

"Жарқайың ауданының Пригород ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы Жарқайың ауданы әкімдігінің 2014 жылғы 28 мамырдағы № А-6/194 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 27 маусымда № 4235 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы Жарқайың ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 20 сәуірдегі № А-4/162 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы Жарқайың ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 20 сәуірдегі № А-4/162 (қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді және қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

РҚАО ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына , "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 1 наурыздағы Заңына сәйкес, Жарқайың ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Жарқайың ауданының Пригород ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қоса беріліп отырған Ережесі бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуына бақылау жүргізу аудан әкімі аппаратының басшысы Г.В.Смағұловаға жүктелсін.

3. Осы қаулы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Жарқайың ауданының әкімі

А.Үйсiмбаев

Жарқайың ауданы әкімдігінің
2014 жылғы 28 мамырдағы № А-6/194
қаулысымен бекітілді

**"Жарқайың ауданы Пригород ауылы әкімінің аппараты"
мемлекеттік мекемесінің**

Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Жарқайың ауданы Пригород ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Пригород ауылы әкімінің аппараты) ауыл әкімінің ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Пригород ауылы әкімінің аппараты 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.

3. Пригород ауылы әкімінің аппараты ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Пригород ауылы әкімінің аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. Пригород ауылы әкімінің аппаратына егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. Пригород ауылы әкімінің аппараты өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада бекітілген тәртіппен әкімнің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған өзге де актілермен рәсімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Пригород ауылы әкімінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 021114, Қазақстан Республикасы, Ақмола облысы, Жарқайың ауданы, Пригород ауылы.

9. Мемлекеттік органның толық атауы:
мемлекеттік тілде – "Жарқайың ауданының Пригород ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;
орыс тілінде – государственное учреждение "Аппарат акима села Пригородное Жаркаинского района".

10. Осы Ереже Пригород ауылы әкімі аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

11. Пригород ауылы әкімі аппаратының қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Пригород ауылы әкімі аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен Пригород ауылы әкімі аппаратының функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Пригород ауылы әкімінің аппаратына заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

13. Пригород ауылы әкімінің аппараты миссиясы ауыл әкімінің ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық іс-әрекет жасауын сапалы мен уақытымен қамтамасыз ету болып табылады.

14. Міндеттері:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің мемлекет егемендігін, конституциялық сапты қорғау және нығайту, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, Қазақстан Республикасының аумақтық тұтастығын, азаматтардың құқығы мен бостандығы жөніндегі саясатын өмірде өткізу;

2) тиісті аймақтың дамуына қажеттіліктер мен қызығушылықтармен байланысты атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын өткізуді қамтамасыз ету кезінде ауыл әкіміне көмек көрсету;

3) ауылдың мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясатын және әлеуметтік және экономикалық процесстерін басқарудың негізгі бағыттарын жүзеге асырады;

4) елдің қоғамдық-саяси өміріндегі заңдылық пен құқық тәртібін нығайту, азаматтардың құқықтық санасының деңгейін арттыру, олардың белсенді азаматтық тұғыры жөніндегі шараларды жүзеге асыру;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған өзге де міндеттер.

15. Функциялары:

1) Қазақстан Республикасының Заңдарының, Президенттің және Үкіметтің актілерін, облыс және аудан әкімдігінің қаулыларын, облыс, аудан және ауыл әкімдерінің шешімдері мен өкімдерінің бұлжытпай орындалуын ұйымдастырады;

2) ауыл әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлейді;

3) ауылдың әлеуметтік-экономикалық дамуының мәселелеріне сараптама жүргізеді, сәйкес келетін ұсыныстар мен кепілдемелер әзірлейді;

4) әкімнің, ауыл әкімі аппаратының қызметінің құжаттамалық қамтылуын жүзеге асырады;

5) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарастыруды және есепке алуды қамтамасыз етеді, ауыл әкімінің азаматтарды жеке қабылдауы ұйымдастырады;

6) мемлекеттік және орыс тілдерінің тиісті қолданылуына бағытталған

шараларды жүзеге асырады, іс қағаздарын жүргізу ережелерін сақтау, мемлекеттік орган жұмысының әдісі мен стилін жақсартады;

7) мемлекеттік сатып алулардың ұйымдастырылуы мен жүргізілуі процедураларын жүзеге асырады;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтердің көрсетілу процесін автоматтандыруды қамтамасыз етеді;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асырады.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) өзінің құзыреттілігінің аясында мемлекеттік органдар мен өзге де ұйымдардың лауазымды тұлғаларынан қажетті ақпараттар, құжаттар және өзге де материалдарды сұрау және алу;

2) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдардың, облыс және аудан әкімдері мен әкімдіктерінің тапсырмалары мен актілерін сапалы және уақытылы орындау;

3) мемлекеттік қызметтің көрсетілу сапасының бағасы бойынша өкілетті органға тиісті ақпарат ұсыну;

4) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

5) жеке және заңды тұлғаларға құзыреттілігіне қатысты мәселелер бойынша түсініктемелер беру;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

17. Пригород ауылы әкімінің аппаратына басшылықты Пригород ауылы әкімінің аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын ауыл әкімі жүзеге асырады.

18. Қазақстан Республикасының Президенті айқындаған тәртіппен ауылдың әкімі қызметке тағайындалады немесе лауазымынан босатылады, немесе сайланады және босатылады.

19. Ауыл әкімінің өкілеттігі:

1) Пригород ауылы әкімі аппаратының жұмысын ұйымдастырады және басқарады және оған жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуына, сонымен қатар жемқорлыққа қарсы тұру бойынша шаралардың қабылдануына жеке жауапты;

2) Пригород ауылы әкімінің аппараты қызметкерлерінің функциялары мен

өкілеттіктерін анықтайды;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Пригород ауылы әкімі аппаратының қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасында бекітілген тәртіпте Пригород ауылы әкімі аппаратының қызметкерлерін мадақтауды, материалдық көмек көрсетуді, оларға тәртіптік жазалардың салынуын жүзеге асырады;

5) Пригород ауылы әкімі аппаратының барлық қызметкерлерімен орындалуға тиісті оның құзыреттілігіне енетін мәселелер бойынша нұсқаулықтар береді;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Пригород ауылы әкімінің аппаратын мемлекеттік органдар мен басқа да ұйымдарда ұсынады;

7) Пригород ауылы әкімі аппаратының келешек және ағымдағы жоспарларын бекітеді;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұру бойынша шаралар қабылдайды және оған жеке жауапты болып табылады;

9) заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Ауылдың әкімі болмаған кезеңде, оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

20. Пригород ауылы әкімінің аппараты заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Пригород ауылы әкімі аппаратының 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.

21. Пригород ауылы әкімінің аппаратына бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

22. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Пригород ауылы әкімінің аппараты 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. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

23. Пригород ауылы әкімінің аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

