

Жалағаш ауданы, кент, ауылдық округі әкімі аппараттарының Ережелерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қызылорда облысы Жалағаш ауданы әкімдігінің 2014 жылғы 16 маусымдағы № 225 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 10 шілдедегі № 4720 болып тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы Жалағаш ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 11 мамырдағы N 95 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы Жалағаш ауданы әкімдігінің 11.05.2016 № 95 қаулысымен (14.05.2016 бастап күшіне енеді).

Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы” Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына және “Мемлекеттік мүлік туралы” Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 1 наурыздағы Заңының 18-бабының 8) тармақшасына сәйкес Жалағаш ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже;
- 2) Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже;
- 3) Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже;
- 4) Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже;
- 5) Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже;
- 6) Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже;
- 7) Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже;
- 8) Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже;
- 9) Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже;
- 10) Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже;

11) Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже;

12) Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шәменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже;

13) Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже;

14) Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже;

15) Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже;

16) Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ережебекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Жалағаш ауданы әкімінің орынбасары Ө.Елеусіновке жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Жалағаш ауданының әкімі

Т. Дүйсебаев

Жалағаш ауданы әкімдігінің
2014 жылғы “16” маусымдағы
№ 225 қаулысына қосымша

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі жергілікті атқарушы органның және әкімнің қызметін қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалаған ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен “Жалағаш ауданы әкімінің аппаратының” басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен рәсімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 120200, Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, Жалағаш ауданы, Жалағаш кенті, Әйтеке би көшесі, № 12.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және заңнама актілерімен бекітілген басқа демалыс және мереке күндерінен бөлек, күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін (сағат: 13.00-ден 15.00-ге дейін үзіліс).

10. Мемлекеттік органның толық атауы - Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі құрылтай құжаты болып табылады.

12. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру аудан бюджетінен жүзеге асырылады.

13. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

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

14. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы жергілікті атқарушы органның және әкімнің қызметін қамтамасыз ету.

15. Міндеттері:

“Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы” Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес аудан әкімінің аппаратын қызметін қамтамасыз ету міндеттерін жүзеге асырады.

16. Функциясы:

1) жергілікті атқарушы органның және әкімнің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету;

2) Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік құпияларды қорғау және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету;

3) аудан әкімінің және аудан әкімдігінің кесімдерін дайындау және атқару барысында мемлекеттік органдардың қызметін үйлестіру;

4) облыс әкімінің және облыс әкімдігінің кесімдерімен аудан әкіміне берілген тапсырмаларының, аудан әкімдігі мен аудан әкімі шешімдерінің, аудан әкімі, оның орынбасарлары, Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің басшысы тапсырмаларының орындалу мерзімдерін бақылау;

5) аудан әкімі, оның орынбасарлары және Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысы үшін олар тиісті құжаттарға қол қою не оларды келісу туралы шешім қабылдауы кезінде оның нәтижелері бойынша қорытындының ақпараттық-ұсынымдық сипаты болатын әкімдік пен әкімінің шешімдері жобаларының қаржы-экономикалық, құқықтық және өзге де аспектілеріне сараптама жүргізу.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) аудан әкімі мен орынбасарларын ақпараттық-талдамалық, құқықтық, ұйымдық, хаттамалық, құжаттамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз ету;

2) өз құзыреті шегінде Жалағаш ауданы әкімдігінің Регламентінің сақталуын қамтамасыз ету;

3) аудан әкімінің тапсырмасы бойынша аудан әкімдігі мен әкімнің мүдделерін

соттарда білдіру және қорғау, прокурорлық ден қою актілерін қарау, сондай-ақ мемлекеттік органдар дайындаған, Жалағаш ауданы әкімдігіне ұсынылатын талап-арыздық өтініштер мен талаптарға пікірлердің жобаларына сараптама жүргізу;

4) аудан әкімдігінің іс-қағаздарын, оның ішінде құпия іс-қағаздарын ұйымдастыру және жүргізу, хат-хабарларды өңдеу, нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес құпиялылық режимін, өткізу және объектішілік режимді қамтамасыз ету;

5) әкімдік мүшелерінің, жергілікті атқарушы органдар басшыларының ұсыныстары бойынша аудан әкімдігінің мәжілістерінде қарауға арналған мәселелері бойынша тоқсан сайынғы тізбесін дайындауды ұйымдастыру;

6) аудан әкімдігінің мәжілістеріне күн тәртібін жасау, материалдар дайындау, аудан әкімдігі мәжілістерінің материалдарын, хаттамаларын рәсімдеу және жөнелту;

7) аудан әкімінде, оның орынбасарларында, Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” мемлекеттік мекемесінің басшысында кеңестер өткізуді ұйымдастыру, кеңестердің материалдарын, хаттамаларын, рәсімдеу және жөнелту;

8) аудан әкімінің оның орынбасарларының, Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының тапсырмалары бойынша әкімдіктің қаулылары мен әкімнің шешімдері, өкімдерінің жобаларын дайындау;

9) әкімдіктің қаулылары мен әкімнің шешімдері, өкімдерін жөнелту және сақтау;

10) сараптама жасау барысында келіспеушілік туындаған жағдайда аудан әкімдігінің регламентіне сәйкес оларды жою жөнінде тапсырма берілген әкімдік қаулыларының жобаларын жетілдіру;

11) облыс әкімінің кесімдері мен тапсырмаларының, әкімдік кесімдерінің, аудан әкімі мен оның орынбасарлары тапсырмаларының, әкімдік мәжілістерінің хаттамалық шешімдерінің орындалуын бақылау, осы мәселелер жөнінде аудан әкімін хабардар ету;

12) облыс әкімінің кесімдері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы облыс әкіміне және оның аппаратына ақпарат дайындауды ұйымдастыру;

13) аудан әкімдігі мен аудан әкімінің мәслихатпен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

14) аудан әкімінің немесе оның орынбасарларының тапсырмасы бойынша әкімдіктің аудандық мәслихатында қаралатын мәселелер бойынша ресми ұстанымын мәслихат депутаттарының назарына жеткізу;

15) аудан әкімін әкімдік мүшелерінің атына түскен депутаттық сұрау

салулармен жұмыс туралы хабардар ету;

16) аудан әкімі мен оның орынбасарлары үшін тұтастай алғанда және ауылдық округтер бойынша ауданның әлеуметтік-экономикалық жағдайы мен дамуын сипаттайтын материалдарды, сондай-ақ аудан әкімінің тапсырмасы бойынша өзге де ақпаратты дайындау;

17) аудан әкімін бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара байланысын қамтамасыз ету;

18) ауданның мемлекеттік органдарының электрондық құжат айналымы бірыңғай жүйесін құру жөніндегі жұмысты үйлестіру;

19) Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” мемлекеттік мекемесінің кадрларының оқуын ұйымдастыру;

20) аудан әкімінің және әкімдік мәжілістерінің, қажет болған жағдайларда әкімдік жанындағы консультативтік-кеңесші органдардың қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету, оларға қызмет көрсету;

21) Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” мемлекеттік мекемесінде азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру;

22) азаматтар мен заңды тұлғалардың жазбаша өтініштерін қарау;

23) аудан әкімі тағайындайтын немесе оның келісімі бойынша тағайындалатын мемлекеттік қызметшілер және өзге де лауазымды тұлғалармен жұмыстар жүргізуге қатысу;

24) аудан әкімдігінің және аудан әкімінің жалпыға міндетті маңызы бар, азаматтардың құқықтарына, бостандықтары мен міндеттеріне қатысты актілерін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте Әділет органдарына тіркеуге жолдауды, оларды ресми жариялауды қамтамасыз ету;

25) оған заңнамамен жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

Негізгі міндеттерді іске асыру және функцияларын жүзеге асыру мақсатында аппарат өз құзыреті шегінде мыналарға құқылы:

1) аудандық мәслихатта және оның тұрақты комиссиялары мен өзге органдарында әкімдіктің мүддесін білдіруге;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардың қарамағындағы кез-келген, оның ішінде құпия ақпараттық деректер банкін пайдалануға;

3) Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қарауына жатқызылған мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен және өзге де ұйымдармен арнайы байланыс пен деректер беру жүйесін пайдалана отырып, қызметтік, оның ішінде құпия хат алмасуға;

4) аудан әкімінің және оның орынбасарларының тапсырмалары бойынша әкімдіктің қаулылары мен әкімнің шешім, өкімдерінің жобаларын дайындауға;

- 5) заңнамада белгіленген жағдайларда әкімдіктің қаулылары мен әкімнің шешім, өкімдерінің жобаларын оларды әзірлеушілерге қайтаруға;
- 6) әкімдік шешімдерін талап етпейтін мәселелер жөніндегі хатхабарларды тиісті мемлекеттік органдарға жолдауға және қайтаруға;
- 7) ауданы әкімінің, оның орынбасарларының атына келіп түскен депутат-тық сауалдарға жауап берудің мерзімдерін бақылауды жүзеге асыру;
- 8) аудан әкімінің, оның орынбасарлары тапсырмаларын орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін аудан бюджетінен қаржыландырылатын атқару орган басшыларының және кент, ауылдық округі әкімдерінің жауапкершілігі туралы ұсыныстар енгізуге;
- 9) қаралатын мәселелер бойынша түсіндіру үшін мемлекеттік органдар мен өзге де ұйымдардың лауазымды тұлғаларын шақыруға;
- 10) заңнамаға сәйкес өзге құқықтарды жүзеге асыруға.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысын Жалағаш ауданының әкімі қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

20. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары жоқ.

21. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

- 1) Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс-қимылын үйлестіреді;

- 2) заңнамаға сәйкес аудан әкімі тағайындайтын адамдарды қоспағанда, Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерін қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

- 3) заңнамада белгіленген тәртіппен және өз құзыретінің шегінде Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық

мемлекеттік мекемесі қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза қолданады;

4) Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне құзыретіне жататын мәселелер бойынша бұйрықтар шығарады;

5) Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне мүдделерін мемлекеттік органдарда, өзге ұйымдарда білдіреді;

6) Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекетке бағытталған шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралардың қабылдануына дербес жауапты болады;

7) гендерлік теңдік саясатын жүзеге асыру жұмыстарын ұйымдастырады;

8) заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. Заңды тұлға мен мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлға мен тиісті саланың уәкілетті органының (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлғаның әкімшілігі мен оның еңбек ұжымының арасындағы өзара қарымқатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

23. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі аппарат Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын аппарат басшысы басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

24. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 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.

25. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты”

коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітіліп берілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

27. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш ауданы әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің
2014 жылғы “16” маусымдағы
№ 255 қаулысына қосымша

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі Жалағаш кенті әкімінің қызметін қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мынадай ведомстволары бар:

1) Жалағаш кенті әкімі аппаратының “Жауқазын” бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны;

2) Жалағаш кенті әкімі аппаратының “Күн шуақ” бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны;

3) Жалағаш кенті әкімі аппаратының “Арай” бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны;

4) Жалағаш кенті әкімі аппаратының “Ақмаржан” бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны;

5) Жалағаш кенті әкімі аппаратының “№ 19 санаторлық бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

3. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен кент әкімінің шешімдері мен өкімдері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 120200, Қазақстан Республикасы, Қызыл-орда облысы, Жалағаш ауданы, Жалағаш кенті, Әйтеке би көшесі № 22 үй.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және заңнама актілерімен бекітілген басқа демалыс және мереке күндерінен бөлек, күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін (сағ. 13.00-ден 15.00-ге дейін үзіліс).

10. Мемлекеттік органның толық атауы - Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

13. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

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

14. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз ету.

15. “Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы” Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес кент әкімінің қызметін қамтамасыз ету міндеттерін жүзеге асырады.

16. Функциялары:

1) кент әкімінің қызметін қамтамасыз ету.

2) Жалағаш кенті әкімі аппаратының “Жауқазын” бөбекжай”, “Күншуақ” бөбекжай”, “Арай” бөбекжай”, “Ақмаржан” бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорындары және Жалағаш кенті әкімі аппаратының “№ 19 санаторлық бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары:

мектепке дейінгі ұйымдар бір жастан бастап мектеп жасына дейін жеткенше тәрбиеленушілерді тәрбиелеу, оқыту мен дамыту және медициналық бақылау, сондай-ақ қарау, бағу және сауықтыру бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысын, мемлекет қаржыландыратын қызмет көлемін орындауды қамтамасыз етеді.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) Кент әкімін ақпараттық-талдамалық, құқықтық, ұйымдық, хаттамалық, құжаттамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз ету;

2) кент әкімінің заңды мүдделерін соттарда білдіру және қорғау, прокурорлық ден қою актілерімен жұмыс жасау;

3) кент әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобасын дайындау;

4) кент әкімінің бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара байланысын қамтамасыз ету;

5) кент әкімінің азаматтарды жеке және заңды тұлғалардың, сондай-ақ ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлерін жеке мәселелерімен қабылдауды ұйымдастыру;

- 6) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;
- 7) заңнамаға сәйкес өзге құқықтар мен міндеттері жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады, қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындайтын және қызметтен босатылатын орынбасары бар.

21. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және азаматтармен өзара қарым-қатнастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

5) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

6) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік

құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

7) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

8) кенттің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ кенттің автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

9) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі.

10) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

11) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады;

12) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

13) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

14) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

15) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

16) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;

17) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

18) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;

19) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

20) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

21) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

22) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

23) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

24) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

- 25) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;
- 26) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;
- 27) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекеме-лерінің қызметін қамтамасыз етеді;
- 28) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;
- 29) кентте абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;
- 30) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;
- 31) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;
- 32) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;
- 33) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарын (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті мөлшерін айқындайды;
мүлікті
- 34) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 35) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;
- 36) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;
- 37) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;
- 38) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;
- 39) кіріс көздерін қалыптастырады;
- 40) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімнің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;
- 41) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша

қызметкерлер қабылдайды;

42) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

43) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді;

44) кент әкімінің құзырына Қазақстан Республикасының заңдарымен өзге де мәселелерді шешу жатқызылуы мүмкін;

45) заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

22. заңды тұлға мен мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлға мен тиісті саланың уәкілетті органының (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлғаның әкімшілігі мен оның еңбек ұжымының арасындағы өзара қарым-қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

23. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын кент әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

24. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мүлкі, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

25. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітіліп берілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

27. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жалағаш кенті әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің және оның ведомстволарының қарамағындағы ұйымдардың тізбесі

1. Жалағаш кенті әкімі аппаратының “Жауқазын” бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны;
2. Жалағаш кенті әкімі аппаратының “Күн шуақ” бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны;
3. Жалағаш кенті әкімі аппаратының “Арай” бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны;
4. Жалағаш кенті әкімі аппаратының “Ақмаржан” бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны;
5. Жалағаш кенті әкімі аппаратының “№ 19 санаторлық бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

Жалағаш ауданы әкімдігінің
2014 жылғы “16” маусымдағы
№ 225 қаулысына қосымша

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мынадай ведомстволары бар:

1) Аққыр ауылдық округі әкімі аппаратының “Аққыр ауылдық клубы” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны.

3. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 120209, Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, Жалағаш ауданы, Аққыр ауылы, Қазақстанның 50 жылдығы көшесі № 40.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және заңнама актілерімен бекітілген басқа демалыс және мереке күндерінен бөлек, күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін (сағат: 13.00-ден 15.00-ге дейін үзіліс).

10. Мемлекеттік органның толық атауы - Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

13. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты”

коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

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

14. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз ету.

15. Міндеттері:

“Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы” Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету міндеттерін жүзеге асырады.

16. Функциясы:

1) ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету.

2) Аққыр ауылдық округі әкімі аппаратының “Аққыр ауылдық клубы” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны функциялары:

мәдениет, өнер, тілдерді дамыту саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру:

тарихы-мәдени мұраның сақталуын қамтамасыз ету;

тілдерді қолдану мен оларды дамытудың мемлекеттік бағдарламасын орындауды жүзеге асыру.

халық шығармашылығы фестивальдарын, айтыстар, семинарлар және басқада шаралар өткізу;

мүдделі мемлекеттік мекемелермен бірлесіп мәдениет және өнер саласын дамытуға арналған бағдарламаларын жүзеге асыру шараларын қабылдау;

достастық мемлекеттерінде және шетелдерде өтетін фестивальдарға, байқауларға және басқа шараларға үздік шығармашылық ұжымдарды, жеке орындаушыларды ұсыну;

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) ауылдық округі әкімін ақпараттық-талдамалық, құқықтық, ұйымдық, хаттамалық, құжаттамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз ету;

2) ауылдық округі әкімінің заңды мүдделерін соттарда білдіру және қорғау, прокурорлық ден қою актілерімен жұмыс жасау;

- 3) ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобасын дайындау;
- 4) ауылдық округі әкімінің бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара байланысын қамтамасыз ету;
- 5) ауылдық округі әкімінің азаматтарды жеке және заңды тұлғалардың, сондай-ақ ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлерін жеке мәселелерімен қабылдауды ұйымдастыру;
- 6) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;
- 7) заңнамаға сәйкес өзге құқықтар мен міндеттері жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады, қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары жоқ:

21. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттілігі:

1) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

5) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы

бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

6) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

7) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

8) ауылдық округтің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ ауылдық округтің автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

9) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі.

10) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

11) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады;

12) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

13) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

14) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

15) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

16) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;

17) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

18) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;

19) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

20) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек

көрсетуді үйлестіреді;

21) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

22) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

23) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

24) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

25) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

26) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

27) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

28) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

29) ауылдық округтің абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

30) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

31) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

32) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

33) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарын (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті мөлшерін айқындайды;

34) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

35) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

36) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

37) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

38) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

39) кіріс көздерін қалыптастырады;

40) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімнің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны

есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

41) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

42) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

43) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

44) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді;

45) ауылдық округ әкімінің құзырына Қазақстан Республикасының заңдарымен өзге де мәселелерді шешу жатқызылуы мүмкін;

46) заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. заңды тұлға мен мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлға мен тиісті саланың уәкілетті органының (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлғаның әкімшілігі мен оның еңбек ұжымының арасындағы өзара қарым-қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

23. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің аппаратының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

24. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 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.

25. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітіліп берілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

27. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің және оның ведомстволарының қарамағындағы ұйымдар тізбесі

1) Аққыр ауылдық округі әкімі аппаратының “Аққыр ауылдық клубы” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны.

Жалағаш ауданы әкімдігінің
2014 жылғы 16 маусымдағы
№ 225 қаулысына қосымша

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мынадай ведомстволары бар:

1) Аққұм ауылдық округі әкімінің аппаратының “Аққұм ауылдық клубы” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны;

2) Аққұм ауылдық округі әкімі аппаратының “№ 7 “Шұғыла” бөбекжай”

коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны.

3. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 120203, Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, Жалағаш ауданы, Аққұм ауылы, Бейбітшілік көшесі № 4.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және заңнама актілерімен бекітілген басқа демалыс және мереке күндерінен бөлек, күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін (сағат: 13.00-ден 15.00-ге дейін үзіліс).

10. Мемлекеттік органның толық атауы - Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру аудан бюджетінен жүзеге асырылады.

13. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

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

14. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз ету.

15. Міндеттері:

“Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы” Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету міндеттерін жүзеге асырады.

16. Функциясы:

1) ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету.

2) Аққұм ауылдық округі әкімі аппаратының “Аққұм ауылдық клубы” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорының функциялары:

мәдениет, өнер, тілдерді дамыту саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру;

тарихи-мәдени мұраның сақталуын қамтамасыз ету;

тілдерді қолдану мен оларды дамытудың мемлекеттік бағдарламасын орындауды жүзеге асыру;

халық шаруашылығы фестивальдарын, айтыстар, семинарлар және басқа да шаралар өткізу;

мүдделі мемлекеттік мекемелермен бірлесіп аудан әкімдігінің мәдениет және өнер саласын дамытуға арналған бағдарламаларын жүзеге асыру шараларын қабылдау;

достастық мемлекеттерінде және шетелдерде өтетін фестивальдарға, байқауларға және басқа шараларға үздік шығармашылық ұжымдарды, жеке орындаушыларды ұстау;

3) Аққұм ауылдық округі әкімі аппаратының “№ 7 “Шұғыла” бөбекжай”

коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорның функциялары:

мектепке дейінгі ұйымдар бір жастан бастап мектеп жасына дейін жеткенше тәрбиеленушілерді тәрбиелеу, оқыту мен дамыту және медициналық бақылау, сондай-ақ қарау, бағу және сауықтыру бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысын, мемлекет қаржыландыратын қызмет көлемін орындауды қамтамасыз етеді.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) ауылдық округі әкімін ақпараттық-талдамалық, құқықтық, ұйымдық, хаттамалық, құжаттамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз ету;

2) ауылдық округі әкімінің заңды мүдделерін соттарда білдіру және қорғау, прокурорлық ден қою актілерімен жұмыс жасау;

3) ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобасын дайындау;

4) ауылдық округі әкімінің бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара байланысын қамтамасыз ету;

5) ауылдық округі әкімінің азаматтарды жеке және заңды тұлғалардың, сондай-ақ ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлерін жеке мәселелерімен қабылдауды ұйымдастыру;

6) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

7) заңнамаға сәйкес өзге құқықтар мен міндеттері жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады, қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындайтын және қызметтен босатылатын орынбасарлары жоқ.

21. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің

лауазымды адамы болып табылады және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

5) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

6) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік-құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

7) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

8) ауылдық округтің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ ауылдық округтің автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

9) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі.

10) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

11) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады;

12) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

13) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

14) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де

әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

15) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

16) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;

17) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

18) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;

19) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

20) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

21) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

22) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

23) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

24) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

25) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

26) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

27) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

28) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

29) ауылдық округтің абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

30) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

31) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

32) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

33) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарын (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті мөлшерін айқындайды;

34) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

35) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге

асырады;

36) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

37) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

38) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

39) кіріс көздерін қалыптастырады;

40) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімнің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағыттталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

41) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

42) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

43) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

44) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді;

45) ауылдық округ әкімінің құзырына Қазақстан Республикасының заңдарымен өзге де мәселелерді шешу жатқызылуы мүмкін;

46) заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. Заңды тұлға мен мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлға мен тиісті саланың уәкілетті органының (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлғаның әкімшілігі мен оның еңбек ұжымының арасындағы өзара қарым-қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

23. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыс-тағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

24. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мүлкі, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

25. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітіліп берілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

27. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аққұм ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің және оның ведомстволарының қарамағындағы ұйымдардың тізбесі

- 1) Аққұм ауылдық округі әкімінің аппаратының “Аққұм ауылдық клубы” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны;
- 2) Аққұм ауылдық округі әкімі аппаратының “№ 7 “Шұғыла” бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мынадай ведомстволары бар:

1) Ақсу ауылдық округі әкімі аппаратының “Ақсу ауылдық клубы” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны.

3. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртанбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 120205, Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, Жалағаш ауданы, Ақсу ауылы, Т.Елеусінов көшесі № 16.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және заңнама актілерімен бекітілген басқа демалыс және мереке күндерінен бөлек, күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін (сағат: 13.00-ден 15.00-ге дейін үзіліс).

10. Мемлекеттік органның толық атауы - Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру аудан бюджетінен жүзеге асырылады.

13. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

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

14. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз ету.

15. Міндеттері:

“Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы” Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету міндеттерін жүзеге асырады.

16. Функциясы:

1) ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету.

2) Ақсу ауылдық округі әкімі аппаратының “Ақсу ауылдық клубы” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорының функциялары:

мәдениет, өнер, тілдерді дамыту саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру:

тарихы-мәдени мұраның сақталуын қамтамасыз ету;
тілдерді қолдану мен оларды дамытудың мемлекеттік бағдарламасын орындауды жүзеге асыру.

халық шығармашылығы фестивальдарын, айтыстар, семинарлар және басқада шаралар өткізу;

мүдделі мемлекеттік мекемелермен бірлесіп мәдениет және өнер саласын дамытуға арналған бағдарламаларын жүзеге асыру шараларын қабылдау;

достастық мемлекеттерінде және шетелдерде өтетін фестивальдарға, байқауларға және басқа шараларға үздік шығармашылық ұжымдарды, жеке орындаушыларды ұсыну;

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) ауылдық округі әкімін ақпараттық-талдамалық, құқықтық, ұйымдық, хаттамалық, құжаттамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз ету;

2) ауылдық округі әкімінің заңды мүдделерін соттарда білдіру және қорғау, прокурорлық ден қою актілерімен жұмыс жасау;

3) ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобасын дайындау;

4) ауылдық округі әкімінің бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара байланысын қамтамасыз ету;

5) ауылдық округі әкімінің азаматтарды жеке және заңды тұлғалардың, сондай-ақ ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлерін жеке мәселелерімен қабылдауды ұйымдастыру;

6) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

7) заңнамаға сәйкес өзге құқықтар мен міндеттері жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады, қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және

қызметтен босатылатын орынбасарлары жоқ:

21. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттілігі:

1) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

5) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

6) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

7) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

8) ауылдық округтің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ ауылдық округтің автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

9) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі.

10) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

11) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады;

12) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

13) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс

енгізеді, жалғызділікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

14) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

15) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

16) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;

17) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

18) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;

19) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

20) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

21) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

22) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

23) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

24) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

25) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

26) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

27) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

28) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

29) ауылдық округтің абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

30) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

31) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

32) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

33) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым

бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарын (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті мөлшерін айқындайды;

34) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

35) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

36) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

37) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

38) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

39) кіріс көздерін қалыптастырады;

40) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімнің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

41) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

42) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

43) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

44) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді;

45) ауылдық округ әкімінің құзырына Қазақстан Республикасының заңдарымен өзге де мәселелерді шешу жатқызылуы мүмкін;

46) заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. Заңды тұлға мен мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның (

жергілікті атқарушы органның), заңды тұлға мен тиісті саланың уәкілетті органының (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлғаның әкімшілігі мен оның еңбек ұжымының арасындағы өзара қарым-қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

23. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің аппаратының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

24. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 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.

25. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітіліп берілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

27. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Ақсу ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің және оның ведомстволарының қарамағындағы ұйымдар тізбесі

1) Ақсу ауылдық округі әкімінің аппаратының “Ақсу ауылдық клубы” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мынадай ведомстволары бар:

1) Аламесек ауылдық округі әкімі аппаратының “Ақарық ауылдық клубы” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны.

3. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты”

коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 120201, Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, Жалағаш ауданы, Аламесек ауылы, Аламесек көшесі № 7.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және заңнама актілерімен бекітілген басқа демалыс және мереке күндерінен бөлек, күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін (сағат: 13.00-ден 15.00-ге дейін үзіліс).

10. Мемлекеттік органның толық атауы - Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру аудан бюджетінен жүзеге асырылады.

13. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

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

14. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз ету.

15. Міндеттері:

“Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы” Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету міндеттерін жүзеге асырады.

16. Функциясы:

1) ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету.

2) Аламесек ауылдық округі әкімі аппаратының “Ақарық ауылдық клубы”

коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорының функциялары:

мәдениет, өнер, тілдерді дамыту саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру:

тарихы-мәдени мұраның сақталуын қамтамасыз ету;

тілдерді қолдану мен оларды дамытудың мемлекеттік бағдарламасын орындауды жүзеге асыру.

халық шығармашылығы фестивальдарын, айтыстар, семинарлар және басқада шаралар өткізу;

мүдделі мемлекеттік мекемелермен бірлесіп аудан әкімдігінің мәдениет және өнер саласын дамытуға арналған бағдарламаларын жүзеге асыру шараларын қабылдау;

достастық мемлекеттерінде және шетелдерде өтетін фестивальдарға, байқауларға және басқа шараларға үздік шығармашылық ұжымдарды, жеке орындаушыларды ұсыну;

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) ауылдық округі әкімін ақпараттық-талдамалық, құқықтық, ұйымдық, хаттамалық, құжаттамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз ету;

2) ауылдық округі әкімінің заңды мүдделерін соттарда білдіру және қорғау, прокурорлық ден қою актілерімен жұмыс жасау;

3) ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобасын дайындау;

4) ауылдық округі әкімінің бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара байланысын қамтамасыз ету;

5) ауылдық округі әкімінің азаматтарды жеке және заңды тұлғалардың, сондай-ақ ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлерін жеке мәселелерімен қабылдауды ұйымдастыру;

6) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

7) заңнамаға сәйкес өзге құқықтар мен міндеттері жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысын Қазақстан

Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады, қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары жоқ;

21. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттілігі:

1) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және азаматтармен өзара қарым-қатнастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

5) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

6) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік-құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

7) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

8) ауылдық округтің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ ауылдық округтің автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

9) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі.

10) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

11) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында

белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады;

12) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

13) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғызділікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

14) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

15) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

16) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;

17) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

18) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;

19) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

20) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

21) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

22) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

23) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

24) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

25) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

26) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

27) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

28) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

29) ауылдық округтің абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

30) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

- 31) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;
- 32) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;
- 33) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарын (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті мөлшерін айқындайды;
- 34) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 35) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;
- 36) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;
- 37) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;
- 38) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;
- 39) кіріс көздерін қалыптастырады;
- 40) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімнің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;
- 41) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;
- 42) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;
- 43) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;
- 44) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді;
- 45) ауылдық округ әкімінің құзырына Қазақстан Республикасының заңдарымен өзге де мәселелерді шешу жатқызылуы мүмкін;
- 46) заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. Заңды тұлға мен мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлға мен тиісті саланың уәкілетті органының (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлғаның әкімшілігі мен оның еңбек ұжымының арасындағы өзара қарым-қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

23. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің аппаратының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

24. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 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.

25. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітіліп берілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

27. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Аламесек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің және оның ведомстволарының қарамағындағы ұйымдар тізбесі

1) Аламесек ауылдық округі әкімінің аппаратының “Ақарық ауылдық клубы” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны.

Жалағаш ауданы әкімдігінің
2014 жылғы “16” маусымдағы
№ 225 қаулысына қосымша

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мынадай ведомстволары бар:

1) Бұқарбай ауылдық округі әкімі аппаратының “Бұқарбай батыр ауылдық мәдениет Үйі” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны.

2) Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімі аппаратының “№ 13 “Балдырған” бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны.

3. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің

аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 120204, Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, Жалағаш ауданы, Бұқарбай батыр ауылы, Бұқарбай батыр көшесі № 30.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және заңнама актілерімен бекітілген басқа демалыс және мереке күндерінен бөлек, күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін (сағат: 13.00-ден 15.00-ге дейін үзіліс).

10. Мемлекеттік органның толық атауы - Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру аудан бюджетінен жүзеге асырылады.

13. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

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

14. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз ету.

15. Міндеттері:

“Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы” Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету міндеттерін жүзеге асырады.

16. Функциясы:

1) ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету.

2) Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімі аппаратының “Бұқарбай батыр ауылдық Мәдениет Үйі” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорының функциялары:

мәдениет, өнер, тілдерді дамыту саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру;

тарихи-мәдени мұраның сақталуын қамтамасыз ету;

тілдерді қолдану мен оларды дамытудың мемлекеттік бағдарламасын орындауды жүзеге асыру;

халық шаруашылығы фестивальдарын, айтыстар, семинарлар және басқа да шаралар өткізу;

мүдделі мемлекеттік мекемелермен бірлесіп аудан әкімдігінің мәдениет және өнер саласын дамытуға арналған бағдарламаларын жүзеге асыру шараларын қабылдау;

достастық мемлекеттерінде және шетелдерде өтетін фестивальдарға, байқауларға және басқа шараларға үздік шығармашылық ұжымдарды, жеке орындаушыларды ұстау;

3) Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімі аппаратының “№ 13 “Балдырған” бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорның функциялары:

мектепке дейінгі ұйымдар бір жастан бастап мектеп жасына дейін жеткенше тәрбиеленушілерді тәрбиелеу, оқыту мен дамыту және медициналық бақылау, сондай-ақ қарау, бағу және сауықтыру бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысын, мемлекет қаржыландыратын қызмет көлемін орындауды қамтамасыз етеді.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) ауылдық округі әкімін ақпараттық-талдамалық, құқықтық, ұйымдық, хаттамалық, құжаттамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз ету;

2) ауылдық округі әкімінің заңды мүдделерін соттарда білдіру және қорғау,

прокурорлық ден қою актілерімен жұмыс жасау;

3) ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобасын дайындау;

4) ауылдық округі әкімінің бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара байланысын қамтамасыз ету;

5) ауылдық округі әкімінің азаматтарды жеке және заңды тұлғалардың, сондай-ақ ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлерін жеке мәселелерімен қабылдауды ұйымдастыру;

6) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

7) заңнамаға сәйкес өзге құқықтар мен міндеттері жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады, қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары жоқ:

21. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттілігі:

1) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына

енгізеді;

5) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

6) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

7) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

8) ауылдық округтің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ ауылдық округтің автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

9) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі.

10) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

11) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады;

12) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

13) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғызділікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

14) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

15) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

16) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;

17) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

18) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;

19) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

20) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

21) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

22) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

23) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

24) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

25) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

26) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

27) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

28) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

29) ауылдық округтің абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

30) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

31) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

32) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

33) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарын (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті мөлшерін айқындайды;

34) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

35) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

36) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

37) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

38) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

39) кіріс көздерін қалыптастырады;

40) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімнің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

41) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

42) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

43) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

44) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді;

45) ауылдық округ әкімінің құзырына Қазақстан Республикасының заңдарымен өзге де мәселелерді шешу жатқызылуы мүмкін;

46) заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. Заңды тұлға мен мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлға мен тиісті саланың уәкілетті органының (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлғаның әкімшілігі мен оның еңбек ұжымының арасындағы өзара қарым-қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

23. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің аппаратының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

24. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген

жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 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.

25. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітіліп берілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

27. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің және оның ведомстволарының қарамағындағы ұйымдар тізбесі

- 1) Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімі аппаратының “Бұқарбай батыр ауылдық Мәдениет Үйі” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны;
- 2) Бұқарбай батыр ауылдық округі әкімі аппаратының “№13 “Балдырған” бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны.

Жалағаш ауданы әкімдігінің
2014 жылғы “16” маусымдағы
№ 225 қаулысына қосымша

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мынадай ведомстволары бар:

1) Жаңадария ауылдық округі әкімі аппаратының “Жаңадария ауылдық клубы” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны.

3. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституция-сына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 120206, Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, Жалағаш ауданы, Жаңадария ауылы, Достық көшесі № 20.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және заңнама актілерімен бекітілген басқа демалыс және мереке күндерінен бөлек, күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін (сағат: 13.00-ден 15.00-ге дейін үзіліс).

10. Мемлекеттік органның толық атауы - Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік

мекемесі.

11. Осы Ереже Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру аудан бюджетінен жүзеге асырылады.

13. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

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

14. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз ету.

15. Міндеттері:

“Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы” Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету міндеттерін жүзеге асырады.

16. Функциясы:

1) ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету.

2) Жаңадария ауылдық округі әкімі аппаратының “Жаңадария ауылдық клубы” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорының функциялары: мәдениет, өнер, тілдерді дамыту саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру;

тарихи-мәдени мұраның сақталуын қамтамасыз ету;

тілдерді қолдану мен оларды дамытудың мемлекеттік бағдарламасын орындауды жүзеге асыру;

халық шаруашылығы фестивальдарын, айтыстар, семинарлар және басқа да шаралар өткізу;

мүдделі мемлекеттік мекемелермен бірлесіп аудан әкімдігінің мәдениет және өнер саласын дамытуға арналған бағдарламаларын жүзеге асыру шараларын

қабылдау;

достастық мемлекеттерінде және шетелдерде өтетін фестивальдарға, байқауларға және басқа шараларға үздік шығармашылық ұжымдарды, жеке орындаушыларды ұстау;

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) ауылдық округі әкімін ақпараттық-талдамалық, құқықтық, ұйымдық, хаттамалық, құжаттамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз ету;

2) ауылдық округі әкімінің заңды мүдделерін соттарда білдіру және қорғау, прокурорлық ден қою актілерімен жұмыс жасау;

3) ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобасын дайындау;

4) ауылдық округі әкімінің бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара байланысын қамтамасыз ету;

5) ауылдық округі әкімінің азаматтарды жеке және заңды тұлғалардың, сондай-ақ ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлерін жеке мәселелерімен қабылдауды ұйымдастыру;

6) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

7) заңнамаға сәйкес өзге құқықтар мен міндеттері жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады, қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары жоқ.

21. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттілігі:

1) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және азаматтармен өзара

қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

5) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

6) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

7) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

8) ауылдық округтің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ ауылдық округтің автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

9) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі.

10) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

11) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады;

12) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

13) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

14) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

- 15) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;
- 16) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;
- 17) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;
- 18) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;
- 19) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;
- 20) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;
- 21) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;
- 22) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;
- 23) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;
- 24) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;
- 25) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;
- 26) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;
- 27) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;
- 28) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;
- 29) ауылдық округтің абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;
- 30) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;
- 31) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;
- 32) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;
- 33) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарын (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті мөлшерін айқындайды;
- 34) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 35) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

36) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

37) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

38) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

39) кіріс көздерін қалыптастырады;

40) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімнің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағыттالاتын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

41) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

42) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

43) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

44) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді;

45) ауылдық округ әкімінің құзырына Қазақстан Республикасының заңдарымен өзге де мәселелерді шешу жатқызылуы мүмкін;

46) заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. заңды тұлға мен мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлға мен тиісті саланың уәкілетті органының (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлғаның әкімшілігі мен оның еңбек ұжымының арасындағы өзара қарым-қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

23. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің

аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің аппаратының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

24. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 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.

25. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітіліп берілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

27. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жаңадария ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің және оның ведомстволарының қарамағындағы ұйымдар тізбесі:

1) Жаңадария ауылдық округі әкімі аппаратының “Жаңадария ауылдық клубы” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны.

Жалағаш ауданы әкімдігінің
2014 жылғы “16” маусымдағы
№ 225 қаулысына қосымша

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мынадай ведомстволары бар:

1) Жанаталап ауылдық округі әкімі аппаратының “Жанаталап ауылдық клубы” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны.

3. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртанбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 120207, Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, Жалағаш ауданы, Жанаталап ауылы, П.Қарақұлұлы көшесі № 27.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және заңнама актілерімен бекітілген басқа демалыс және мереке күндерінен бөлек, күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін (сағ. 13.00-ден 15.00-ге дейін үзіліс).

10. Мемлекеттік органның толық атауы - Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру аудан бюджетінен жүзеге асырылады.

13. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

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

14. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз ету.

15. Міндеттері:

“Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы” Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету міндеттерін жүзеге асырады.

16. Функциясы:

1) ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету.

2) Жанаталап ауылдық округі әкімі аппаратының “Жанаталап ауылдық клубы

- ” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорының функциялары:
мәдениет, өнер, тілдерді дамыту саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру;
тарихи-мәдени мұраның сақталуын қамтамасыз ету;
тілдерді қолдану мен оларды дамытудың мемлекеттік бағдарламасын орындауды жүзеге асыру;
халық шаруашылығы фестивальдарын, айтыстар, семинарлар және басқа да шаралар өткізу;
мүдделі мемлекеттік мекемелермен бірлесіп аудан әкімдігінің мәдениет және өнер саласын дамытуға арналған бағдарламаларын жүзеге асыру шараларын қабылдау;
достастық мемлекеттерінде және шетелдерде өтетін фестивальдарға, байқауларға және басқа шараларға үздік шығармашылық ұжымдарды, жеке орындаушыларды ұстау;
17. Құқықтары мен міндеттері:
- 1) ауылдық округі әкімін ақпараттық-талдамалық, құқықтық, ұйымдық, хаттамалық, құжаттамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз ету;
 - 2) ауылдық округі әкімінің заңды мүдделерін соттарда білдіру және қорғау, прокурорлық ден қою актілерімен жұмыс жасау;
 - 3) ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобасын дайындау;
 - 4) ауылдық округі әкімінің бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара байланысын қамтамасыз ету;
 - 5) ауылдық округі әкімінің азаматтарды жеке және заңды тұлғалардың, сондай-ақ ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлерін жеке мәселелерімен қабылдауды ұйымдастыру;
 - 6) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;
 - 7) заңнамаға сәйкес өзге құқықтар мен міндеттері жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысын Қазақстан

Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады, қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары жоқ;

21. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттілігі:

1) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

5) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

6) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

7) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

8) ауылдық округтің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ ауылдық округтің автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

9) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі.

10) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

11) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады;

12) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

13) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

14) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

15) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

16) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;

17) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

18) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;

19) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

20) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

21) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

22) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

23) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

24) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

25) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

26) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

27) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

28) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

29) ауылдық округтің абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

30) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды

ұйымдастырады;

31) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

32) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

33) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарын (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті мөлшерін айқындайды;

34) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

35) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

36) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

37) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

38) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

39) кіріс көздерін қалыптастырады;

40) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімнің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

41) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

42) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

43) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

44) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді;

45) ауылдық округ әкімінің құзырына Қазақстан Республикасының заңдарымен өзге де мәселелерді шешу жатқызылуы мүмкін;

46) заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. заңды тұлға мен мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлға мен тиісті саланың уәкілетті органының (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлғаның әкімшілігі мен оның еңбек ұжымының арасындағы өзара қарым-қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

23. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің аппаратының Қазақстан Республикасының заңнама-сына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

24. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 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.

25. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітіліп берілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

27. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің және оның ведомстволарының қарамағындағы ұйымдар тізбесі

1) Жанаталап ауылдық округі әкімінің аппаратының “Жанаталап ауылдық клубы” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны.

Жалағаш ауданы әкімдігінің
2014 жылғы “16” маусымдағы
№ 255 қаулысына қосымша

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мынадай ведомстволары бар:

1) Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппаратының “Мәдениет ауылдық клубы” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны;

2) Мәдениет ауылдық округі әкімі аппаратының “№ 8 “Балауса” бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны

3. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік

берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 120210, Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, Жалағаш ауданы, Мәдениет ауылы, Қалдан батыр көшесі № 1.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және заңнама актілерімен бекітілген басқа демалыс және мереке күндерінен бөлек, күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін (сағ. 13.00-ден 15.00-ге дейін үзіліс).

10. Мемлекеттік органның толық атауы - Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру аудан бюджетінен жүзеге асырылады.

13. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

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

14. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен

үйлестіре жүргізуді қамтамасыз ету.

15. Міндеттері:

“Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы” Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету міндеттерін жүзеге асырады.

16. Функциясы:

1) ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету.

2) Мәдениет ауылдық округі әкімі аппаратының "Мәдениет ауылдық клубы" коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорының функциялары:

мәдениет, өнер, тілдерді дамыту саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру;

тарихи-мәдени мұраның сақталуын қамтамасыз ету;

тілдерді қолдану мен оларды дамытудың мемлекеттік бағдарламасын орындауды жүзеге асыру;

халық шаруашылығы фестивальдарын, айтыстар, семинарлар және басқа да шаралар өткізу;

мүдделі мемлекеттік мекемелермен бірлесіп аудан әкімдігінің мәдениет және өнер саласын дамытуға арналған бағдарламаларын жүзеге асыру шараларын қабылдау;

достастық мемлекеттерінде және шетелдерде өтетін фестивальдарға, байқауларға және басқа шараларға үздік шығармашылық ұжымдарды, жеке орындаушыларды ұстау;

3) Мәдениет ауылдық округі әкімі аппаратының “№ 8 “Балауса” бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны функциялары:

мектепке дейінгі ұйымдар бір жастан бастап мектеп жасына дейін жеткенше тәрбиеленушілерді тәрбиелеу, оқыту мен дамыту және медициналық бақылау, сондай-ақ қарау, бағу және сауықтыру бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысын, мемлекет қаржыландыратын қызмет көлемін орындауды қамтамасыз етеді.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) ауылдық округі әкімін ақпараттық-талдамалық, құқықтық, ұйымдық, хаттамалық, құжаттамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз ету;

2) ауылдық округі әкімінің заңды мүдделерін соттарда білдіру және қорғау, прокурорлық ден қою актілерімен жұмыс жасау;

3) ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобасын дайындау;

4) ауылдық округі әкімінің бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара байланысын қамтамасыз ету;

5) ауылдық округі әкімінің азаматтарды жеке және заңды тұлғалардың, сондай-ақ ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлерін жеке мәселелерімен қабылдауды ұйымдастыру;

6) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

7) заңнамаға сәйкес өзге құқықтар мен міндеттері жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады, қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындайтын және қызметтен босатылатын орынбасарлары жоқ.

21. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

5) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

6) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

7) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

8) ауылдық округтің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ ауылдық округтің автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

9) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

10) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

11) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады;

12) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

13) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғызділікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

14) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

15) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

16) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;

17) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

18) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;

19) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

20) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

21) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

- 22) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;
- 23) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;
- 24) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;
- 25) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;
- 26) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;
- 27) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;
- 28) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;
- 29) ауылдық округтің абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;
- 30) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;
- 31) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;
- 32) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;
- 33) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарын (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті мөлшерін айқындайды;
- 34) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 35) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;
- 36) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;
- 37) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;
- 38) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;
- 39) кіріс көздерін қалыптастырады;
- 40) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімнің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;
- 41) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу

жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

42) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

43) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

44) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді;

45) ауылдық округ әкімінің құзырына Қазақстан Республикасының заңдарымен өзге де мәселелерді шешу жатқызылуы мүмкін;

46) заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. заңды тұлға мен мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлға мен тиісті саланың уәкілетті органының (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлғаның әкімшілігі мен оның еңбек ұжымының арасындағы өзара қарым-қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

23. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты ” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

24. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты ” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мүлкі, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

25. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты

” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітіліп берілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

27. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің және оның ведомстволарының қарамағындағы ұйымдардың тізбесі

1) Мәдениет ауылдық округі әкімінің аппаратының “Мәдениет ауылдық клубы” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны.

2) Мәдениет ауылдық округі әкімі аппаратының “№ 8 “Балауса” бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны.

Жалағаш ауданы әкімдігінің
2014 жылғы “16” маусымдағы
№ 255 қаулысына қосымша

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бағынысты ведомстволары жоқ:

3. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 120212, Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, Жалағаш ауданы, Мырзабай ахун ауылы, Ленин көшесі № 28.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және заңнама актілерімен бекітілген басқа демалыс және мереке күндерінен бөлек, күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін (сағ. 13.00-ден 15.00-ге дейін үзіліс).

10. Мемлекеттік органның толық атауы - Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру аудан бюджетінен жүзеге асырылады.

13. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

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

14. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз ету.

15. Міндеттері:

“Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы” Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету міндеттерін жүзеге асырады.

16. Функциясы:

1) ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) ауылдық округі әкімін ақпараттық-талдамалық, құқықтық, ұйымдық, хаттамалық, құжаттамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз ету;

2) ауылдық округі әкімінің заңды мүдделерін соттарда білдіру және қорғау, прокурорлық ден қою актілерімен жұмыс жасау;

3) ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобасын дайындау;

4) ауылдық округі әкімінің бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара байланысын қамтамасыз ету;

5) ауылдық округі әкімінің азаматтарды жеке және заңды тұлғалардың, сондай-ақ ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлерін жеке мәселелерімен қабылдауды ұйымдастыру;

6) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

7) заңнамаға сәйкес өзге құқықтар мен міндеттері жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты Жалағаш ауданы

әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады, қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары жоқ:

21. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттілігі:

1) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

5) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

6) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

7) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

8) ауылдық округтің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ ауылдық округтің автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

9) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі.

10) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

11) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады;

12) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

13) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

14) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

15) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

16) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;

17) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

18) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;

19) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

20) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

21) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

22) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

23) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

24) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

25) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

26) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

27) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

28) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

29) ауылдық округтің абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

30) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

31) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

32) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

33) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарын (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті мөлшерін айқындайды;

34) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

35) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

36) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

37) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

38) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

39) кіріс көздерін қалыптастырады;

40) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімнің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағыттالاتын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

41) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

42) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

43) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

44) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді;

45) ауылдық округ әкімінің құзырына Қазақстан Республикасының заңдарымен өзге де мәселелерді шешу жатқызылуы мүмкін;

46) заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. заңды тұлға мен мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлға мен тиісті саланың уәкілетті органының (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлғаның әкімшілігі мен оның еңбек ұжымының арасындағы өзара қарым-қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

23. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің аппаратының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

24. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 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.

25. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітіліп берілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

27. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мырзабай ахун ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің
2014 жылғы “16” маусымдағы
№ 255 қаулысына қосымша

Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мынадай ведомстволары бар:

1) М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппаратының “М.Шаменов атындағы мәдениет Үйі” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны;

2) М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімі аппаратының “№ 18 “Бөбек” бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны.

3. Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі, егер заңнамаға сәйкес

осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 120210, Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, Жалағаш ауданы, М.Шәменов атындағы ауылы, Мәмбет әулие көшесі № 2б

Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және заңнама актілерімен бекітілген басқа демалыс және мереке күндерінен бөлек, күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін (сағ. 13.00-ден 15.00-ге дейін үзіліс).

10. Мемлекеттік органның толық атауы - Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру аудан бюджетінен жүзеге асырылады.

13. Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жалағаш ауданы әкімдігінің Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

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

14. Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы атқарушы

биліктің жалпы мемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз ету.

15. Міндеттері:

“Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы” Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету міндеттерін жүзеге асырады.

16. Функциясы:

1) ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету.

2) М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппаратының “М.Шаменов атындағы мәдениет Үйі” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорның функциялары:

мәдениет, өнер, тілдерді дамыту саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру;

тарихи-мәдени мұраның сақталуын қамтамасыз ету;

тілдерді қолдану мен оларды дамытудың мемлекеттік бағдарламасын орындауды жүзеге асыру;

халық шаруашылығы фестивальдарын, айтыстар, семинарлар және басқа да шаралар өткізу;

мүдделі мемлекеттік мекемелермен бірлесіп аудан әкімдігінің мәдениет және өнер саласын дамытуға арналған бағдарламаларын жүзеге асыру шараларын қабылдау;

достастық мемлекеттерінде және шетелдерде өтетін фестивальдарға, байқауларға және басқа шараларға үздік шығармашылық ұжымдарды, жеке орындаушыларды ұстау;

3) М.Шәменов атындағы ауылдық округі әкімі аппаратының “№ 18 “Бөбек” бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорның функциялары:

мектепке дейінгі ұйымдар бір жастан бастап мектеп жасына дейін жеткенше тәрбиеленушілерді тәрбиелеу, оқыту мен дамыту және медициналық бақылау, сондай-ақ қарау, бағу және сауықтыру бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысын, мемлекет қаржыландыратын қызмет көлемін орындауды қамтамасыз етеді.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) ауылдық округі әкімін ақпараттық-талдамалық, құқықтық, ұйымдық, хаттамалық, құжаттамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз ету;

2) ауылдық округі әкімінің заңды мүдделерін соттарда білдіру және қорғау, прокурорлық ден қою актілерімен жұмыс жасау;

3) ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобасын дайындау;

4) ауылдық округі әкімінің бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара байланысын қамтамасыз ету;

5) ауылдық округі әкімінің азаматтарды жеке және заңды тұлғалардың, сондай-ақ ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлерін жеке мәселелерімен қабылдауды ұйымдастыру;

6) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

7) заңнамаға сәйкес өзге құқықтар мен міндеттері жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады, қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындайтын және қызметтен босатылатын орынбасарлары жоқ.

21. Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдік-тің лауазымды адамы болып табылады және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

5) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

6) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

7) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

8) ауылдық округтің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ ауылдық округтің автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

9) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі.

10) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

11) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады;

12) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

13) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

14) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

15) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

16) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;

17) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

18) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;

19) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді

үйлестіреді;

20) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

21) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

22) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

23) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

24) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

25) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

26) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

27) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

28) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

29) ауылдық округтің абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

30) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

31) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

32) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

33) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарын (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті мөлшерін айқындайды;

34) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

35) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

36) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

37) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

38) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

39) кіріс көздерін қалыптастырады;

40) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімнің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

41) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

42) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

43) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

44) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді;

45) ауылдық округ әкімінің құзырына Қазақстан Республикасының заңдарымен өзге де мәселелерді шешу жатқызылуы мүмкін;

46) заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. заңды тұлға мен мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлға мен тиісті саланың уәкілетті органының (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлғаның әкімшілігі мен оның еңбек ұжымының арасындағы өзара қарым-қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

23. Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

24. Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мүлкі, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

25. Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітіліп берілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

27. Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің және оның ведомстволарының қарамағындағы ұйымдардың тізбесі

1) М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімінің аппаратының “М.Шаменов атындағы мәдениет Үйі” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны;

2) М.Шаменов атындағы ауылдық округі әкімі аппаратының “№ 18 “Бөбек” бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны.

Жалағаш ауданы әкімдігінің
2014 жылғы “16” маусымдағы
№ 225 қаулысына қосымша

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты”

коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мынадай ведомстволары бар:

1) Еңбек ауылдық округі әкімі аппаратының “Аққошқар ауылдық мәдениет Үйі” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны.

3. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 120202, Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, Жалағаш ауданы, Еңбек ауылы, Т.Дәуітбаев көшесі № 4.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және заңнама актілерімен бекітілген басқа демалыс және мереке күндерінен бөлек, күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін (сағат: 13.00-ден 15.00-ге дейін үзіліс).

1. Мемлекеттік органның толық атауы - Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

12. Осы Ереже Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің

аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

13. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру аудан бюджетінен жүзеге асырылады.

14. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

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

14. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз ету.

15. Міндеттері:

“Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы” Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету міндеттерін жүзеге асырады.

16. Функциясы:

1) ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету.

2) Еңбек ауылдық округі әкімі аппаратының “Аққошқар ауылдық мәдениет Үйі” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорының функциялары:

мәдениет, өнер, тілдерді дамыту саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру;

тарихи-мәдени мұраның сақталуын қамтамасыз ету;

тілдерді қолдану мен оларды дамытудың мемлекеттік бағдарламасын орындауды жүзеге асыру;

халық шаруашылығы фестивальдарын, айтыстар, семинарлар және басқа да шаралар өткізу;

мүдделі мемлекеттік мекемелермен бірлесіп аудан әкімдігінің мәдениет және өнер саласын дамытуға арналған бағдарламаларын жүзеге асыру шараларын қабылдау;

достастық мемлекеттерінде және шетелдерде өтетін фестивальдарға, байқауларға және басқа шараларға үздік шығармашылық ұжымдарды, жеке

орындаушыларды ұстау;

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) ауылдық округі әкімін ақпараттық-талдамалық, құқықтық, ұйымдық, хаттамалық, құжаттамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз ету;

2) ауылдық округі әкімінің заңды мүдделерін соттарда білдіру және қорғау, прокурорлық ден қою актілерімен жұмыс жасау;

3) ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобасын дайындау;

4) ауылдық округі әкімінің бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара байланысын қамтамасыз ету;

5) ауылдық округі әкімінің азаматтарды жеке және заңды тұлғалардың, сондай-ақ ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлерін жеке мәселелерімен қабылдауды ұйымдастыру;

6) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

7) заңнамаға сәйкес өзге құқықтар мен міндеттері жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады, қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары жоқ.

21. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттілігі:

1) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

5) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

6) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

7) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

8) ауылдық округтің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ ауылдық округтің автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

9) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі.

10) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

11) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады;

12) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

13) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

14) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

15) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

16) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;

17) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және

мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

18) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;

19) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

20) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

21) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

22) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

23) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

24) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

25) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

26) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

27) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

28) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

29) ауылдық округтің абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

30) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

31) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

32) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

33) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарын (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті мөлшерін айқындайды;

34) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

35) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

36) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

37) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және

өткізетін тауарлардың (жұмыстардың көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

38) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

39) кіріс көздерін қалыптастырады;

40) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімнің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

41) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

42) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

43) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

44) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді;

45) ауылдық округ әкімінің құзырына Қазақстан Республикасының заңдарымен өзге де мәселелерді шешу жатқызылуы мүмкін;

46) заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. заңды тұлға мен мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлға мен тиісті саланың уәкілетті органының (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлғаның әкімшілігі мен оның еңбек ұжымының арасындағы өзара қарым-қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

23. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің аппаратының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

24. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 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.

25. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітіліп берілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

27. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Еңбек ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің және оның ведомстволарының қарамағындағы ұйымдар тізбесі

1) Еңбек ауылдық округі әкімі аппаратының “Аққошқар ауылдық мәдениет Үйі” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорын.

Жалағаш ауданы әкімдігінің
2014 жылғы “16” маусымдағы
№ 255 қаулысына қосымша

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округі әкімінің қызметін

қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мынадай ведомстволары бар:

1) Таң ауылдық округі әкімінің аппаратының “Таң ауылдық мәдениет Үйі” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны:

3. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 120213, Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, Жалағаш ауданы, Таң ауылы, Орынбай жырау көшесі № 5.

10. Мемлекеттік органның толық атауы - Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру Республикалық және жергілікті бюджеттерінен жүзеге асырылады.

13. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

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

14. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз ету.

15. Міндеттері:

“Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы” Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету міндеттерін жүзеге асырады.

16. Функциясы:

1) ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету.

2) Таң ауылдық округі әкімінің аппаратының “Таң ауылдық мәдениет Үйі” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорының функциялары:

мәдениет, өнер, тілдерді дамыту саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру;

тарихи-мәдени мұраның сақталуын қамтамасыз ету;

тілдерді қолдану мен оларды дамытудың мемлекеттік бағдарламасын орындауды жүзеге асыру;

халық шаруашылығы фестивальдарын, айтыстар, семинарлар және басқа да шаралар өткізу;

мүдделі мемлекеттік мекемелермен бірлесіп аудан әкімдігінің мәдениет және өнер саласын дамытуға арналған бағдарламаларын жүзеге асыру шараларын қабылдау;

достастық мемлекеттерінде және шетелдерде өтетін фестивальдарға, байқауларға және басқа шараларға үздік шығармашылық ұжымдарды, жеке орындаушыларды ұстау;

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) ауылдық округі әкімін ақпараттық-талдамалық, құқықтық, ұйымдық, хаттамалық, құжаттамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз ету;

2) ауылдық округі әкімінің заңды мүдделерін соттарда білдіру және қорғау, прокурорлық ден қою актілерімен жұмыс жасау;

3) ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобасын дайындау;

4) ауылдық округі әкімінің бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара байланысын қамтамасыз ету;

5) ауылдық округі әкімінің азаматтарды жеке және заңды тұлғалардың, сондай-ақ ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлерін жеке мәселелерімен қабылдауды ұйымдастыру;

6) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

7) заңнамаға сәйкес өзге құқықтар мен міндеттері жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады, қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары жоқ:

21. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттілігі:

1) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

5) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

6) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

7) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

8) ауылдық округтің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ ауылдық округтің автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

9) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі.

10) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

11) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады;

12) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

13) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

14) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

15) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

16) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;

17) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

18) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;

19) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

20) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

21) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

22) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

23) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

24) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

25) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

26) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

27) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

28) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

29) ауылдық округтің абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

30) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

31) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

32) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

33) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарын (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті мөлшерін айқындайды;

мүлікті

34) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

35) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

36) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

37) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың көрсетілетін қызметтердің) бағаларын

белгілейді;

38) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

39) кіріс көздерін қалыптастырады;

40) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімнің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

41) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

42) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

43) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

44) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді;

45) ауылдық округ әкімінің құзырына Қазақстан Республикасының заңдарымен өзге де мәселелерді шешу жатқызылуы мүмкін;

46) заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды

22. заңды тұлға мен мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлға мен тиісті саланың уәкілетті органының (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлғаның әкімшілігі мен оның еңбек ұжымының арасындағы өзара қарым-қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

23. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің аппаратының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

24. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 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.

25. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітіліп берілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

27. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Таң ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің және оның ведомстволарының қарамағындағы ұйымдар тізбесі

1) Таң ауылдық округі әкімінің аппаратының "Таң ауылдық мәдениет Үйі" коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны.

Жалағаш ауданы әкімдігінің
2014 жылғы “16” маусымдағы
№ 255 қаулысына қосымша

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округі әкімінің қызметін

қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мынадай ведомстволары бар:

1) Қаракеткен ауылдық округі әкімі аппаратының “Қаракеткен ауылдық клубы” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны.

2) “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппаратының “Далдабай ауылдық клубы” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны.

3. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 120208, Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, Жалағаш ауданы, Қаракеткен ауылы, Игілік көшесі № 10.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және заңнама актілерімен бекітілген басқа демалыс және мереке күндерінен бөлек, күн

сайын дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін (сағ. 13.00-ден 15.00-ге дейін үзіліс).

10. Мемлекеттік органның толық атауы - Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру аудан бюджетінен жүзеге асырылады.

13. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

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

14. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз ету.

15. Міндеттері:

“Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы” Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету міндеттерін жүзеге асырады.

16. Функциясы:

1) ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету.

2) Қаракеткен ауылдық округі әкімі аппаратының “Қаракеткен ауылдық клубы” және “Далдабай ауылдық клубы” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорының функциялары:

мәдениет, өнер, тілдерді дамыту саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру;

тарихи-мәдени мұраның сақталуын қамтамасыз ету;

тілдерді қолдану мен оларды дамытудың мемлекеттік бағдарламасын

орындауды жүзеге асыру;

халық шаруашылығы фестивальдарын, айтыстар, семинарлар және басқа да шаралар өткізу;

мүдделі мемлекеттік мекемелермен бірлесіп аудан әкімдігінің мәдениет және өнер саласын дамытуға арналған бағдарламаларын жүзеге асыру шараларын қабылдау;

достастық мемлекеттерінде және шетелдерде өтетін фестивальдарға, байқауларға және басқа шараларға үздік шығармашылық ұжымдарды, жеке орындаушыларды ұстау;

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) ауылдық округі әкімін ақпараттық-талдамалық, құқықтық, ұйымдық, хаттамалық, құжаттамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз ету;

2) ауылдық округі әкімінің заңды мүдделерін соттарда білдіру және қорғау, прокурорлық ден қою актілерімен жұмыс жасау;

3) ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобасын дайындау;

4) ауылдық округі әкімінің бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара байланысын қамтамасыз ету;

5) ауылдық округі әкімінің азаматтарды жеке және заңды тұлғалардың, сондай-ақ ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлерін жеке мәселе-лерімен қабылдауды ұйымдастыру;

6) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

7) заңнамаға сәйкес өзге құқықтар мен міндеттері жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады, қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және

қызметтен босатылатын орынбасарлары жоқ:

21. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттілігі:

1) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

5) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

6) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

7) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

8) ауылдық округтің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ ауылдық округтің автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

9) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

10) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

11) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады;

12) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

13) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен

қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғызділікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

14) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

15) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

16) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;

17) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

18) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;

19) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

20) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

21) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

22) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

23) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

24) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

25) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

26) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

27) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

28) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

29) ауылдық округтің абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

30) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

31) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

32) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

33) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарын (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті мөлшерін айқындайды;

34) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

35) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

36) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

37) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

38) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

39) кіріс көздерін қалыптастырады;

40) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімнің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

41) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

42) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

43) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

44) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді;

45) ауылдық округ әкімінің құзырына Қазақстан Республикасының заңдарымен өзге де мәселелерді шешу жатқызылуы мүмкін;

46) заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. заңды тұлға мен мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлға мен тиісті саланың уәкілетті органының (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлғаның әкімшілігі мен оның еңбек ұжымының арасындағы өзара қарым-қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

23. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің аппаратының Қазақстан Республикасының заңнама-сына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

24. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 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.

25. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітіліп берілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

27. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің және оның ведомстволарының қарамағындағы ұйымдар тізбесі

1) Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппаратының “Қаракеткен ауылдық клубы” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны.

2) Қаракеткен ауылдық округі әкімінің аппаратының “Далдабай ауылдық клубы” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны.

Жалағаш ауданы әкімдігінің
2014 жылғы “16” маусымдағы
№ 255 қаулысына қосымша

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ететін Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мынадай ведомстволары бар:

1) Мақпалкөл ауылдық округі әкімі аппаратының “Мақпалкөл ауылдық мәдениет Үйі” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны.

2) Мақпалкөл ауылдық округі әкімі аппаратының “№ 15 “Балбөбек” бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны

3. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі 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. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 120211, Қазақстан Республикасы, Қызыл-орда облысы, Жалағаш ауданы, Мақпалкөл ауылы, Ә.Оңалбаев көшесі № 23 үй.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және заңнама актілерімен бекітілген басқа демалыс және мереке күндерінен бөлек, күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін (сағ. 13.00-ден 15.00-ге дейін үзіліс).

10. Мемлекеттік органның толық атауы - Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру аудан бюджетінен жүзеге асырылады.

13. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады .

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

14. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын тиісті аумақты дамыту мүдделерімен және қажеттілігімен үйлестіре жүргізуді қамтамасыз ету.

15. Міндеттері:

“Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы” Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету міндеттерін жүзеге асырады.

16. Функциясы:

- 1) ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз ету.
 - 2) Мақпалкөл ауылдық округі әкімі аппаратының “Мақпалкөл ауылдық мәдениет Үйі” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорының функциялары: мәдениет, өнер, тілдерді дамыту саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру;
тарихи-мәдени мұраның сақталуын қамтамасыз ету;
тілдерді қолдану мен оларды дамытудың мемлекеттік бағдарламасын орындауды жүзеге асыру;
халық шаруашылығы фестивальдарын, айтыстар, семинарлар және басқа да шаралар өткізу;
мүдделі мемлекеттік мекемелермен бірлесіп аудан әкімдігінің мәдениет және өнер саласын дамытуға арналған бағдарламаларын жүзеге асыру шараларын қабылдау;
достастық мемлекеттерінде және шетелдерде өтетін фестивальдарға, байқауларға және басқа шараларға үздік шығармашылық ұжымдарды, жеке орындаушыларды ұстау;
 - 3) Мақпалкөл ауылдық округі әкімі аппаратының “№ 15 “Балбөбек” бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорның функциясы:
мектепке дейінгі ұйымдар бір жастан бастап мектеп жасына дейін жеткенше тәрбиеленушілерді тәрбиелеу, оқыту мен дамыту және медициналық бақылау, сондай-ақ қарау, бағу және сауықтыру бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысын, мемлекет қаржыландыратын қызмет көлемін орындауды қамтамасыз етеді.
- ## 17. Құқықтары мен міндеттері:
- 1) ауылдық округі әкімін ақпараттық-талдамалық, құқықтық, ұйымдық, хаттамалық, құжаттамалық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз ету;
 - 2) ауылдық округі әкімінің заңды мүдделерін соттарда білдіру және қорғау, прокурорлық ден қою актілерімен жұмыс жасау;
 - 3) ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобасын дайындау;
 - 4) ауылдық округі әкімінің бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара байланысын қамтамасыз ету;
 - 5) ауылдық округі әкімінің азаматтарды жеке және заңды тұлғалардың,

сондай-ақ ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлерін жеке мәселелерімен қабылдауды ұйымдастыру;

- б) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;
- 7) заңнамаға сәйкес өзге құқықтар мен міндеттері жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысын Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады, қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары жоқ:

21. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттілігі:

1) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

5) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

6) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

7) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

8) ауылдық округтің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ ауылдық округтің автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

9) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі.

10) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

11) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады;

12) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

13) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғызділікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

14) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

15) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

16) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;

17) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

18) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;

19) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

20) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

21) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

- 22) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;
- 23) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;
- 24) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;
- 25) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;
- 26) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;
- 27) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;
- 28) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;
- 29) ауылдық округтің абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;
- 30) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;
- 31) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;
- 32) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;
- 33) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарын (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті мөлшерін айқындайды;
- 34) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 35) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;
- 36) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;
- 37) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;
- 38) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;
- 39) кіріс көздерін қалыптастырады;
- 40) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімнің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;
- 41) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды

дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

42) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

43) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

44) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді;

45) ауылдық округ әкімінің құзырына Қазақстан Республикасының заңдарымен өзге де мәселелерді шешу жатқызылуы мүмкін;

46) заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. заңды тұлға мен мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлға мен тиісті саланың уәкілетті органының (жергілікті атқарушы органның), заңды тұлғаның әкімшілігі мен оның еңбек ұжымының арасындағы өзара қарым-қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

23. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің аппаратының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

24. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 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.

25. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітіліп берілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық 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. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

27. Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Жалағаш ауданы әкімдігінің “Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппараты” коммуналдық мемлекеттік мекемесінің және оның ведомстволарының қарамағындағы ұйымдар тізбесі

- 1) Мақпалкөл ауылдық округі әкімінің аппаратының “Мақпалкөл ауылдық мәдениет Үйі”” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны;
- 2) Мақпалкөл ауылдық округі әкімі аппаратының “№ 15 “Балбөбек” бөбекжай” коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны.