

## "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 2014 жылғы 24 қарашадағы № 1597/16 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 11 желтоқсанда № 4212 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 2017 жылғы 10 сәуірдегі № 391/12 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 10.04.2017 № 391/12 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

1. Қоса беріліп отырған "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже бекітілсін.
2. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі қолданыстағы заңнамаға сәйкес осы қаулыдан туындайтын қажетті шараларды қабылдасын.
3. Осы қаулының орындалуын бақылау Павлодар қаласының әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.
4. Осы қаулы оның алғаш ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

*Павлодар қаласының әкімі*

*Б. Бақауов*

Павлодар қаласы әкімдігінің  
2014 жылғы "24" қарашадағы  
№ 1597/16 қаулысымен  
бекітілген

## "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

### 1. Жалпы ережелер

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

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

3. "Павлодар 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. "Павлодар ауылы 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 бар.

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

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

7. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі басшысының шешімдерімен, өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

9. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 140017, Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Павлодар ауылы, Советская көшесі, 4.

10. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі:

дүйсенбі – жұма күндері сағат 9.00-ден 18.00-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, демалыс күндері: сенбі – жексенбі.

11. Мемлекеттік органның мемлекеттік тілдегі толық атауы: "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде: государственное учреждение "Аппарат акима села Павлодарское".

12. Павлодар қаласының әкімдігі тұлғасында "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы болып табылады.

13. Осы Ереже "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. 14. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

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

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

## **2. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы, мақсаты, қызметінің мәні, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

16. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы: тиісті әкімшілік-аумақтық бірлікте мемлекеттік саясатты жүзеге асыру.

17. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мақсаты ауылы әкімінің ведомстволық қарамағындағы аумақта мемлекеттік саясатты жүзеге асыру жөніндегі қызметтің қамтамасыз ету болып табылады.

18. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметінің мәні: ауылы әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету.

19. Міндеттері:

1) ауылы әкімінің нормашығармашылық қызметін қамтамасыз ету;

2) ауылы әкімінің шешімдерін және өкімдерін қабылдау, оларды тиісті ұйымдар мен азаматтарға уақытылы жеткізу;

3) Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілерін, басқа да нормативтік құқықтық актілерін, облыс және қала әкімдігінің қаулыларын, облыс және қала әкімдерінің шешімдері мен өкімдерін орындауды ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

4) ауылы әкімінің қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету, қызметтік құжаттарды, азаматтардың өтініштерін қарастыру, келіп түскен құжаттарды талдау, мемлекеттік және басқа тілдердің қызметін қамтамасыз ету, азаматтар қабылдауын ұйымдастыру;

5) ауылы әкімінің қатысуымен өтетін отырыстарды, мәжілістерді, семинарларды өткізуді қамтамасыз ету;

б) мемлекеттік мекеме әкімшісі болып табылатын қалалық бюджеттік бағдарламаларды бекіту үшін қала әкімдігінің қарастыруына әзірлеу және енгізуді қамтамасыз ету.

#### 20. 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 орындалуына ықпал ету;

5) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асыру;

6) ауылдың мемлекеттік тұрғын үй қорының сақталуын қамтамасыз ету, сондай-ақ кенттегі 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;

1) 10) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

11) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастыру;

12) дене шынықтыру және спорт атқарушы уәкілетті органдарымен және қоғамдық бірлестіктерімен бірлесе отырып мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шараларды ұйымдастыру;

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

14) халықтың әлеуметтік әлжуаз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіру;

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

- 16) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына ықпал ету;
- 17) қоғамдық автокөлік қозғалысын ұйымдастыру;
- 18) көмек қажет болғанда, жақын маңда тұрған денсаулық сақтау ұйымына ауруларды жеткізу;
- 19) республикалық маңыздағы қалада, астанада, ауданда орналасқан мәдениет мекемесін қоспағанда мектепке дейінгі тәрбие және оқыту қызметін қамтамасыз ету;
- 20) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен қарым-қатынас жүргізу;
- 21) статистикалық және шаруашылық есебін жүзеге асыру;
- 22) жергілікті бюджет бекітілген кезде қала мәслихаты сессиясының жұмысына қатысу;
- 23) өз құзыреті шегінде ауылды сумен жабдықтауды және су пайдалану мәселелерін реттеуді қамтамасыз етуді ұйымдастыру;
- 24) ауылды абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазалау жұмыстарын ұйымдастыру;
- 25) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастыру;
- 26) кәсіптік емес медиаторлардың тізілімін жүргізу;
- 27) елді мекен жерлерінде малдарды бағу үшін орындарды анықтау;
- 28) басқармаға берілген аудандық коммуналдық мүлікті, жеке және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейінде сатып алу құқығысыз мүлікті жалдамаға (жалға) беру;
- 29) бюджеттен қаржыланатын, берілген коммуналдық мемлекеттік мекемелердің әрекетін және міндетті жұмыс көлемін (қызмет) басымдылық бағытын анықтау;
- 30) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз ету;
- 31) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілген, басқармаға берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекеменің жылдық қаржылық есеп беруін келісу;
- 32) коммуналдық қазыналық кәсіпорындарымен басқармаға берілген өндіріліп іске асырылатын тауар (жұмыс, қызмет) бағаларын белгілеу;
- 33) жергілікті бюджеттен берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жеке қаржыландыру жоспарын бекіту;
- 34) орталық уәкілетті органда, жергілікті өзін-өзі басқару жүйесінде әкімдермен жіберілген өзін-өзі басқаруда бюджеттік базасын қолма-қол ақша аударуға арналған есебін қамтамасыз ету;
- 35) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару заңнамасында көзделген, үнемделген немесе түскен бюджеттік қаражат

есебінен қызметкерлерді еңбек келісім шартымен қабылдау;

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

37) заңнамада көзделген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

21. Құқығы мен міндеттері:

Құқығы:

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

7) өзінің құзыреті шегінде шарттар, келісімдер жасауға;

8) әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарастыру және әкімшілік жаза салу;

9) қолданыстағы заңнамалық актілермен көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

Міндеттері:

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

2) қолданыстағы заңнамаға сәйкес тұрғындарға сапалы мемлекеттік қызмет көрсету;

3) Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет туралы заңнамасын іске асыру және қала мемлекеттік органдарының жүйесіне кадрлардың біліктілігін арттыру;

4) қолданыстағы заңнамалық актілермен көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыруға міндетті.

### **3. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін ұйымдастыру**

22. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылықты бірінші басшысы жүзеге асырады және "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттерді атқару үшін дербес жауап береді.

23. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Павлодар қаласы әкімдігінің қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

Мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының қызметі таңдаулы болып табылады.

24. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттілігі:

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

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

3) "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлердің міндеттерін, функцияларын мен өкілеттіктерін анықтайды, тиісті атқарушылық және еңбек тәртібін қамтамасыз етеді;

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

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

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

7) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте "Павлодар 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 "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде өтуін бақылау бойынша жұмысты үйлестіреді;

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

11) "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде ішкі еңбек

тәртібін белгілейді;

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

13) қызметтік құжаттамаларға қол қояды;

14) "Павлодар 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 " Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүддесін білдіреді;

17) "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту жөніндегі мәселені қарастырады және тәртіптік жауапкершілікке тартады;

18) "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің перспективті және ағымдағы жұмыс жоспарларын бекітеді;

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

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

25. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңінде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

26. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі мен коммуналдық мүлікті басқару уәкілетті органы (жергілікті атқару органы) арасындағы қарым-қатынас қолданыстағы заңнамамен реттеледі.

27. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі мен үйлестіретін саласындағы уәкілетті органы (жергілікті атқару органы) арасындағы қарым-қатынас қолданыстағы заңнамамен реттеледі.

28. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімшілігі мен еңбек ұжымы арасындағы қарым-қатынас Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексімен және ұжымдық шартпен белгіленеді.

#### **4. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі**

29. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.



"Павлодар 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.

30. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

31. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе "Павлодар 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. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қайта ұйымдастыру және қысқарту (тарату)**

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

33. "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі қысқартылған (таратылған) кезде кредиторлардың талаптарын қанағаттандырғаннан кейін қалған мүлік қалалық коммуналдық меншігінде қалады.