



## "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Жамбыл облысы Меркі аудандық әкімдігінің 2015 жылғы 30 қаңтардағы № 80 қаулысы. Жамбыл облысы Әділет департаментінде 2015 жылғы 5 ақпанда № 2503 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы Меркі аудандық әкімдігінің 2023 жылғы 21 ақпандағы № 63 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы Меркі аудандық әкімдігінің 21.02.2023 № 63 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

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

1. Қоса беріліп отырған "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі бекітілсін.

2. Аудан әкімі аппаратының мемлекеттік-құқықтық және ұйымдастыру-инспекторлық жұмыс бөлімшесі заңнамада белгіленген тәртіппен осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін және ресми жариялауын қамтамасыз етсін.

3 Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы А.Нәметқұловқа жүктелсін.

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

*Аудан әкімі*

*Б. Кәпбосынов*

Меркі ауданы әкімдігінің 2015  
жылғы "30" қаңтардағы  
№ 80 қаулысымен бекітілген

## "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы

### **ЕРЕЖЕ 1. Жалпы ережелер**

1. "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі әкімнің және әкімдік қызметінің ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық

және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының коммуналдық мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

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

4. "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

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

7. "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзіретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен рәсімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 080500 Қазақстан Республикасы, Жамбыл обласы, Меркі ауданы, Меркі ауылы, Исмаилова көшесі, №169.

10. Мемлекеттік органның толық атауы- "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже - "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру республикалық және жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

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

Егер "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі 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**

14. "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы:

аудан әкімдігінің және әкімнің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

15. Міндеттері:

- 1) аудан әкімдігінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз ету;
- 2) аудан аумағында мемлекеттік органдардың қызметін үйлестіру және жергілікті атқарушы органдармен тұрақты өзара іс-қимылды қамтамасыз ету.
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

16. Функциялары:

- 1) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар жұмысына талдау жүргізеді, аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;
- 2) аудан әкімі аппаратының тоқсан сайын жұмыс жоспарын дайындау;
- 3) аудан әкімінің, әкімдігінің аудан әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарына жариялауды қамтамасыз ету;
- 4) аудан әкімінің, әкімдігінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органдарында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;
- 5) аудан әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінде, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқаруша органдарда атқарушы тәртіп жағдайына талдау жүргізу және осы мәселе бойынша аудан әкімін ақпараттандыру;
- 6) аудан әкімі аппаратының жұмысын, әкімдік отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;
- 7) әкім шешімдері мен өкімдерінің, әкімдік қаулыларын, аудан әкімі аппараты басшысының бұрықтарының жобаларын әзірлеу;
- 8) әкімнің, әкімдіктің, аудан әкімі аппараты басшысының актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;

- 9) әкім және әкімдік жанындағы консультативтік-кеңесші органдардың, аудан әкімі аппараты жанындағы комиссиялардың қызметін қамтамас етеді;
- 10) аудан әкімдігінің отырыстарын, аудан әкімінің мәжілістерін, әкім күндерін, бақылау сағаттарын, құқықтық жалпыға міндетті оқытуды және өзге де іс-шараларды дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын рәсімдеу және таратуды жүзеге асырады;
- 11) ауданның мемлекеттік органдарымен және әкім аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;
- 12) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің актілерімен тапсырмаларының жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын ауданның жергілікті атқарушы органдарымен орындалуына бақылауды жүзеге асыру;
- 13) әкімнің және әкімдік мүшелерінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;
- 14) әкімнің, әкімдіктің, аудан әкімі аппаратының қызметтерін құжаттамалық қамтамасыз етуді, оның ішінде, құпия іс жүргізуді жүзеге асырады, нормативтік құқықтық актілерге сәйкес құпиялық тәртіпті қамтамасыз ету;
- 15) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет көрсету мониторингін жүзеге асыру;
- 16) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;
- 17) ақпараттық қоғам жағдайында мемлекеттік басқару органдарының азаматтармен және ұйымдармен өзара іс-әрекетін ұйымдастыратын әкімдіктің ресми сайты қолдауды және дамытуды қамтамасыз ету;
- 18) аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың кадр мониторингін жүзеге асыру;
- 19) аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерінің біліктілігін арттыру мен қайта даярлауды, тағлымдамадан өтуін, тәлімгерлікті, қызметін бағалауды ұйымдастыру;
- 20) аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерін аттестаттауды, конкурстық таңдауды, қызметте өсуін, тәртіптік жазаға тартуды, жұмысынан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;
- 21) ауданда ақпараттандыру деңгейін арттыру және ақпараттық жүйелерді дамыту жөніндегі жұмыстарды жүргізу;

22) ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету үдерісін автоматтандыруды қамтамасыз ету;

23) ақпараттандыру туралы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілетін электрондық қызметтерді дамыту бойынша жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарға көмек көрсету;

24) мемлекеттік наградалармен марапаттау үшін құжаттарды дайындауды ұйымдастыру;

25) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, әкімнің, әкім орынбасарларының және аудан әкімі аппараты басшысының азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;

26) өз құзіреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

27) жеті түрі бойынша азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеу (тууды, некені қию, некені бұзу, әке болуды анықтау, бала/қыз асырап алу, тегін, атын, әкесінің атын ауыстыру, қайтыс болуды тіркеу);

- азаматтық хал актілері тіркеу бойынша қайталама куәлік, анықтамалар беру;

- "АХАЖ ТП", "ХҚКО ИАЖ" жүйелерін жүргізу;

- e.gov.kz электронды Үкімет порталы бойынша қызмет көрсету;

- азаматтық хал актілерін тіркеу туралы ақпараттық қызмет көрсету;

- мемлекеттік органдармен қарым-қатынас орнату, тізім, есеп және мәліметтер беру;

- бақылау және қадағалау өкілеттілігі берілген мемлекеттік органдарына ақпарат беру;

- өзінің өкілеттілігі бойынша азаматтарға құқықтық көмек көрсету (Минск, Кишинев Конвенциялары бойынша);

- азаматтардың жүгінуі бойынша қызмет көрсету;

- нотариус, адвокаттар сұранысы бойынша жауап қайтару;

- әділет органдарына есеп беру;

- мемлекеттік ұйым, органдардарынан, олардың лауазымды тұлғаларынан тиісті ақпарат сұрату және алу;

28) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімінің, әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;

2) аудан әкімінің, әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық атқарушы органдарының, облыс және аудан әкімдерінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

4) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзіреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беруге;

5) әр деңгейдегі әкімдердің мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдардың алқаларына, жиналыстарына қатысуға;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

7) құзіретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

8) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, облыс, аудан әкімдігі мен әкімінің актілерінің орындалуына тексерулерді тұрақты негізде жүргізуге, анықталған заң бұзушылықтарды жою жөнінде шаралар қабылдауға;

9) нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;

10) облыс және аудан әкімдігінің, сонымен қатар Қазақстан Республикасы Үкіметінің мәжілісінің қарауына ұсынылатын мәселелерді дайындауға ауылдық округ әкімдері аппараттарының, бөлімдердің және басқа да республикалық және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын органдардың қызметкерлерін қатыстыруға;

11) мүліктік және мүліктік емес құқықтарды иеленуге және жүзеге асыруға;

12) әкімдік, әкімнің және әкім аппараты атынан сотта талапкер және жауапкер болуға;

13) "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілердің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

14) Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына сәйкес аудан әкімінің құқықтары мен міндеттерін орындалуы бойынша әрекет етеді.

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

18. "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық

мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысын аудан әкімі қызметке тағайындайды және қызметтен босатады

20. "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасарлары жоқ.

21. "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттілігі:

1) әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуы және аппаратың өз функцияларын жүзеге асыру үшін жеке жауап береді;

2) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларын, облыс және аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуына бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

3) бақылау мәселелері бойынша аудан әкімі аппараты бөлімдерінің, ауылдық округтер әкімдері аппараттарының және бөлімдердің жұмысын үйлестіреді;

4) аудан әкімдігінің отырыстарының өткізілуін, отырыстарды дайындауды және өткізуді ұйымдастыру;

5) аудан әкімді аппаратының құрылымдық бөлімшелерінде, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарда атқарушы тәртіп жағдайына талдау жүргізу, аудан әкімін ақпараттандыру;

6) құзіретіне кіретін және аудан әкімінің шешімін талап етпейтін мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен, өзге де ұйымдармен хат алысулар жүргізу;

7) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

8) еңбек шарты бойынша қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді;

9) бұйрықтар шығарады және аудан әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзіреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) нормативтік құқықтық актілердің, бағдарламалардың және өзге де құжаттардың жобаларын әзірлеу үшін жұмыс топтарын құру;

11) өз құзіреті шегінде аудан әкімі аппаратының ақшалай қаражаттарын басқарады, бюджеттік қаражаттардың нысаналы қолданылуына бақылауды жүзеге асыру, қаржылық құжаттарға қол қою құқығы бар;

12) аудан әкімдігінің және әкімінің қарауына енгізілетін мәселелердің, қаулылардың, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдері жобаларының аудан

әкімдігі Регламентімен белгіленген тәртіппен өтуін және бекітілуінің сақталуын қамтамасыз етеді;

13) аудан әкімі аппаратындағы ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

14) аудан әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

15) аудан әкімінің кадр саясатын іске асыруды ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

16) аудан әкімдігінің қаулыларының, хаттамалық тапсырмаларының, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің расталған көшірмелерін жіберудің тізбесін жасайды;

17) аппарат басшысы сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

18) оның құзіретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру;

"Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. "Жамбыл облысы Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босататын аппарат басшысы басқарады.

#### **4. Мемлекеттік органның мүлкі**

23. "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

"Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мүлкі оған меншік иесі берген мүлік есебінен қалыптастырылады.

24. "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

25. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, 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.

#### **4. Коммуналдық мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату**



27."Меркі ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

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