы Ережені және оған өзгерістер мен толықтыруларды енгізуін ұсынады, штат санының лимиті мен оның құрылымы жөнінде ұсыныс енгізеді;

2) "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ құрылымдық бөлімшесінің жұмысын үйлестіреді, ұйымдастырады және бағыттайды, басқа мемлекеттік органдармен өзара іс-әрекетті қамтамасыз етеді;

3) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша нұсқаулықтар береді және бұйрықтар шығарады;

4) бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға конкурстық іріктеуді өткізу жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

5) мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың және әдеп кодексінің орындалуын бақылайды;

6) аудан әкімінің қарауына аудан әкімімен тағайындалатын лауазымдық тұлғаларға тәртіптік жазалар қолдану немесе алу туралы ұсыныстарды енгізеді;

7) қызмет көрсетуші және техникалық персоналдармен еңбек шарттарын жасасады және бұзады (бұдан әрі - қызметкерлер);

8) "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

9) аудан әкімдігі мен әкімінің актілерінің, тапсырмаларының орындалуын және "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ құжаттардың жылжуын бақылау бойынша жұмысты үйлестіреді;

10) өз құзыреттілігінің шегінде қызметтік құжатқа қол қояды;

11) "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ ішкі еңбек тәртібінің сақталуын бақылайды;

12) "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ шығыстар сметасын бекітеді және оның шеңберінде қаржылай қаражатқа иелік етеді;

13) Қазақстан Республикасының заңнамамен бекітілген тәртіпте "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ қызметкерлерін мадақтайды, материалдық көмек көрсетеді және оларға тәртіптік жазалар қолданады;

14) "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ қызметкерлерін іссапарға жібереді;

15) азаматтардың жеке қабылдауын жүзеге асырады;

16) "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ мәслихатпен, аудандық сотпен, аудан прокуратурасымен, аудандық мемлекеттік органдарымен, өзге де мемлекеттік органдарымен тұрақты негізде байланысты қамтамасыз етеді;

17) мәслихаттың ашық және жабық мәжілістеріне қатысады;

18) аудан әкімдігінің, консультативтік-кеңесші органдардың мәжілістеріне дайындық жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

19) аудан әкімінің қатысумен іс-шараларды ұйымдастыру жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

20) барлық мемлекеттік органдарда, сотта және өзге де ұйымдарда меншік нысанына қарамастан Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ мүддесін білдіреді;

21) барлық мемлекеттік органдарда, сотта және өзге де ұйымдарда меншік нысанына қарамастан Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ мүддесін білдіру құқығына сенім хат береді;

22) сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет етеді және оған дербес жауап береді;

23) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттілікті жүзеге асырады.

"Май ауданы әкімінің аппараты" ММ басшысы болмаған кезеңде, оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамасына сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

25. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ мен коммуналдық мүлікті басқару уәкілетті органы (ауданның жергілікті атқарушы органы) арасындағы қарым-қатынас қолданыстағы заңнамамен реттеледі.

26. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ мен тиісті саласындағы уәкілетті органы (ауданның жергілікті атқарушы органы) арасындағы қарым-қатынас қолданыстағы заңнамамен реттеледі.

27. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ әкімшілігі мен еңбек ұжымы арасындағы қарым-қатынас Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексімен, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңымен және ұжымдық шартпен белгіленеді.

4 - тарау. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ мүлкі

28. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

"Май ауданы әкімінің аппараты" ММ 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.

29. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ бекітілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

30. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ 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. "Май ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және қысқарту (тарату)

31. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

32. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ қысқартылған (таратылған) кезде несиегерлердің талаптарын қанағаттандырғаннан кейін қалған мүлік аудандық коммуналдық меншігінде қалады.

33. "Май ауданы әкімінің аппараты" ММ қарамағында ұйымдар жоқ.