

## "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ережені бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қостанай облысы Денисов ауданы әкімдігінің 2014 жылғы 21 мамырдағы № 125 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 23 маусымда № 4872 болып тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы Денисов ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 23 мамырдағы № 154 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы Денисов ауданы әкімдігінің 23.05.2016 № 154 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 38-бабы 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 29 қазандағы № 410 "Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының үлгі ережесін бекіту туралы" Жарлығына сәйкес Денисов ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже бекітілсін.

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

*Аудан әкімі*

*Е. Жаманов*

Әкімдіктің  
2014 жылғы 21 мамырдағы  
№ 125 қаулысымен  
бекітілген

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі жергілікті мемлекеттік басқару саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

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

3. "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік

тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

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

6. "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы Денисов ауданының әкімдігі болып табылады.

7. "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметшілеріне екі демалыс күні бар бескүндік жұмыс апта белгіленеді.

Жұмыс күндері: дүйсенбі - жұма сағат 9.00 бастап 18.00 дейін, сағат 13.00 бастап 14.00 дейін демалуға және тамақтануға үзіліспен, демалыс күндері: сенбі - жексенбі.

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

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

10. "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің орналасқан жері: 110500, Қазақстан Республикасы, Қостанай облысы, Денисов ауданы, Денисовка ауылы, Калинин көшесі, 5.

11. Мемлекеттік органның толық атауы:  
мемлекеттік тілде - "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде – государственное учреждение "Аппарат акима Денисовского района".

12. Осы Ереже "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

13. "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

14. "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне

заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

15. "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы Денисов ауданы әкімдігі мен әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуі болып табылады.

16. Міндеттері:

1) мемлекеттік егемендікті, конституциялық саланы қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының аумақтық тұтастығын, қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүргізу;

2) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық-саяси өмірінде олардың белсенді азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;

3) мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және аудандағы әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару, осы мақсатта атқарушы биліктің барлық органдарының келісімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

17. Функциялары:

1) "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымдық бөлімшелерінің, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың атқару тәртібінің жағдайын талдайды, талдау қорытындысы туралы әкімге ақпарат береді.

2) әкімдік отырыстарын, кеңестерін, семинарлар мен басқа да іс-шаралар өткізуді жоспарлайды, олардың дайындығы мен өткізуін ұйымдастырады, әкімдік мүшелері мен жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар басшыларының ұсыныстары бойынша әкімдік отырыстарында қарауға арналған тоқсан сайынғы мәселелер тізімін құрастырады;

3) әкімдіктің ісін жүргізеді және әкімдікке, әкімге келіп түсетін хат-хабарларды өңдейді, басқа мемлекеттік органдар мен ұйымдардан келетін ақпаратты, сондай-ақ, Денисов ауданы әкімдігінің және әкімінің құзыретіне кіретін мәселелері бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін жинақтайды, өндеуін қамтамасыз етеді;

4) әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі басшысының бұйрықтарының

жобаларын әзірлеуін ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

5) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, облыс және аудан әкімдері мен әкімдіктерінің актілері мен тапсырмаларының орындалуына бақылауды жүзеге асырады;

6) аудан әкіміне бағынысты мемлекеттік басқару органдардың өзара іс-әрекет жасауын қамтамасыз етеді және қызметін үйлестіреді;

7) әкім және әкімдіктің қолданыстағы заңнамаға қайшы келетін актілерін өзгерту, тоқтата тұру, тоқтату туралы, жою туралы аудан әкімі мен әкімдігіне ұсыныстар енгізеді;

8) тұрақты негізде әкімнің, әкімдік мүшелерінің тапсырмасы бойынша жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың тексеруін жүргізеді, қажеттілігі бойынша тиісті лауазымды тұлғаларды тыңдайды және жазбаша түсініктемелерін сұратып алады;

9) ақпараттық қоғам жағдайында мемлекеттік басқару органдарының азаматтармен және заңды тұлғалармен өзара іс-әрекетін ұйымдастыратын әкімдіктің интернет-ресурсын қолдауды және дамытуды қамтамасыз етеді;

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

11) "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар мемлекеттік қызметшілерінің тағылымдамасын, тәлімгерлігін, қызметін бағалауды, оқуын, қайта даярлығын (қайта мамандануын) және біліктілігін арттыруды ұйымдастырады;

12) "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерін аттестаттауды, конкурстық таңдауды, қызметте өсуін, тәртіптік жазаға тартуды ұйымдастырады және жүргізеді;

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

14) әкім және әкімдік шығарған актілердің тіркеуін жүргізеді;

15) әкімнің және әкімдіктің актілерін тиісті ресімдеуін және таратуын қамтамасыз етеді;

16) құжаттамалық қамтамасыз етуді, оның ішінде тиісті құжатайналымын ұйымдастыру, ақпараттық технологияларды енгізу және дамыту жолымен жүзеге асырады, іс жүргізу ережелерін сақтауына бақылау және мемлекеттік тілді қолдану аясын кеңейтуді қамтамасыз ету;

17) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеуді және есепке алуды жүзеге асырады, аудан әкімімен, аудан әкімі орынбасарларымен және "Денисов

ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысымен жеке тұлғалардың және заңды тұлғалар өкілдерін жеке қабылдауын ұйымдастырады;

18) анықталған заңнама нормаларының бұзылуын жою бойынша шаралар қабылдайды;

19) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасына ішкі бақылау жүргізеді;

20) мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын арттыруды қамтамасыз етеді;

21) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес басқа да функцияларды жүзеге асырады;

20-1) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіппен азаматтық хал актілерін тіркеуді жүзеге асырады және тіркеу туралы мәліметтерді Жеке тұлғалар туралы мемлекеттік дерекқорға енгізеді;

20-2) туу туралы куәліктерді беру кезінде жеке сәйкестендіру нөмірлерін қалыптастыру.

**Ескерту. 17-тармаққа өзгерістер енгізілді - Қостанай облысы Денисов ауданы әкімдігінің 07.11.2014 № 286 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

18. Құқықтары мен міндеттері:

1) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшыларына, ауылдық округтер мен ауыл әкімдеріне тапсырмалар береді;

2) мемлекеттік органдардан, ұйымдардан, кәсіпорындардан, лауазымды тұлғалардан "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне қойылған міндеттерді атқаруға байланысты мәселелер бойынша ақпаратты белгіленген тәртіпте (келісім бойынша) сұратады және алады;

3) тиісті аумақта мемлекеттік басқарудың тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара іс-әрекет жасайды;

4) Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асырады.

**3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру**

19. "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысы жүзеге асырады.

20. "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалады және қызметінен босатылады.

21. "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысының өкілеттігі:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдарда, басқа да ұйымдарда меншік нысанына қарамастан "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін ұсынады;

2) "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

3) "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекетке бағытталған шараларды қолданады және сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдау үшін дербес жауапты болады;

4) "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмысын ұйыдастырады және басшылық етеді және жүктелген міндеттер мен функцияларды орындауға дербес жауапты болады;

5) бұйрықтар шығарады;

6) қызметтік құжаттамаға қол қояды;

7) техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыратын және "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін және мемлекеттік қызметші болып табылмайтын, еңбек қатынастарының мәселелері оның құзыретіне жататын "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлерін лауазымға тағайындайды, жұмыстан босатады, тәртіптік жазаға тартады және оларға мадақтау шараларын қолданады;

8) жеке тұлғалардың және заңды тұлғалар өкілдерінің жеке қабылдауын жүзеге асырады;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасымен, осы Ережемен және аудан әкімімен жүктелген басқа да өкілеттіктерді жүзеге асырады.

"Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

#### 4. Мемлекеттік органның мүлкі

22. "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Денисов ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің 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**

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

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК