



"Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 9 қазандағы № а-10/332 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 12 қарашада № 5042 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 21 сәуірдегі № а-4/115 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімдігінің 21.04.2016 № а-4/115 (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

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

1. Қоса берілген "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі бекітілсін.

2. Осы қаулы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркеуден өткен күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

А.Никишов

Атбасар ауданы әкімдігінің
2015 жылғы "9" қазандағы
№ а-10/332 қаулысымен
бекітілген

"Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже

1. Жалпы ережелер

1. "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі аудан әкімдігінің және әкімінің қызметін қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып

табылады.

2. "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. "Ақмола облысы Атбасар 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. "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің өз құзыреттілігінің мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте бұйрықтар түрінде құқықтық актілер шығарады.

7. "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі құрылымы және штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі

8. "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің орналасқан жері: 020400, Қазақстан Республикасы, Ақмола облысы, Атбасар ауданы, Атбасар қаласы, Ш.Уәлиханов көшесі, 9.

9. Мемлекеттік органның толық атауы: "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі.

10. Осы ереже "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында кәсіпкерлік субъектілермен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер де, "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру

құқығы берілсе, онда ондай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

13. Миссиясы: аудан тұрғындарының әл-ауқатын арттыру үшін қолайлы өмірлік жағдай құруда мемлекеттік саясатты жүргізуге ықпал ететін аудан әкімінің және әкімдігінің қызметін ақпараттық-талдаумен және ұйымдық-құқықтық қамтамасыз ету.

14. Міндеттері:

1) "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін ұйымдық қамтамасыз ету;

2) "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін құқықтық қамтамасыз ету;

3) "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз ету.

15. Функциялары:

аудан әкімдігінің және әкімі аппаратының регламенттерінің сақталуын қамтамасыз етеді;

жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқару органдарының жұмысына талдау жүргізеді, аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олармен сұралған мәселелер бойынша ақпарат ұсынады;

аудан әкімінің, әкімдігінің, аппараттың қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында басылуын қамтамасыз етеді;

аудан әкімінің, әкімдігінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органдарында тіркетуді және мониторингін қамтамасыз етеді;

аудан әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінде, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқару органдарында атқарушылық тәртіп жағдайына талдау жүргізеді және аталған мәселе бойынша аудан әкіміне мәлімдейді;

әкімнің шешімдері мен өкімдерінің, әкімдіктің қаулыларының, аудан әкімі аппараты басшысының бұйрықтарының жобаларын зерттеп дайындайды;

әкім және әкімдік жанындағы консультативтік-кеңес органдарының, аудан әкімі аппаратының жанындағы комиссиялардың қызметін қамтамасыз етеді;

Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдардың, сондай-ақ облыс әкімінің және әкімдігінің жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқару органдарымен актілердің және тапсырмалардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

әкіммен және әкімдік мүшелерімен кіріс құжаттарды өз уақытында қарауды

ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделуін, алдын ала қарауды, тіркеуді, есепке алууды, сақтауды, жеткізуді және жіберуді ұйымдастырады;

аудан әкімінің, әкімдіктің, әкім аппаратының құжаттамалық қамтамасыз ету, оның ішінде құпия іс қағаздарын жүргізу, құпиялық режимді нормативтік құқықтық актілерге сәйкес қамтамасыз етеді;

жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқару органдарымен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету мониторингін іске асырады;

мемлекеттік сатып алу ұйымдастыру және өткізу процедураларын іске асырады;

аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттерден қаржыландырылатын атқарушы органдардың мониторингін іске асырады;

аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттерден қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерінің сынақ мерзімін өткізуді, тәлімгерлік, қызмет бағалауды, біліктілігін жетілдіруді және қайта дайындауды ұйымдастырады;

аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттерден қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерін аттестаттауды, конкурстық іріктеуді, қызмет бабында көтереді, тәртіптік жауапкершілікке тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастырады және өткізеді;

ақпараттандыру деңгейін арттыру және ауданда ақпараттық жүйені дамыту бойынша жұмысты жүргізеді;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтер көрсету барысын автоматтандыруды, уәкілетті органмен ақпараттандыру саласында келісу бойынша қамтамасыз етеді;

жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарға ақпараттандыру жөнінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілетін электронды қызметтерді дамыту бойынша жәрдем көрсетеді;

мемлекеттік наградалармен марапаттауға ұсыну үшін құжаттар дайындауды ұйымдастырады;

жеке және заңды тұлғалардың хат-хабарларын есепке алу және қарауды қамтамасыз етеді, азаматтарды әкіммен, әкім орынбасарларымен және аудан әкімінің аппарат басшысымен жеке қабылдау жүргізуді ұйымдастырады;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де қызметтерді жүзеге асырады.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарынан және өзге де ұйымдардан құжаттарды сұратуына және алуына;

2) жергілікті бюджеттерден қаржыландырылатын атқарушы органдардың қызметтеріне әдістемелік басшылықты жүзеге асыруына;

3) аудан әкімдігінің және активтерінің, комиссиялардың, жұмыс топтарының отырыстарына, ауданның мемлекеттік органдарымен өткізілетін іс-шараларға қатысуына;

4) жергілікті бюджеттерден қаржыландырылатын атқарушы органдардың, қала, ауылдар мен ауылдық округ әкімдері аппараттарының қызметшілерін аудан әкімдігімен және әкімімен қаралатын құжаттарды дайындауға тартуына;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де уәкілеттіліктерді жүзеге асыруына құқығы бар.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

17. "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін басқаруға жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын аудан әкімінің аппарат басшысы жүзеге асырады.

18. "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысын Ақмола облысының әкімі қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

19. "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі басшының өкілеттілігі:

1) "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін мемлекеттік ұйымдарда ұсынады;

2) "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмысын ұйымдастырады және басқарады, жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұру бойынша шара қолдануға дербес жауапты болады.

3) "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже, құрылымдық және штат саны туралы ұсыныс дайындайды және оны бекітуге енгізеді, мемлекеттік қызметшілерге және өзге де қызметкерлерге еңбек төлемі қорының үнемделуі шегінде қосымша төлеу, материалдық сыйлық (премия) белгілейді;

4) ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

5) әкіммен тағайындағаннан басқа қызметкерлерді Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындайды және жұмыстан босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады;

6) мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

7) "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлерімен орындау үшін міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулар береді;

- 8) құзыры шегінде қызметтік құжаттамаға қол қояды;
- 9) "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлерін іссапарларға жолдайды;
- 10) мемлекеттік қызметтер көрсету сапасына бақылауды жүзеге асырады;
- 11) "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ақшалай қаражатына өз құзыры шегінде билік етеді, қаржылық құжаттарға қол қояды.
- 12) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де уәкілеттіліктерді жүзеге асырады.
- "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысының өкілеттігін орындау оның жоқ болған кезінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес оның орынбасарларымен жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

20. "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

21. "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған мемлекет берген мүліктің есебінен қалыптастырылады және негізгі қорлар мен айналым қаражатынан тұрады.

22. "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

23. "Ақмола облысы Атбасар ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.