

"Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Маңғыстау облысы Жаңаөзен қаласы әкімдігінің 2014 жылғы 27 қазандағы № 857 қаулысы. Маңғыстау облысы Әділет Департаментінде 2014 жылғы 02 желтоқсанда № 2541 болып тіркелді. Күші жойылды-Маңғыстау облысы Жаңаөзен қаласы әкімдігінің 2018 жылғы 15 маусымдағы № 371 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Маңғыстау облысы Жаңаөзен әкімдігінің 15.06.2018 № 371 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).
Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 және "Мемлекеттік мүлік туралы" 2011 жылғы 1 наурыздағы № 413-IV Қазақстан Республикасының Заңдарына, "Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының үлгі ережесін бекіту туралы" 2012 жылғы 29 қазандағы № 410 Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығына сәйкес, Жаңаөзен қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесі бекітілсін.

2. "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (С.К. Исаберген) осы қаулының Әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, оның "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесі мен бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау қала әкімінің орынбасары С. С. Қалдығұлға жүктелсін.

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

Қала әкімі

С. Трұмов

"Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже

1. Жалпы ереже

1. "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыреті шегінде әкім қызметін қамтамасыз ететін мемлекеттік орган болып табылады.

2. "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар Қазақстан Республикасының мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Егер заңнамаға сәйкес оған уәкілеттік берілген болса, "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарда мемлекет атынан тарап ретінде қатысуға құқығы бар.

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

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

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 130200 Қазақстан Республикасы Маңғыстау облысы Жаңаөзен қаласы Рахат ауылы.

10. Мемлекеттік мекеменің толық атауы:

мемлекеттік тілде: "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;
орыс тілінде: государственное учреждение "Аппарат акима села Рахат".

11. "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшы мекемесі Жаңаөзен қаласының әкімдігі болып табылады.

12. Осы Ереже "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

13. "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қаржыландыру республикалық және жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

14. "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің кәсіпкерлік субъектілермен функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

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

15. "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы: Рахат ауылы әкімінің қызметін ұйымдастырушылық, құқықтық, ақпараттық, аналитикалық және материалдық техникалық қамтамасыз ету және оның өкілеттілігін іске асыру үшін құрылған мемлекеттік орган болып табылады.

16. Міндеттері:

1) ведомствоға қарасты аумаққа мемлекеттік саясатты іске асыру жөніндегі ауыл әкімінің қызметін қамтамасыз ету;

2) ауыл әкімі қызметін ақпараттық–аналитикалық, құқықтық–ұйымдастырушылық,,материалдық – техникалық қамтамасыз ету;

3) ауыл әкімінің басқа да мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара іс-әрекеті.

17. Функциялары:

1) үндеулерді, өтініштерді, заңды және жеке тұлғалардың шағымдарын қарау, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөніндегі шараларды қабылдау;

2) салықтарды және бюджетке басқа да міндетті төлемдерді жинауға ықпал ету;

3) тиісті мәслихатпен бекіту үшін әкім аппаратының әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды жоғарыда тұрған әкімдікке әзірлеу және енгізу;

4) Қазақстан Республикасы Конституциясының нормаларын, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің заңдарын, актілерін, орталық және жергілікті атқарушы органдардың нормативтік құқықтық актілерін азаматтар мен заңды тұлғалардың тарапынан орындалуына ықпал ету;

5) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асыру;

6) ауылдың мемлекеттік тұрғын үй қорының сақталуын қамтамасыз ету, сондай-ақ ауылда автомобиль жолдарын салу, қайта жаңарту, жөндеу және ұстау;

7) шаруа қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға ықпал ету;

8) әскери міндет пен әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен дайындық мәселелері бойынша Қазақстан

Республикасы заңнамасының өз құзыреті шегінде орындалуын ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте нотариалдық әрекетті жасауды ұйымдастыру;

10) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

11) аз қамтылған тұлғаларды айқындау, жұмыспен қамту, атаулы әлеуметтік көмек көрсету, жалғызбасты және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйде қызмет көрсетуді ұйымдастыру жөніндегі ұсыныстарды жоғары тұрған органдарға енгізу ;

12) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастыру;

13) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және де әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастыру;

14) мүгедектер қоғамдық бірлестіктерімен бірлесе отырып, мәдени-көпшілік және ағартушылық іс-шараларын ұйымдастыру;

15) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіру;

16) халықтың әлеуметтік мүжәлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіру;

17) ауылдың денсаулық сақтау ұйымдарына кадрлық қамтамасыз етуге ықпал ету;

18) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына ықпал ету;

19) қоғамдық автокөлік қозғалысын ұйымдастыру;

20) республикалық маңызы бар қалада, астанада, облыстық маңызы бар қалаларда орналасқан мәдениет мекемелерін қоспағанда, мектепке дейінгі тәрбие және оқыту қызметін қамтамасыз ету;

21) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен қарым-қатынас жүргізу;

22) статистикалық және шаруашылық есебін жүзеге асыру;

23) жергілікті бюджет бекітілген кезде қала мәслихаты сессиясының жұмысына қатысу;

24) өз құзыреті шегінде ауылды сумен жабдықтауды және су пайдалану мәселелерін реттеуді қамтамасыз етуді ұйымдастыру;

25) ауылды абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазалау жұмыстарын ұйымдастыру;

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

27) кәсіптік емес медиаторлардың тізілімін жүргізу;

28) елді мекен жерлерінде малдарды бағу үшін орындарды анықтау;

29) басқармаға берілген аудандық коммуналдық мүлікті, жеке және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейінде сатып алу құқығынсыз мүлікті жалдамаға (жалға) беру;

30) бюджеттен қаржыландырылатын, берілген коммуналдық мемлекеттік мекемелердің әрекетін және міндетті жұмыс көлемін (қызмет) басымдылық бағытын анықтау;

31) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз ету;

32) коммуналдық заңды тұлғалармен берілген басқаруды қамтамасыз ету;

33) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілген, басқармаға берілген аудандық коммуналдық мекеменің жылдық қаржылық есеп беруін келіседі;

34) коммуналдық қазыналық кәсіпорындар мен басқармаға берілген өндіріліп іске асырылатын тауар (жұмыс, қызмет) бағаларын белгілеу;

35) жергілікті бюджеттен берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жеке қаржыландыру жоспарын бекіту;

36) әкімдердің жергілікті өзін-өзі басқару жүйесін жүзеге асыру үшін тиісті қаржыны аударуда, орталық уәкілетті органда бюджеттің орындалуына бақылау есепшотын ашуды қамтамасыз ету;

37) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару заңнамасында көзделген, үнемделген және (немесе) түскен бюджеттік қаражат есебінен қызметкерлерді еңбек келісім шартымен қабылдау; /

38) жергілікті қауым жиынында келісілгеннен кейін, жергілікті өзін-өзі басқару түсімдерін және шығыс қаражаты жоспарын бекіту;

39) Қазақстан Республикасының бюджеттік заңнамасына сәйкес, өзінің өкімінде қалған, орындалған мемлекеттік мекеме тауарын (жұмысын, қызметін) түскен және шығыс қаражатына жиынтық жоспарын құрастыру және бекіту;

40) заңнамада көзделген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

18. Құқығы мен міндеттері:

1) жергілікті бюджетті бекіткен кезде қала мәслихаты сессиясының жұмысына қатысу;

2) мемлекеттік органдардан қажетті ақпаратты, құжаттарды, өзге де материалдарды, ауызша және жазбаша түсініктемелерді сұрату және алу;

3) қала әкімдігі мәжілістеріне, қала әкімінің жиналыстарына қатысу;

4) жергілікті бюджеттерден қаржыландырылатын өзге де атқарушы органдардың мамандарын олардың басшыларының келісімімен жұмысқа тартуға;

5) мемлекеттік басқару органдарының, мұрағаттардың, ғылыми мекемелердің ақпараттық банктерін қолдану;

6) "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүддесін барлық құзыретті мемлекеттік органдарда, мекемелерде, ұйымдарда, сондай-ақ сот және құқық қорғау органдарында білдіруге;

7) өзінің құзыреті шегінде шарттар, келісімдер жасауға;

8) қолданыстағы заңнамалық актілермен көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы;

9) әкім аппаратының ұйымдастырушылық, құқықтық, ақпараттық, аналитикалық жұмысын жүзеге асыру және оны материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

10) қолданыстағы заңнамаға сәйкес тұрғындарға сапалы мемлекеттік қызмет көрсету;

11) Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет туралы заңнамасын іске асыру;

12) қолданыстағы заңнамалық актілермен көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

19. "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылық жасауға және "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы.

20. Рахат ауылының әкімі Қазақстан Республикасы Президентінің 2013 жылғы 24 сәуірдегі "Қазақстан Республикасының аудандық маңызы бар қалалары, ауылдық округтері, ауылдық округтің құрамына кірмейтін кенттері мен ауылдары әкімдерінің сайлауын өткізудің кейбір мәселелері туралы" № 555 Жарлығына сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

21. "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеменің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары болады.

22. "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттілігі:

1) "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмысын ұйымдастырады, оның қызметін басқаруды жүзеге асырады;

2) қала әкімдігіне "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ережеге өзгерістер енгізу туралы жобаларды бекіту үшін ұсынады, оның құрылымы мен штаттары бойынша ұсыныстар енгізеді;

3) "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің міндеттерін, функциялары мен өкілеттіктерін бөледі және еңбек тәртібін қамтамасыз етеді;

4) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлерін қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

5) өзінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің барлық қызметкерлері орындауға міндетті шешімдер мен өкімдер шығарады және нұсқаулар береді;

6) "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын бақылайды;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлерін ынталандыруды, оларға материалдық көмек көрсетуді, тәртіптік жаза қолдануды немесе оны алып тастауды жүзеге асырады;

8) қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

9) қала әкімдігі мен әкімінің актілерін, оның тапсырмаларын орындауды және құжаттардың "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде өтуін бақылау бойынша жұмысты үйлестіреді;

10) қала әкімінің қол қоюына және қарауына қала әкімдігі мен әкімі актілерінің жобасын, сондай-ақ қала әкімінің атына жолданатын өзге де құжаттар мен материалдарды ұсынады;

11) "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

12) "Рахат ауылы "әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржы қаражаттарын басқарады;

13) қызметтік құжаттамаларға қол қояды;

14) "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметшілерін іссапарға жібереді;

15) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;

16) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес барлық мемлекеттік органдарда және меншік нысанына қарамастан өзге де ұйымдарда "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүддесін білдіреді;

17) "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлерін және ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының басшыларын тәртіптік жауапкершілікке тарту жөніндегі мәселені қарайды және тәртіптік жауапкершілікке тартады;

18) "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің болашақтағы және ағымдағы жұмыс жоспарларын бекітеді;

19) "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет етуге бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралардың қабылдануы үшін дербес жауап береді;

20) Қазақстан Республикасының заңнамасымен оған жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады;

21) "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

23. Бірінші басшы өз орынбасарларының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгілейді.

24. "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Рахат ауылының әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

25. "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін. "Рахат ауылы әкімінің аппараты" 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.

26. "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

27. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өзге 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

28. "Рахат ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.