

**"Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының әкімі аппараты"  
мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Ақмола облысы Есіл ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 19 қазандағы № а-10/411 қаулысы. Ақмола облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 20 қарашада № 5064 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақмола облысы Есіл ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 23 сәуірдегі № а-4/131 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Ақмола облысы Есіл ауданы әкімдігінің 23.04.2016 № а-4/131 (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

**РҚАО-ның ескертпесі.**

**Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.**

"Қазақстан Республикасының әкімшілік–аумақтық құрылысы туралы" 1993 жылғы 8 желтоқсандағы, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Мемлекеттік мүлік туралы" 2011 жылғы 1 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 29 қазандағы № 410 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының үлгі ережесіне, "Мемлекеттік орган туралы ережені әзірлеу және бекіту жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 25 желтоқсанындағы Қаулысына сәйкес, Есіл ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Есіл ауданы әкімі аппаратының басшысы Есжанов Д.Б. жүктелсін.

3. Осы қаулы Ақмола облысының Әділет департаментінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі*

*А.Қалжанов*

Есіл ауданы әкімдігінің  
2015 жылғы  
19 қазандағы  
№ а-10/411 қаулысымен  
бекітілді

# **"Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің ЕРЕЖЕСІ**

## **1. Жалпы ережелер**

1. "Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ауыл әкімінің ақпараттық - талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын, Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының әкімі 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. "Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық - құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланктері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. "Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. "Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. "Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Московский ауылы әкімінің шешімдерімен, өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. "Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 020914, Қазақстан Республикасы, Ақмола облысы, Есіл ауданы, Московский ауылы, Центральная көшесі, № 1 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы: "Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже "Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының

әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру республикалық және жергілікті бюджеттерінен, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі бюджетінен ( сметасынан) жүзеге асырылады.

12. "Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

## **2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары**

13. "Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы: тиісті аумақтарды дамытудың мүдделерімен және қажеттіліктерімен байланысып, атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізу.

14. Міндеттері:

ауыл әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында болып табылады.

15. Функциялары:

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

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

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

4) 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;

5) 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;

6) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

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

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

9) 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;

10) әділет органдары жоқ жергілікті жерлерде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен нотариаттық әрекеттер жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады;

11) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

12) 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;

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

14) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

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

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

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

18) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

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

20) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге

жәрдемдеседі;

21) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

22) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

23) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды 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) республикалық маңызы бар қалада, астанада, облыстық маңызы бар қалаларда орналасқан мәдениет мекемелерін қоспағанда, 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) елді мекендерді 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) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды;

33) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді;

34) ауылдағы оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салу жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді;

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

36) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;

37) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

38) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

39) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық

есептілігін келіседі;

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

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

42) кіріс көздерін қалыптастырады;

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

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

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

46) 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;

47) мектеп жасына дейінгі және мектеп жасындағы балаларды есепке алуды ұйымдастырады;

48) тірек мектептердің (ресурс орталықтарының) жұмыс істеуін қамтамасыз етеді;

49) мектепке дейінгі тәрбие мен оқытуды қамтамасыз етеді, оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мектепке дейінгі тәрбие және оқыту ұйымдарына медициналық қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

50) облыс әкімдігіне облыстың даму жоспарына енгізу үшін тиісті әкімшілік-аумақтық бірлікте байланыс қызметтерін көрсетуді ұйымдастыру жөнінде ұсыныс енгізеді;

51) елді мекен жерлерінде мал жаятын орындарды айқындайды;

52) тиісті аумақта жануарлардың жұқпалы аурулары пайда болған жағдайда, бас мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспектордың ұсынуы бойынша карантинді немесе шектеу іс-шараларын белгілеу туралы шешімдер қабылдайды;

53) тиісті аумақта жануарлардың жұқпалы ауруларының ошақтарын жою жөніндегі ветеринариялық іс-шаралар кешені жүргізілгеннен кейін бас мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспектордың ұсынуы бойынша

шектеу іс-шараларын немесе карантинді тоқтату туралы шешімдер қабылдайды;

54) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ветеринариялық пункттерді қызметтік үй-жайлармен қамтамасыз етеді;

55) Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіруді жүргізуге қатысады;

56) ауыл шаруашылығы жануарларын қолдан ұрықтандыратын, мал шаруашылығы өнімі мен шикізатын дайындайтын мемлекеттік пункттердің, сою алаңдарының (ауыл шаруашылығы жануарларын сою алаңдарының), мал қорымдарының (биотермиялық шұңқырлардың), пестицидтерді, улы химикаттарды және олардың ыдыстарын арнайы сақтау орындарының (көмінділердің) жұмыс істеуіне жәрдемдеседі;

57) агроөнеркәсіптік кешен мен ауылдық аумақтар саласында жедел ақпарат жинауды жүзеге асырады және оны аудандық жергілікті атқарушы органына (әкімдікке) береді;

58) Ауыл шаруашылығы санағын жүргізуге қатысады;

59) микрокредит беру бағдарламаларына қатысуы үшін табысы төмен адамдарды анықтайды;

60) 2003 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасының Жер Кодексінің 13 және 16-баптарында көзделген жағдайларды қоспағанда, жер учаскелерін жеке меншікке және жер пайдалануға береді;

61) 2003 жылғы 20 маусымдағы Қазақстан Республикасының Жер Кодексінің 69-бабына сәйкес қауымдық сервитуттар белгілейді;

62) жер учаскелерін алып қою, соның ішінде мемлекет мұқтажы үшін алып қою мәселелері жөнінде аудандық әкімдікке ұсыныстар енгізеді;

63) Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асырады.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) өзінің құзыреттілігінің аясында мемлекеттік органдар мен өзге де ұйымдардың лауазымды тұлғаларынан қажетті ақпараттар, құжаттар және өзге де материалдарды сұрау және алу және оларға орындауға тапсырыс беру;

2) Президенттің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және басқа орталық атқару органдарының, облыс, аудан әкімі және әкімдігінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және мерзімінде орындау;

3) мемлекеттік көлік құралдарын, байланыс және қатынас жүйелерін қолдану;

4) жұмысқа құқық қорғау, қаржы, салық және де басқа мемлекеттік органдар өкілдерінің, сол сияқты шарт негізінде істейтін мамандарын, тарту;

5) мемлекеттік билік органдарының қызмет құрылымын жетілдіру жөнінде аудан әкіміне ұсыныс жасау;

6) басқарма, бөлімдердің отырыстарында, кәсіпорын және ұйым

жиналыстарында, жергілікті қоғамдастық жиындарына қатысу;

7) әкім аппаратымен жүргізілуіне қатысты мәселелер бойынша мемлекеттік және мемлекеттік емес органдармен және ұйымдармен қызметтік хат алмасуды жүргізу.

8) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының, еңбек шартының, олармен шығарылған актілердің талаптарын сақтау.

### **3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру**

17. "Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылық ету ауыл әкімімен жүзеге асырылады, ол ауыл әкімі аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және өз қызметтерін жүзеге асыруға дербес жауапкершілік көтереді.

18. Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының әкімі Қазақстан Республикасының Президенті айқындаған тәртіппен қызметке тағайындалады және лауазымынан босатылады немесе сайланады және босатылады.

19. Ауыл әкімінің өкілеттігі:

1) ауыл әкімі аппаратының жұмысын ұйымдастырады және басқарады және оған жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуына, сонымен қатар жемқорлыққа қарсы тұру бойынша шаралардың қабылдануына жеке жауапты;

2) ауыл әкімі аппаратының келешек және ағымдағы жоспарларын бекітеді;

3) ауыл әкімі аппаратын мемлекеттік органдар және басқа ұйымдар алдына қояды;

4) ауыл әкімі аппараты қызметкерлерінің функциялары мен өкілеттіктерін анықтайды;

5) ауыл әкімі аппаратының қызметкерлерін тәртіптік жазаға тартады;

6) заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіліктерді жүзеге асырады.

Ауыл әкімінің өкілеттіктерін орындауды ол болмаған кезеңдерде қолданыстағы заңнамаларға сәйкес оның міндетін атқарушы тұлға жүзеге асырады.

### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**

20. "Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайдаларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының әкімі аппараты" мемлекеттік мекеменің 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 қалыптастырады.

21. "Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

22. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзге тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

## **5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

23. "Ақмола облысының Есіл ауданы Московский ауылының әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.