

"Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Алматы облысы Көксу ауданы әкімдігінің 2014 жылғы 19 тамыздағы N 308 қаулысы. Алматы облысының Әділет департаментінде 2014 жылы 18 қыркүйекте N 2857 болып тіркелді. Күші жойылды - Алматы облысы Көксу ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 30 маусымдағы № 223 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Алматы облысы Көксу ауданы әкімдігінің
30.06.2016 № 223 қаулысымен.
Р Қ А О ескертпесі.**

Құжаттың мәтінінде түпнұсқасының пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 38-бабының 4-тармағына, "Мемлекеттік мүлік туралы" 2011 жылғы 1 наурыздағы Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабының 8) тармақшасына және "Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының үлгі ережесін бекіту туралы" 2012 жылғы 29 қазандағы № 410 Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығына сәйкес, Көксу ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Көксу ауданы әкімнің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі (бұдан әрі - Ереже) осы қаулының қосымшасына сәйкес бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Ұлан Әлдибекұлы Досымбековке жүктелсін.

3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Ғ. Тоқпейісов

Көксу ауданы әкімдігінің 2014 жылғы 19 тамыздағы "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы" № 308 қаулысына қосымша

"Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі аудан әкімдігінің және әкімінің қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, ақпараттық-талдау және материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Көксу ауданы 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. "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме 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.

5. "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық - құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық - құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 041200, Қазақстан Республикасы, Алматы облысы, Көксу ауданы, Балпық би ауылы, Мырзабеков көшесі, №40.

10. Мемлекеттік органның толық атауы - "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру республикалық және жергілікті бюджеттерінен, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі бюджетінен (сметасынан) жүзеге асырылады.

13. "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің

функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық катынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2. "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

14. "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы: жергілікті атқарушы органның (ол құрылған жағдайда) және әкімнің қызметін қамтамасыз ету.

15. Міндеттері:

1) аудан әкімдігінің (бұдан әрі - әкімдік) және әкімінің қызметін ұйымдастырушылық - құқықтық, ақпараттық - талдау және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

2) мемлекеттік органдардың әкімдіктің және аудан әкімінің актілерін әзірлеу және орындау процесіндегі қызметін үйлестіру;

3) аудандық әкімдік пен аудан әкімінің актілерінің жобаларын келісу және орындалу мерзімін бақылау;

4) қолданыстағы заңнамаларға сәйкес орындалып жатқан өзге де міндеттер.

16. Функциялары:

1) әкімдік пен аудан әкімінің қызметін ұйымдастырушылық-құқықтық, ақпараттық-талдау және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

2) әкімдік мүшелерінің және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар басшыларының ұсыныстары бойынша әкімдік мәжілістерінде қарастыру үшін сұрақтардың ай сайынғы тізбесін жасау;

3) әкімдік мәжілістерінде қарастыру үшін сұрақтарды зерделеу және материалдарды дайындау;

4) әкімдік мәжілісінің күн тәртібінің жобасын жасау және аудан әкімімен немесе оны алмастыратын тұлғамен келістіру;

5) әкімдік мәжілісінің күн тәртібі жобасын және тиісті материалдарды аппарат басшысы бекіткен тарату көрсеткішіне сәйкес мәжіліске дейінгі үш күнде әкімдіктің мүшелеріне және шақырылғандарға, қажет болған ретте, басқа да лауазымды тұлғаларға тарату;

6) талқыланатын сұрақтар бойынша мәжіліске шақырылғандардың тізімін айқындау және нақтылау;

7) шақырылғандардың келуін қамтамасыз ету;

8) "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасы Заңдарына және әкімдіктің Регламентіне сәйкес әкімдіктің қаулыларының, аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің жобаларын дайындау;

9) атқарушы органдар әзірлеген әкімдіктің қаулыларының жобаларын сараптау және жобалар бойынша қорытынды дайындау;

10) жоба мәтіндерінің мемлекеттік және орыс тілдеріндегі түпнұсқалығын тексеру;

11) әкімдіктің мәжілісінде қаулы жобасын қарау барысында пікір-талас туындаған жағдайда және оны жою туралы тапсырма берілгенде әкімдіктің қаулыларын қайта жасауға қатысу;

12) аппарат басшысы бекіткен жіберілімге сәйкес әкімдіктің қаулыларының, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің куәландырылған көшірмесін тарату;

13) Қазақстан Республикасы Заңдарын, әкімдіктің қаулылары мен хаттамаларының, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің түпнұсқаларын сақтау;

14) әкімдіктің және аудан әкімі қабылдаған актілердің есебін, жүйеленуін және бақылау даналарын жүргізу, оларға ағымдағы өзгерістер мен толықтыруларды енгізу;

15) актілерді жариялауға жіберу;

16) мемлекеттік құпиялардан немесе заңмен қорғалатын құпиядан тұратындарынан басқа, әкімдіктің және аудан әкімі қабылдаған актілерімен танысу үшін мүдделі адамдарға рұқсат беруді жүзеге асыру;

17) әкімдіктің мәжілісінде қабылданған шешімдерді шығару;

18) Заң актілерінің, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметі мен Премьер-Министрінің, облыс және аудан әкімдігі мен әкімінің актілері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы аудан әкімін жүйелі хабардар ету;

19) аудан әкіміне ауданның әлеуметтік-экономикалық дамуы жөніндегі іс-шаралардың орындалуы туралы ай сайын хабарлау;

20) аудан әкімі мен оның орынбасарлары үшін ауданның әлеуметтік-экономикалық дамуын және жағдайын сипаттайтын материалдар әзірлеу;

21) аудан әкімінің бұқаралық ақпарат құралдарымен байланысын қамтамасыз ету;

22) аудан әкімінің қызметін құқықтық қамтамасыз ету және өзге де мәселелерді шешу;

23) мемлекеттік қызмет саласындағы мемлекеттік саясатты жүзеге асыру, мемлекеттік бос лауазымдарға орналасу бойынша кадрларды конкурстық іріктеуді, мемлекеттік қызметшілердің ант қабылдауын қамтамасыз ету, кадрлар

құрамындағы өзгерістер мен тенденцияларды қадағалап отыру, аттестациялау, оқыту мен біліктілік курстарында кадрларды қайта даярлауды ұйымдастыру;

24) Қазақстан Республикасы Парламентінің, жергілікті атқарушы органдарының сайлауын ұйымдастыруда және материалдық-техникалық қамтамасыз етуде жәрдемдесу, бүкіл халықтық референдумдар өткізу;

25) әкімдіктің және аудан әкімінің қызметін құжаттармен қамтамасыз ету және қызмет көрсету, іс құжаттарын жүргізу;

26) іс қағаздарды мемлекеттік тілде жүргізуді енгізуді ұйымдастыру;

27) қызметтік құжаттарды қарау;

28) азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;

29) азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру;

30) заңнамамен аудан әкімі аппаратына жүктелген өзге де функцияларын жүзеге асырады.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) мемлекеттік органдардың қарауындағы ақпараттық деректер базасын пайдалануға;

2) аппарат қарауына жататын мәселелер бойынша мемлекеттік және мемлекеттік емес органдарымен қызметтік хат алмасуды жүргізуге;

3) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын бөлімдер әзірлеген әкімдіктің және аудан әкімінің актілерінің жобаларын сараптауды жүзеге асыруға;

4) аудан әкімінің тапсырмасы бойынша аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлеуге;

5) жобаның мәтіндерінің түпнұсқалығын тексеру, сараптама жүргізу барысында немесе оның нәтижелері бойынша жобаны мынадай негіздер бойынша әзірлеушіге пысықтауға қайтаруға:

- жоба мәтіндерінің мемлекеттік және орыс тілдерінде келесі түпнұсқалы болмауы:

- оның Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес келмейтіндігі;

- әкімдіктің Регламентінің талаптары бұзыла отырып ұсынылуы;

6) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің актілерінің, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің орындалуына, іс құжаттарын жүргізу талаптарының сақталуына тексерістер жүргізу;

7) басқармалар, бөлімдер және комитеттер мәжілістеріне қатысуға;

8) заң талаптарына сәйкес өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

3. "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі қызметін ұйымдастыру

18. "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысын аудан әкімі қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

20. "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасарлары жоқ.

21. "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) аппарат қызметкерлері арасында қызметтік міндеттері мен өкілеттілігін бөлуді жүзеге асырады;

2) аппарат жұмысшыларына орындалуы міндетті бұйрықтар шығарады, қызметтік құжаттарға қол қояды;

3) заңнамаларға сәйкес мемлекеттік органдар мен басқа ұйымдар алдында аппарат мүддесін қорғайды;

4) аппаратта сыбайлас жемқорлыққа қарсы бағытталған шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шараларды қабылдауға дербес жауапкершілікте болады;

5) аудан әкімінің бекітуіне штат кестесін, аппарат туралы Ережені, оның жұмыс регламентін ұсынады;

6) аппараттың бөлімдері мен басқа құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіреді және жалпы басшылықты жүзеге асырады;

7) аппараттың шығыс сметасы бойынша ұсыныстар енгізеді;

8) аппараттың комитеттермен, басқармалармен, ауылдық округ әкімдерімен өзара байланысын ұйымдастырады;

9) әкімдік мәжілісі өткізілуінің ұйымдастырушылық-құқықтық, кеңесшілік, материалдық-техникалық дайындығын қамтамасыз етеді;

10) әкімдік пен аудан әкімі актілерінің жобаларына, әкімдік мәжілістерінің хаттамаларына бұрыштама қояды;

11) аудан әкімінің өкімдері мен шешімдерінің, әкімдік қаулыларының жобаларын әзірлеуде туындаған пікір-таласты жою үшін мәжілістер өткізеді;

12) аудан әкіміне әкімдіктің қаулылары, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын, басқа да құжаттар мен материалдарды ұсынады;

13) әкімдіктің Регламентіне сәйкес аудан әкімімен келісілгеннен кейін әкімдіктің мәжіліс өткізу күн тәртібінің жобасын әкімдіктің мүшелеріне және шақырылғандарға таратудың жіберілім тізбесін бекітеді;

14) аппаратта жобаның сараптамадан өткені туралы және ол бойынша шешім қабылдауды аудан әкіміне немесе оны алмастыратын тұлғаға баяндайды;

15) әкімдіктің қаулыларының, аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің куәландырылған көшірмелерінің жіберілімін бекітеді;

16) техникалық қателері болған ретте, әкімдіктің қаулыларының, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің бұрын таратылған даналарының ауыстырылуына рұқсат береді;

17) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің актілерінің, облыс және аудан әкімінің шешімдері, өкімдері мен тапсырмаларының орындалуына бақылау жұмысын, олардың орындалу барысы туралы аудан әкімін жүйелі хабардар ете отырып ұйымдастырады;

18) аудан әкімінің атына түскен басқа мемлекеттік органдардың құзыретіне кіретін мәселелерге байланысты азаматтардың арыздарын тиісті мемлекеттік органдарға жібереді;

19) ауданның әлеуметтік-экономикалық дамыту шараларының орындалуы туралы ай сайын аудан әкімін хабардар етеді;

20) аппараттың құрылымдық бөлімшелері туралы Ережені бекітеді;

21) аппарат құзыретінің шегінде қызмет құжаттамасына қол қояды;

22) өз құзыреті шегінде тапсырманы бақылаудан алуға рұқсат береді немесе орындалу мерзімін ұзарту туралы шешім қабылдайды;

23) аппаратқа техникалық қызмет көрсететін және аппарат жұмысын қамтамасыз ететін қызметкерлерді жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;

24) аппарат басшысы өзіне жүктелген функцияларды жүзеге асырады;

25) басқармаларға, бөлімдерге, комитеттерге, ауылдық округтердің әкімдеріне әкімдіктің мәжілісінде қаралатын мәселелерді әзірлеп, келісім алуға байланысты нұсқау беруге;

26) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің актілерінің, облыс және аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің орындалуы жөніндегі бөлімдердің, ауылдық округі әкімдерінің жұмысын үйлестіруге және оларды орындау үшін бәріне міндетті тапсырма беруге;

27) меншік түріне қарамастан ұйымдардан, аудан әкімі құзыретіне жатқызылатын сұрақтар бойынша қажетті ақпарат сұратуға;

28) аудан әкімінің және аппараттың қызметін қамтамасыз ету мәселелеріне байланысты ұйымдармен шартқа отыруға;

29) заңнамаларға сәйкес өзге де өкілеттіліктерді жүзеге асырады.

"Көксу ауданының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке

тағайындалатын және қызметтен босатылатын әкім аппаратының басшысы басқарады.

4. "Көксу ауданының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі

23. "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

"Көксу ауданы 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.

24. "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

25. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Көксу ауданы 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. "Көксу ауданының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату

26. "Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

"Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қарамағындағы ұйымдардың тізбесі

"Көксу ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қарамағында ұйымдар жоқ.