

**Т.Рысқұлов ауданының ауылдық округтер әкімі аппараттары коммуналдық мемлекеттік мекемелерінің Ережелерін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Жамбыл облысы Т.Рысқұлов аудандық әкімдігінің 2015 жылғы 16 ақпандағы № 42 қаулысы. Жамбыл облысы Әділет департаментінде 2015 жылғы 13 наурызда № 2569 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің 2018 жылғы 14 ақпандағы № 90 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің 14.02.2018 № 90 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он 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 мемлекеттік органының үлгі ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 29 қазандағы № 410 Жарлығына сәйкес Т.Рысқұлов ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қосымшаға сәйкес қоса беріліп отырған Т.Рысқұлов ауданының ауылдық округтер әкімі аппараты коммуналдық мемлекеттік мекемелерінің Ережелері **б е к і т і л с і н .**

2. Т.Рысқұлов ауданының ауылдық округтер әкімі аппараты коммуналдық мемлекеттік мекемелері заңнамада белгіленген тәртіппен осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін және оның ресми жариялануын қамтамасыз **е т с і н .**

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің аппарат басшысы М. Т л е п о в қ а **ж ү к т е л с і н .**

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

*Аудан әкімі*

*Ж. Айтақов*

Т. Рысқұлов ауданы әкімдігінің  
2015 жылғы 16 ақпандағы  
№ 42 қаулысына қосымша

## **Т.Рысқұлов ауданының ауылдық округтер әкімі аппараты коммуналдық мемлекеттік мекемелерінің атауы**

1	"Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі
2	"Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі
3	"Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі
4	"Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі
5	"Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі
6	"Т.Рысқұлов ауданының Новосел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі
7	"Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі
8	"Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі
9	"Т.Рысқұлов ауданының Жанатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі
10	"Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі
11	"Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі
12	"Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі
13	"Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ;
14	"Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі
15	"Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі

### **"Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан т ү с е д і .

6. "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы б а р .

7. "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080900, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Т.Рысқұлов ауданы, Құлан ауылы, Жібек Жолы к ө ш е с і , 6 2 .

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып т а б ы л а д ы .

12. "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы – әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Ф у н к ц и я л а р ы :

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

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

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

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

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

6) 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;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

9) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

11) елді мекендерді абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

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

13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

#### 16. Міндеттері:

1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

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

7) 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;

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

9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

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

11) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында

сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

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

13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

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

15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

17) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

21) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

22) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды.

23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

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

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

26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

29) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін

және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің)  
б а ғ а л а р ы н б е л г і л е й д і ;

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

31) кіріс көздерін қалыптастырады;

32) 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;

33) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан  
Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы  
заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша  
қ ы з м е т к е р л е р қ а б ы л д а й д ы ;

34) 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.

17. Құқықтары мен міндеттері:

қ ұ қ ы қ т а р ы :

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

м і н д е т т е р і :

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

2) "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

### 3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасары болады.

21. "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) Құлан ауылы әкімі Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды ,  
с е н і м х а т т а р б е р е д і ;

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 және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде



қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

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

"Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға о р ы н д а й д ы .

22. Бірінші басшы өз орынбасарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға с ә й к е с б е л г і л е й д і .

23. "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Құлан ауылының әкімі басқарады.

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

24. "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

25. "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

26. "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке ж а т а д ы .

27. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі 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**

28. "Т.Рысқұлов ауданының Құлан ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің  
2015 жылғы 16 ақпандағы  
№ 42 қаулысымен бекітілген

## **"Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

### **Жалпы ережелер**

1. "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан т ү с е д і .

6. "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы б о л у ғ а қ ұ қ ы ғ ы б а р .

7. "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық

округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080914, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Т.Рысқұлов ауданы, Луговой ауылы, Смет Е с і м о в к ө ш е с і , 5 6 .

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып т а б ы л а д ы .

12. "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы – әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру. 1 5 . Ф у н к ц и я л а р ы :

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар

қ о л д а н а д ы ;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға ж ә р д е м д е с е д і ;

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті да м ы т у ғ а ж ә р д е м д е с е д і ;

6) 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;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

9) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

11) елді мекендерді абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

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

13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

#### 1 6 . М і н д е т т е р і :

1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік е т е д і ;

3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына е н г і з е д і ;

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 ұ с ы н ы с т а р д ы ш ы ғ а р а д ы ;

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

7) 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;

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

9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

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

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

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

13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

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

15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

17) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

21) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

22) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік

демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды.

23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

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

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

26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады ;

28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі ;

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

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

31) кіріс көздерін қалыптастырады;

32) 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;

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

34) 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.

## 17. Құқықтары мен міндеттері:

### құқықтары :

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға ;

- 2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен
- 3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;
- 4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;
- 5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

м і н д е т т е р і :

1) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты б е р у г е ;

2) "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

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

18. "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасары болады.

21. "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) Луговой ауылы әкімі Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы

шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды

, сенімхаттар береді;

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 және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

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

"Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. Бірінші басшы өз орынбасарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгілейді.

23. "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Луговой ауылының әкімі басқарады.

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

24. "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.



"Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

25. "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке ж а т а д ы .

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі 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**

27. "Т.Рысқұлов ауданының Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің  
2015 жылғы 16 ақпандағы  
№ 42 қаулысымен бекітілген

## **"Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

### **Жалпы ережелер**

1. "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан т ү с е д і .

6. "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы б о л у ғ а қ ұ қ ы ғ ы б а р .

7. "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен р е с і м д е л е т і н ш е ш і м д е р қ а б ы л д а й д ы .

8. "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес б е к і т і л е д і .

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080910, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Т.Рысқұлов ауданы, Қорағаты ауылы, Төлеби к ө ш е с і , 1 5 .

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже ""Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып т а б ы л а д ы .

12. "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет е с е б і н е н жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

13. "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін

қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы – әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Ф у н к ц и я л а р ы :

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қ о л д а н а д ы ;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға ж ә р д е м д е с е д і ;

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті д а м ы т у ғ а ж ә р д е м д е с е д і ;

6) 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;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

9) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

11) елді мекендерді абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

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

13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

16. М і н д е т т е р і :

- 1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.
- 2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік е т е д і ;
- 3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына е н г і з е д і ;
- 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 ұ с ы н ы с т а р д ы ш ы ғ а р а д ы ;
- 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) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қ а м т а м а с ы з е т е д і ;
- 7) 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 к ө р с е т у д і ұ й ы м д а с т ы р а д ы ;
- 8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық к ө м е к к ө р с е т е д і ;
- 9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;
- 10) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс о р ы н д а р ы н ұ й ы м д а с т ы р а д ы ;
- 11) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;
- 12) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;
- 13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді ү й л е с т і р е д і ;
- 14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек к ө р с е т у д і ү й л е с т і р е д і ;

14) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге ж ә р д е м д е с е д і ;

15) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

16) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

17) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

18) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

19) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

20) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады ;

21) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды.

22) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

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

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

25) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

26) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады ;

27) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі ;

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

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

30) кіріс көздерін қалыптастырады;

31) 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;

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

33) 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.

#### 17. Құқықтары мен міндеттері:

##### қ ұ қ ы қ т а р ы :

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

##### м і н д е т т е р і :

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

2) "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

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

18. "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) Қорағаты ауылы әкімі Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды

с е н і м х а т т а р б е р е д і ;

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 және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

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

"Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға

о р ы н д а й д ы .

22. Бірінші басшы бас мамандарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға с ә й к е с б е л г і л е й д і .

23. "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Қорағаты ауылының әкімі басқарады.

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

24. "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

25. "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке ж а т а д ы .

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі 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**

27. "Т.Рысқұлов ауданының Қорағаты ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің  
2015 жылғы 16 ақпандағы  
№ 42 қаулысымен бекітілген

**"Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты"  
коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

**Жалпы ережелер**



1. "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан т ү с е д і .

6. "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы б о л у ғ а қ ұ қ ы ғ ы б а р .

7. "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080907, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Т.Рысқұлов ауданы, Каменка ауылы, Жібек Ж о л ы к ө ш е с і , 1 2 2 .

10. . Мемлекеттік органның толық атауы: "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік м е к е м е с і .

11. Осы Ереже "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы –әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Ф у н к ц и я л а р ы :

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

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

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

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

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

6) 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;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

- 8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;
- 9) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;
- 10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;
- 11) елді мекендерді абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;
- 12) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;
- 13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;
- 14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

#### 16. М і н д е т т е р і :

- 1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.
- 2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік е т е д і ;
- 3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына е н г і з е д і ;
- 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 ұ с ы н ы с т а р д ы ш ы ғ а р а д ы ;
- 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) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қ а м т а м а с ы з е т е д і ;
- 7) 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;
- 8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де

әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

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

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

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

13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

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

15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

17) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

21) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

22) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды.

23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

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

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

26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады ;

28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі ;

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

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

31) кіріс көздерін қалыптастырады ;

32) 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 ;

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

34) 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 .

17. Құқықтары мен міндеттері :

құқықтары :

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға ;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға ;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге ;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы .

міндеттері :

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

2) "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

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

18. . "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. . "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) Қарақыстақ ауылы әкімі Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды

с е н і м х а т т а р б е р е д і ;

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 және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек

көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

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

"Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. Бірінші басшы бас мамандарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгілейді.

23. "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Қарақыстақ ауылының әкімі басқарады.

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

24. "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

25. "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі 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**

27. "Т.Рысқұлов ауданының Қарақыстақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің  
2015 жылғы 16 ақпандағы  
№ 42 қаулысымен бекітілген

### **"Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

#### **Жалпы ережелер**

1. "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан т ү с е д і .

6. "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы б о л у ғ а қ ұ қ ы ғ ы б а р .

7. "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты"



коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080909, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Т.Рысқұлов ауданы, Көкдөнен ауылы, Ш. У а л и х а н о в к ө ш е с і , 8 5 .

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып т а б ы л а д ы .

12. "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы – әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

1 5 . Ф у н к ц и я л а р ы :

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қ о л д а н а д ы ;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға ж ә р д е м д е с е д і ;

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті да м ы т у ғ а ж ә р д е м д е с е д і ;

6) 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;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

9) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

11) елді мекендерді абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

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

13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

#### 1 6 . М і н д е т т е р і :

1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік е т е д і ;

3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына е н г і з е д і ;

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 ұ с ы н ы с т а р д ы ш ы ғ а р а д ы ;

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

7) 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;

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

9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

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

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

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

13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

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

14) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

15) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

16) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

17) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

18) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

19) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

20) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды

ұ й ы м д а с т ы р а д ы ;

21) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды.

22) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

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

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

25) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

26) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге а с ы р а д ы ;

27) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық е с е п т і л і г і н к е л і с е д і ;

28) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) б а ғ а л а р ы н б е л г і л е й д і ;

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

30) кіріс көздерін қалыптастырады;

31) 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;

32) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қ ы з м е т к е р л е р қ а б ы л д а й д ы ;

33) 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.

17. Құқықтары мен міндеттері:

қ ұ қ ы қ т а р ы :

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық

ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

м і н д е т т е р і :

1) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты б е р у г е ;

2) "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

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

18. "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) Көкдөнен ауылы әкімі Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы

шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды

, сенімхаттар береді;

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 және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

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

"Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. Бірінші басшы бас мамандарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгілейді.

23. "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Көкдөнен ауылының әкімі басқарады.

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

24. "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

25. "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке ж а т а д ы .

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі 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**

27. "Т.Рысқұлов ауданының Көкдөнен ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің  
2015 жылғы 16 ақпандағы  
№ 42 қаулысымен бекітілген

## **"Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

### **Жалпы ережелер**

1. "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан т ү с е д і .

6. "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы б о л у ғ а қ ұ қ ы ғ ы б а р .

7. "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен р е с і м д е л е т і н ш е ш і м д е р қ а б ы л д а й д ы .

8. "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес б е к і т і л е д і .

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080918, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Т.Рысқұлов ауданы, Юбилейное ауылы, Абай к ө ш е с і , 2 / 1 .

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып т а б ы л а д ы .

12. "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет е с е б і н е н жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

13. . "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін



қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы –әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Ф у н к ц и я л а р ы :

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қ о л д а н а д ы ;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға ж ә р д е м д е с е д і ;

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті д а м ы т у ғ а ж ә р д е м д е с е д і ;

6) 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;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

9) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

11) елді мекендерді абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

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

13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

16. М і н д е т т е р і :

- 1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.
- 2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік е т е д і ;
- 3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына е н г і з е д і ;
- 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 ұ с ы н ы с т а р д ы ш ы ғ а р а д ы ;
- 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) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қ а м т а м а с ы з е т е д і ;
- 7) 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 к ө р с е т у д і ұ й ы м д а с т ы р а д ы ;
- 8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық к ө м е к к ө р с е т е д і ;
- 9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;
- 10) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс о р ы н д а р ы н ұ й ы м д а с т ы р а д ы ;
- 11) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;
- 12) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;
- 13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді ү й л е с т і р е д і ;
- 14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек к ө р с е т у д і ү й л е с т і р е д і ;

15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге ж ә р д е м д е с е д і ;

16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

17) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

21) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады ;

22) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды.

23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

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

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

26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады ;

28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі ;

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

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

31) кіріс көздерін қалыптастырады;

32) 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;

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

34) 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.

#### 17. Құқықтары мен міндеттері:

##### қ ұ қ ы қ т а р ы :

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

##### м і н д е т т е р і :

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

2) "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

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

18. "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) Новосель ауылы әкімі Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды

с е н і м х а т т а р б е р е д і ;

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 және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

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

"Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға

о р ы н д а й д ы .

22. Бірінші басшы өз бас мамандарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгілейді.

23. "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Новосель ауылының әкімі басқарады.

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

24. "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

25. "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке ж а т а д ы .

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі 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**

27. "Т.Рысқұлов ауданының Новосель ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің  
2015 жылғы 16 ақпандағы  
№ 42 қаулысымен бекітілген

**"Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты"  
коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан т ү с е д і .

6. "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы б о л у ғ а қ ұ қ ы ғ ы б а р .

7. "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080902, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Т.Рысқұлов ауданы, Ақыртөбе ауылы, Т . Р ы с қ ұ л о в кө ш е с і , 2 4 .

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің

аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы –әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Ф у н к ц и я л а р ы :

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

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

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

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

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

6) 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;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;



- 9) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;
- 10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;
- 11) елді мекендерді абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;
- 12) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;
- 13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;
- 14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

#### 16. М і н д е т т е р і :

- 1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.
- 2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік е т е д і ;
- 3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына е н г і з е д і ;
- 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 ұ с ы н ы с т а р д ы ш ы ғ а р а д ы ;
- 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) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қ а м т а м а с ы з е т е д і ;
- 7) 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;
- 8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

- 9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;
- 10) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;
- 11) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;
- 12) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;
- 13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;
- 14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;
- 15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;
- 16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;
- 17) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;
- 18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;
- 19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;
- 20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;
- 21) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;
- 22) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды.
- 23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;
- 24) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;
- 25) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;
- 26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге

а с ы р а д ы ;

28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі ;

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

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

31) кіріс көздерін қалыптастырады ;

32) 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 ;

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

34) 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 .

17. Құқықтары мен міндеттері :

қ ұ қ ы қ т а р ы :

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға ;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға ;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге ;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы .

м і н д е т т е р і :

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

2) "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты"

коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

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

18. . "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. . "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) Ақыртөбе ауылы әкімі Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды

, с е н і м х а т т а р б е р е д і ;

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 және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын

рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

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

"Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға о р ы н д а й д ы .

22. Бірінші басшы өз бас мамандарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгілейді.

23. "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Ақыртөбе ауылының әкімі басқарады.

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

24. "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

25. "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке ж а т а д ы .

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі 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

27. "Т.Рысқұлов ауданының Ақыртөбе ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің  
2015 жылғы 16 ақпандағы  
№ 42 қаулысымен бекітілген

### **"Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

#### **Жалпы ережелер**

1. "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан т ү с е д і .

6. "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы б о л у ғ а қ ұ қ ы ғ ы б а р .

7. "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша

заңнамада белгіленген тәртіппен "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080901, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Т.Рысқұлов ауданы, Р.Сабденов ауылы, Р. С а б д е н о в к ө ш е с і , 4 8 .

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып т а б ы л а д ы .

12. "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы –әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

1 5 . Ф у н к ц и я л а р ы :

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды,

азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қ о л д а н а д ы ;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға ж ә р д е м д е с е д і ;

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті да м ы т у ғ а ж ә р д е м д е с е д і ;

6) 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;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

9) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

11) елді мекендерді абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

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

13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

#### 1 6 . М і н д е т т е р і :

1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік е т е д і ;

3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына е н г і з е д і ;

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 ұ с ы н ы с т а р д ы ш ы ғ а р а д ы ;

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

7) 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;

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

9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

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

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

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

13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

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

15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

17) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

21) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

- 22) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды.
- 23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;
- 24) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;
- 25) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;
- 26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады ;
- 28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі ;
- 29) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді ;
- 30) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;
- 31) кіріс көздерін қалыптастырады;
- 32) 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;
- 33) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды ;
- 34) 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.

#### 17. Құқықтары мен міндеттері:

##### қ ұ қ ы қ т а р ы :

- 1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде

дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

міндеттері:

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

2) "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

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

18. "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) Ақбұлақ ауылы әкімі Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

- 3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;
- 4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;
- 5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;
- 6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды ,  
с е н і м х а т т а р б е р е д і ;

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 және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

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

"Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға о р ы н д а й д ы .

22. Бірінші басшы өз бас мамандарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгілейді.

23. "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Ақбұлақ ауылының әкімі басқарады.

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

24. "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты"

коммуналдық 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.

25. "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке ж а т а д ы .

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі 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**

27. "Т.Рысқұлов ауданының Ақбұлақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің  
2015 жылғы 16 ақпандағы  
№ 42 қаулысымен бекітілген

## **"Т.Рысқұлов ауданының Жанатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

### **Жалпы ережелер**

1. "Т.Рысқұлов ауданының Жанатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Т.Рысқұлов ауданының Жанатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Т.Рысқұлов ауданының Жанатұрмыс ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Жанатұрмыс ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан т ү с е д і .

6. "Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы б о л у ғ а қ ұ қ ы ғ ы б а р .

7. "Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен р е с і м д е л е т і н ш е ш і м д е р қ а б ы л д а й д ы .

8. "Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес б е к і т і л е д і .

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080905, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Т.Рысқұлов ауданы, Жаңатұрмыс ауылы, Қ . С а т б а е в к ө ш е с і , 5 8 .

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік м е к е м е с і .

11. Осы Ереже "Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып т а б ы л а д ы .

12. "Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет е с е б і н е н жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

13. "Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін

қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы – әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Ф у н к ц и я л а р ы :

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қ о л д а н а д ы ;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға ж ә р д е м д е с е д і ;

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

4) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті д а м ы т у ғ а ж ә р д е м д е с е д і ;

5) 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;

6) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

7) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

8) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

9) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

10) елді мекендерді абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

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

12) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

13) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

16. М і н д е т т е р і :

- 1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.
- 2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік е т е д і ;
- 3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына е н г і з е д і ;
- 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 ұ с ы н ы с т а р д ы ш ы ғ а р а д ы ;
- 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) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қ а м т а м а с ы з е т е д і ;
- 7) 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 к ө р с е т у д і ұ й ы м д а с т ы р а д ы ;
- 8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық к ө м е к к ө р с е т е д і ;
- 9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;
- 10) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс о р ы н д а р ы н ұ й ы м д а с т ы р а д ы ;
- 11) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;
- 12) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;
- 13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді ү й л е с т і р е д і ;
- 14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек к ө р с е т у д і ү й л е с т і р е д і ;



15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге ж ә р д е м д е с е д і ;

16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

17) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

21) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады ;

22) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды.

23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

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

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

26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады ;

28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі ;

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

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

31) кіріс көздерін қалыптастырады;

32) 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;

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

34) 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.

#### 17. Құқықтары мен міндеттері:

##### қ ұ қ ы қ т а р ы :

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

##### м і н д е т т е р і :

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

2) "Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

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

18. "Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) Жаңатұрмыс ауылы әкімі Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды

с е н і м х а т т а р б е р е д і ;

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 және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

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

"Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға

о р ы н д а й д ы .

22. Бірінші басшы өз бас мамандарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгілейді.

23. "Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Жаңатұрмыс ауылының әкімі басқарады.

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

24. "Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

25. "Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке ж а т а д ы .

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі 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**

27. "Т.Рысқұлов ауданының Жаңатұрмыс ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің  
2015 жылғы 16 ақпандағы  
№ 42 қаулысымен бекітілген

**"Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты"  
коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

**Жалпы ережелер**

1. "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан т ү с е д і .

6. "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы б о л у ғ а қ ұ қ ы ғ ы б а р .

7. "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080911, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Т.Рысқұлов ауданы, Құмарық ауылы, Жібек Ж о л ы кө ш е с і , 6 4 .

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже ""Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің

аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы –әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Ф у н к ц и я л а р ы :

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

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

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

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

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

6) 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;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

- 9) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;
- 10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;
- 11) елді мекендерді абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;
- 12) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;
- 13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;
- 14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

#### 16. М і н д е т т е р і :

- 1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.
- 2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік е т е д і ;
- 3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына е н г і з е д і ;
- 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 ұ с ы н ы с т а р д ы ш ы ғ а р а д ы ;
- 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) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қ а м т а м а с ы з е т е д і ;
- 7) 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;
- 8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

- 9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;
- 10) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;
- 11) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;
- 12) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;
- 13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;
- 14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;
- 15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;
- 16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;
- 17) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;
- 18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;
- 19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;
- 20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;
- 21) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;
- 22) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды.
- 23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;
- 24) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;
- 25) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;
- 26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге



а с ы р а д ы ;

28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі ;

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

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

31) кіріс көздерін қалыптастырады ;

32) 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 ;

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

34) 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 .

17. Құқықтары мен міндеттері :

қ ұ қ ы қ т а р ы :

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға ;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға ;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге ;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы .

м і н д е т т е р і :

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

2) "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты"

коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

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

18. "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. . "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) Құмарық ауылы әкімі Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды

,  
с е н і м х а т т а р б е р е д і ;

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 және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын

рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

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

"Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға о р ы н д а й д ы .

22. Бірінші басшы өз бас мамандарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгілейді.

23. "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Құмарық ауылының әкімі басқарады.

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

24. "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

25. "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке ж а т а д ы .

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі 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

27. "Т.Рысқұлов ауданының Құмарық ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің  
2015 жылғы 16 ақпандағы  
№ 42 қаулысымен бекітілген

### **"Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

#### **Жалпы ережелер**

1. "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан т ү с е д і .

6. "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы б о л у ғ а қ ұ қ ы ғ ы б а р .

7. "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша

заңнамада белгіленген тәртіппен "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080916, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Т.Рысқұлов ауданы, Өрнек ауылы, Е.Алпысбайұлы көшесі, 12 "а".

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы – әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Ф у н к ц и я л а р ы :

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды,

азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қ о л д а н а д ы ;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға ж ә р д е м д е с е д і ;

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті да м ы т у ғ а ж ә р д е м д е с е д і ;

6) 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;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

9) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

11) елді мекендерді абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

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

13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

#### 1 6 . М і н д е т т е р і :

1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік е т е д і ;

3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына е н г і з е д і ;

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 ұ с ы н ы с т а р д ы ш ы ғ а р а д ы ;

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

7) 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;

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

9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

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

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

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

13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

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

15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

17) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

21) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

- 22) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды.
- 23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;
- 24) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;
- 25) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;
- 26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады ;
- 28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі ;
- 29) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді ;
- 30) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;
- 31) кіріс көздерін қалыптастырады;
- 32) 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;
- 33) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды ;
- 34) 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.

## 17. Құқықтары мен міндеттері:

### қ ұ қ ы қ т а р ы :

- 1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде



дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

м і н д е т т е р і :

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

2) "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

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

18. "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) Өрнек ауылы әкімі Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

- 3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;
- 4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;
- 5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;
- 6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды ,  
с е н і м х а т т а р б е р е д і ;

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 және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

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

"Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға о р ы н д а й д ы .

22. Бірінші басшы өз бас мамандарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгілейді.

23. "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Өрнек ауылының әкімі басқарады.

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

24. "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты"

коммуналдық 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.

25. "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке ж а т а д ы .

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі 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**

27. "Т.Рысқұлов ауданының Өрнек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің  
2015 жылғы 16 ақпандағы  
№ 42 қаулысымен бекітілген

## **"Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

### **Жалпы ережелер**

1. "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан т ү с е д і .

6. "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы б о л у ғ а қ ұ қ ы ғ ы б а р .

7. "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080917, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Т.Рысқұлов ауданы, Тереңөзек ауылы, Жамбыл к ө ш е с і , 5 2 .

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып т а б ы л а д ы .

12. "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет е с е б і н е н жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

13. "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы – әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Ф у н к ц и я л а р ы :

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

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

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

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

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

6) 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;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

9) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

11) елді мекендерді абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

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

13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

16. М і н д е т т е р і :

1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің

лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік е т е д і ;

3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына е н г і з е д і ;

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 ұ с ы н ы с т а р д ы ш ы ғ а р а д ы ;

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) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қ а м т а м а с ы з е т е д і ;

7) 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;

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

9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

10) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс о р ы н д а р ы н ұ й ы м д а с т ы р а д ы ;

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

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

13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді ү й л е с т і р е д і ;

14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді ү й л е с т і р е д і ;

15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге ж ә р д е м д е с е д і ;

- 16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;
- 17) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;
- 18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;
- 19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;
- 20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;
- 21) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;
- 22) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды.
- 23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;
- 24) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;
- 25) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;
- 26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;
- 28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;
- 29) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;
- 30) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;
- 31) кіріс көздерін қалыптастырады;
- 32) 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;

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

34) 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.

#### 17. Құқықтары мен міндеттері:

##### құқықтары:

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

##### міндеттері:

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

2) "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

### 3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан



Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) Тереңөзек ауылы әкімі Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды

с е н і м х а т т а р б е р е д і ;

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 және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

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

"Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға о р ы н д а й д ы .

22. Бірінші басшы өз бас мамандарының өкілеттіктерін қолданыстағы

заңнамаға

сәйкес

белгілейді.

23. "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Тереңөзек ауылының әкімі басқарады.

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

24. "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

25. "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке ж а т а д ы .

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі 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**

27. "Т.Рысқұлов ауданының Тереңөзек ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің  
2015 жылғы 16 ақпандағы  
№ 42 қаулысымен бекітілген

**"Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты"  
коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы  
ЕРЕЖЕ**

**Жалпы ережелер**

1. "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан т ү с е д і .

6. "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы б о л у ғ а қ ұ қ ы ғ ы б а р .

7. "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080903, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Т.Рысқұлов ауданы, Еңбекші ауылы, Қ.Сатпаев көшесі , 9 2 .

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің

аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы – әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

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

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

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

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

6) 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;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

- 9) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;
- 10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;
- 11) елді мекендерді абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;
- 12) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;
- 13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;
- 14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

#### 16. М і н д е т т е р і :

- 1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.
- 2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік е т е д і ;
- 3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына е н г і з е д і ;
- 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 ұ с ы н ы с т а р д ы ш ы ғ а р а д ы ;
- 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) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қ а м т а м а с ы з е т е д і ;
- 7) 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;
- 8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

- 9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;
- 10) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;
- 11) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;
- 12) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;
- 13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;
- 14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;
- 15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;
- 16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;
- 17) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;
- 18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;
- 19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;
- 20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;
- 21) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;
- 22) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды.
- 23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;
- 24) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;
- 25) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;
- 26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге

а с ы р а д ы ;

28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі ;

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

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

31) кіріс көздерін қалыптастырады ;

32) 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 ;

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

34) 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 .

17. Құқықтары мен міндеттері :

қ ұ қ ы қ т а р ы :

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға ;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға ;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге ;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы .

м і н д е т т е р і :

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

2) "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты"

коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

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

18. "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) Абай ауылы әкімі Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды

с е н і м х а т т а р б е р е д і ;

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 және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын



рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

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

"Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға о р ы н д а й д ы .

22. Бірінші басшы өз бас мамандарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгілейді.

23. "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Абай ауылының әкімі басқарады.

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

24. "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

25. "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке ж а т а д ы .

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі 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

27. "Т.Рысқұлов ауданының Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің  
2015 жылғы 16 ақпандағы  
№ 42 қаулысымен бекітілген

### **"Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

#### **Жалпы ережелер**

1. "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан т ү с е д і .

6. "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы б о л у ғ а қ ұ қ ы ғ ы б а р .

7. "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша

заңнамада белгіленген тәртіппен "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080918, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Т.Рысқұлов ауданы, Көгершін ауылы, А м а н г е л д і к ө ш е с і , 2 8 .

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып т а б ы л а д ы .

12. "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы –әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

1 5 . Ф у н к ц и я л а р ы :

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды,

азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қ о л д а н а д ы ;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға ж ә р д е м д е с е д і ;

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті да м ы т у ғ а ж ә р д е м д е с е д і ;

6) 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;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

9) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

11) елді мекендерді абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

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

13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

#### 1 6 . М і н д е т т е р і :

1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік е т е д і ;

3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына е н г і з е д і ;

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 ұ с ы н ы с т а р д ы ш ы ғ а р а д ы ;

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

7) 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;

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

9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

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

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

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

13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

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

15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

17) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

19) 19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

20) 20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

21) 21) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

- 22) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды.
- 23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;
- 24) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;
- 25) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;
- 26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады ;
- 28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі ;
- 29) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді ;
- 30) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;
- 31) кіріс көздерін қалыптастырады;
- 32) 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;
- 33) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды ;
- 34) 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.

## 17. Құқықтары мен міндеттері:

### қ ұ қ ы қ т а р ы :

- 1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде

дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

міндеттері:

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

2) "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

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

18. "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) Көгершін ауылы әкімі Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;  
4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;  
5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;  
6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды,  
с е н і м х а т т а р б е р е д і ;

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 және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

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

"Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға о р ы н д а й д ы .

22. Бірінші басшы өз бас мамандарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгілейді.

23. "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Көгершін ауылының әкімі басқарады.

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

24. "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты"



коммуналдық 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.

25. "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке ж а т а д ы .

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі 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**

27. "Т.Рысқұлов ауданының Көгершін ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің  
2015 жылғы 16 ақпандағы  
№ 42 қаулысымен бекітілген

## **"Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

### **Жалпы ережелер**

1. "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі 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. "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан т ү с е д і .

6. "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы б о л у ғ а қ ұ қ ы ғ ы б а р .

7. "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен р е с і м д е л е т і н ш е ш і м д е р қ а б ы л д а й д ы .

8. "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес б е к і т і л е д і .

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080906, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Т.Рысқұлов ауданы, Қайыңды ауылы, Жорабек к ө ш е с і , 2 5 .

10. . Мемлекеттік органның толық атауы: "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып т а б ы л а д ы .

12. . "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет е с е б і н е н жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

13. "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін

қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы –әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Ф у н к ц и я л а р ы :

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қ о л д а н а д ы ;

3) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға ж ә р д е м д е с е д і ;

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті д а м ы т у ғ а ж ә р д е м д е с е д і ;

6) 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;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

9) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

11) елді мекендерді абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

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

13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

16. М і н д е т т е р і :

- 1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.
- 2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік е т е д і ;
- 3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына е н г і з е д і ;
- 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 ұ с ы н ы с т а р д ы ш ы ғ а р а д ы ;
- 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) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қ а м т а м а с ы з е т е д і ;
- 7) 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 к ө р с е т у д і ұ й ы м д а с т ы р а д ы ;
- 8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық к ө м е к к ө р с е т е д і ;
- 9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;
- 10) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс о р ы н д а р ы н ұ й ы м д а с т ы р а д ы ;
- 11) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;
- 12) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;
- 13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді ү й л е с т і р е д і ;
- 14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек к ө р с е т у д і ү й л е с т і р е д і ;

15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге ж ә р д е м д е с е д і ;

16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

17) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

21) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады ;

22) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды.

23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

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

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

26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады ;

28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі ;

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

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

31) кіріс көздерін қалыптастырады;

32) 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;

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

34) 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.

### 17. Құқықтары мен міндеттері:

#### қ ұ қ ы қ т а р ы :

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

#### м і н д е т т е р і :

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

2) "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

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

18. "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) Қайыңды ауылы әкімі Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды

с е н і м х а т т а р б е р е д і ;

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 және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

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

"Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға

о р ы н д а й д ы .

22. Бірінші басшы өз бас мамандарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгілейді.

23. "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Қайыңды ауылының әкімі басқарады.

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

24. "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

25. "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке ж а т а д ы .

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі 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**

27. "Т.Рысқұлов ауданының Қайыңды ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.