

"Мойынқұм ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Жамбыл облысы Мойынқұм ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 3 ақпандағы № 30 қаулысы. Жамбыл облысы Әділет департаментінде 2015 жылғы 20 ақпанда № 2536 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы Мойынқұм ауданы әкімдігінің 2019 жылғы 21 ақпандағы № 38 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы Мойынқұм ауданы әкімдігінің 21.02.2019 № 38 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік 10 күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"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 Республикасының мемлекеттік органдарының үлгі ережесін бекіту туралы" № 410 Жарлығына сәйкес Мойынқұм ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

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

2. Аудан әкімі аппаратының мемлекеттік-құқықтық бөлімшесі заңнамада белгіленген тәртіппен осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін және оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

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

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

Аудан әкімі

Б. Мәдикенов

Мойынқұм ауданы әкімдігінің
2015 жылғы 3 ақпандағы № 30
қаулысымен бекітілген

"Мойынқұм ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. "Мойынқұм ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі әкімнің және әкімдік қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

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

3. "Мойынқұм ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық 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. "Мойынқұм 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 заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Мойынқұм ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық –құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

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

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

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

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі 080600, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Амангелді көшесі № 147.

10. Мемлекеттік органның толық атауы – "Мойынқұм ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

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

12. "Мойынқұм ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру республикалық және жергілікті бюджеттерінен жүзеге асырылады.

13. "Мойынқұм ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Мойынқұм ауданы әкімінің аппараты"

коммуналдық мемлекеттік мекемесі функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Мойынқұм 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. "Мойынқұм 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 басқару органдарымен 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 құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;
- 4) аудан әкімінің, әкімдігінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;
- 5) аудан әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінде, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы 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 бұйрықтарының жобаларын әзірлеу;

8) әкімнің, әкімдіктің, аудан әкімі аппараты басшысының актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;

9) әкім және әкімдік жанындағы консультативтік-кеңестік органдардың, аудан әкімі аппараты жанындағы комиссиялардың қызметін қамтамасыз 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 ресімдеу 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 кадрлар мониторингін жүзеге асыру;

19) аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерінің біліктілігін арттыру мен қайта даярлауды, тағылымдамадан 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, жұмыстан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;

21) ауданда ақпараттандыру деңгейін арттыру және ақпараттық жүйелерді дамыту жөніндегі жұмысты 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 құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

27) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру;

28) 7 түрі бойынша азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеу (тууды, некені кию, некені бұзу, әке болуды анықтау, бала/қыз асырап алу, тегін, атын және әкесінің атын ауыстыруды, қайтыс болуды тіркеу);

- азаматтық хал актілерін тіркеу бойынша қайталама куәліктер, анықтамалар беру;

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

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

- азаматтық хал актілерін тіркеу туралы ақпараттық қызмет көрсету;

- мемлекеттік органдарымен қарым-қатынас орнату және тізім, есеп беру тағы да басқа;

- бақылау қадағалау өкілеттілігі берілген мемлекеттік органдарына ақпарат беру;

- өзінің өкілеттігі бойынша азаматтарға құқықтық көмек көрсету (Минск, Кишинев Конвенция бойынша);

- азаматтардың жүгінуі бойынша қызмет көрсету;

- нотариус, адвокаттардың сұранысы бойынша жауап қайтару;

- әділет органдарына есеп беру;

- мемлекеттік ұйым, органдарынан олардың лауазымды адамдарынан қажетті ақпаратты сұрату және қайтару.

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 өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу ;

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

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

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

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

7) құзыретіне 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) "Мойынқұм ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілерінің 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. "Мойынқұм ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Мойынқұм ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық

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

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

20. "Мойынқұм ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының орынбасарлары жоқ.

21. "Мойынқұм ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының өкілеттігі:

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

2) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, 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 әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінде, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарда атқарушы тәртіп жағдайына талдау жүргізу, аудан әкімін ақпараттандыру;

6) құзыретіне 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 мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

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

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

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

11) өз құзыреті 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 өтуінің 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 әкімдігі қаулыларының, хаттамалық тапсырмаларының, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерінің расталған көшірмелерін жіберудің тізбесін бекітеді;

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

18) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру.

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

22. "Мойынқұм ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын аппарат басшысы басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

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

"Мойынқұм ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік есебінен қалыптастырылады.

24. "Мойынқұм ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

25. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Мойынқұм 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.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

26. "Мойынқұм ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық 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