



"Долинка кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Шахтинск қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 12 маусымдағы № 23/3 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 22 шілдеде № 3343 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Шахтинск қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 25 мамырдағы N 18/01 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Шахтинск қаласы әкімдігінің 25.05.2016 N 18/01 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына сәйкес, Шахтинск қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

Қоса берілген "Долинка кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесі бекітілсін.

Осы қаулы бірінші ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қала әкімі

А. Аглиулин

Шахтинск қаласы әкімдігінің
2015 жылғы 12 маусымдағы
№ 23/4 қаулысымен
бекітілген

"Долинка кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Долинка кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – мемлекеттік мекеме) Долинка кенті әкімнің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етуді жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Мемлекеттік мекеме өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік мекеме мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі

мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Мемлекеттік мекеме азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. Мемлекеттік мекеме егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. Мемлекеттік мекеме өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Мемлекеттік мекеме құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индексі: 101604, Қарағанды облысы, Шахтинск қаласы, Долинка кенті, Садовая көшесі, 58.

9. Мемлекеттік органның толық атауы:

мемлекеттік тілде – "Долинка кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;
орыс тілінде – Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Долинка".

10. Осы Ереже мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Мемлекеттік мекеменің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік мекемеге кәсіпкерлік субъектілерімен мемлекеттік мекеменің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер мемлекеттік мекемеге заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

13. Миссиясы: мемлекеттік басқару саласында Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес мемлекеттік саясатты жүргізу.

14. Міндеттері:

1) әкімі ақпараттық – талдау, құқықтық, ұйымдастырушылық, хаттамалық және материалдық – техникалық қызметтерін қамтамасыз ету;

2) қала әкімінің және әкімдігінің актілерінің, әкімнің және әкім орынбасарлары мен қала әкімдігінің тапсырмаларының орындалуын ұйымдастыру және орындалуына бақылау жасау;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

15. Функциялары:

- 1) мемлекеттік мекеменің жұмысын зерделеу және талдау;
- 2) әкімінің қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау;
- 3) әкімнің шешімдері мен өкімдерінің, әкімдік қаулыларының жобаларын әзірлеу, әділет органдарында тіркеу, бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау;
- 4) мемлекеттік мекеменің жұмысын жоспарлау, кеңестерді, семинарларды және өзге де іс-шараларды өткізуге дайындық жүргізуді және өткізуді ұйымдастыру;
- 5) мемлекеттік тілді қолдану аясын кеңейтуге бағытталған шараларды қолдану;
- 6) өтініштерді қарау және заңмен белгіленген тәртіпте жауаптар дайындау;
- 7) мемлекеттік саясатты іске асыруды жүзеге асыру;
- 8) мемлекеттік мекеменің сұрақтарына қатысты, қызметтік хат алмасуды жүргізу;
- 9) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де функцияларды іске асыру.

16. Құқықтары мен міндеттері:

- 1) мемлекеттік мекеменің құзырлығына жататын мәселелер бойынша мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардан, ұйымдардан қажетті ақпаратты, құжаттарды және материалдарды, жеке және заңды тұлғалардан ауызша және жазбаша түсініктемелерді сұрату және алу;
- 2) ақпараттық мәліметтердің барлық түрлерін пайдалануға, мемлекеттік мекеменің құзырлығына жатқызылған мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және барлық меншік нысанындағы мемлекеттік емес ұйымдармен қызметтік хат алмасуды жүргізу;
- 3) қала әкімдігінің және мемлекеттік бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың отырыстарына қатысу;
- 4) Қазақстан Республикасының қолданымдағы өзге де заңнамаларымен көзделген өзге де құқықтар мен міндеттері бар.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

17. Мемлекеттік мекемеге басшылықты мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. Мемлекеттік мекеменің бірінші басшысын қала әкімі қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

19. Мемлекеттік мекеменің бірінші басшысының өкілеттігі:

- 1) мемлекеттік мекеме жұмысына жалпы басшылық жасауды жүзеге асырады ;
- 2) қала әкімдігіне мемлекеттік мекеменің ережесі мен құрылымын және олардағы өзгерістерді бекітуге ұсынады;
- 3) мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің лауазымдық нұсқауларын бекітеді;
- 4) мемлекеттік мекеме атынан сенімхатсыз әрекет етеді;
- 5) мемлекеттік органдарда, басқа да ұйымдарда мемлекеттік мекеменің мүддесін білдіреді;
- 6) шарттар жасайды;
- 7) банктік шоттар ашады;
- 8) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік мекеме қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;
- 9) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне ынталандыру шараларын қолданады және оларға тәртіптік жаза қолданады;
- 10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар қабылдайды;
- 11) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың орындалуына жеке жауапкершілік жүктеледі;
- 12) Қазақстан Республикасының заңнамасымен, осы ережемен және уәкілетті органмен жүктелген өзге де міндеттерді жүзеге асырады.

Мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

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

4. Мемлекеттік органның мүлкі

21. Мемлекеттік мекеме заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Мемлекеттік мекеменің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Мемлекеттік мекемеге бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

23. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, мемлекеттік мекеменің 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

24. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

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