



"Қарағанды облысы Абай ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 10 ақпандағы № 05/09 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 24 ақпанда № 2995 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2017 жылғы 14 сәуірдегі № 15/06 қаулысымен.

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 14.04.2017 № 15/06 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

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

1. Қоса берілген "Қарағанды облысы Абай ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі бекітілсін.

2. Абай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 17 қаңтардағы № 03/06 "Жаңа редакцияда мемлекеттік мекемелер туралы ережелерді бекіту туралы" қаулысының 1-тармағының 1) тармақшасы жойылсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Абай ауданы әкімі аппаратының басшысы К.Б. Қабдуәлиеваға жүктелсін.

4. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Абай ауданының әкімі

С. Шайдаров

А б а й	а у д а н ы	ә к і м д і г і н і н
2 0 1 5	ж ы л ғ ы	1 0
№	0 5 / 0 9	а қ п а н д а ғ ы
бекітілген		қ а у л ы с ы м е н

"Қарағанды облысы Абай ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Қарағанды облысы Абай ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - мемлекеттік мекеме) аудан әкімдігінің және әкімнің

ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қызметін 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 басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 100101, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Абай қаласы, Жеңіс даңғылы 3.

9. Мемлекеттік мекеменің толық атауы:

мемлекеттік тілде - "Қарағанды облысы Абай ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде - государственное учреждение "Аппарат акима Абайского района Карагандинской области".

10. Осы Ереже мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Мемлекеттік мекеменің қызметін қаржыландыру республикалық және жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік мекемеге кәсіпкерлік субъектілерімен мемлекеттік мекемесінің 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 мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

13. Мемлекеттік мекемесінің миссиясы: Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес, мемлекеттік басқару саласында мемлекеттік саясатты жүргізу.

14. Міндеттері:

- 1) аудан әкімі және аппарат қызметкерлерінің қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз ету;
- 2) аудан әкімі және аппарат қызметкерлерінің қызметін құқықтық қамтамасыз ету;
- 3) аудан әкімі және аппарат қызметкерлерінің ұйымдастырушылық қызметін қамтамасыз ету.

15. Функциялары:

1) ауданның әлеуметтік-экономикалық даму болжамын дайындауға қатысу және әлеуметтік-экономикалық даму болжамының және мемлекеттік бағдарламалардың іске асырылуына бақылау жасау жолдары арқылы Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттарының аудан аумағында іске асырылуына қатысу, өз құзіреті шегінде ұсыныстарды тұжырымдау;

2) Абай ауданының әлеуметтік-экономикалық даму стратегиясын, оны іске асыру, әлеуметтік-экономикалық реформаларды жүзеге асыру механизмі және тактикасын жетілдіру жөніндегі шаралар кешенін тұжырымдауға қатысу және осы мақсатта аудан аумағындағы атқарушы билік органдарының қызметтеріне сұрау салу және олардан талдау жасау, аудан әкімі және әкімдігінің актілерін әзірлеу үшін уақтылы ақпарат алу, олардың атқарылуын қадағалау, әлеуметтік-экономикалық жағдайдың даму мәселелері жөнінде ұсыныстар мен болжамдар қалыптастыру арқылы үйлестіруді жүзеге асыру;

3) Қазақстан Республикасының Конституциясы, заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілері, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілері нормаларының азаматтар мен ұйымдармен орындалуына ықпал ету;

4) ауданның аумағында кәсіпкерлік қызмет пен инвестициялық ахуалды дамыту үшін жағдай жасау;

5) орталық атқарушы органның берген өкілеттігіне сәйкес республикалық бағыныстағы кәсіпорындар, ұйымдар және мекемелер қызметін үйлестіру, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардың, республикалық бағыныстағы аумақтық органдардың қызметінің өзара іс-қимылын және үйлестіруін қамтамасыз ету;

6) Қарағанды облысы әкімінің аппаратымен, мемлекеттік мекемелермен, ведомствалармен, кенттер және селолық округтердің әкімдері аппараттарымен, аудандық мәслихатпен, басқа да ұйымдармен өзара іс - қимылды қамтамасыз ету;

7) заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілердің, аудан әкімі мен әкімдігінің, аудандық мәслихат актілерінің жобаларына ұсыныстар енгізу;

8) аудан әкімінің және әкімдігінің ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қызметін қамтамасыз ету;

9) аудан әкімі және оның орынбасарлары қызметінің құжаттамалық қамтамасыз етілуін, қызметтік құжаттардың, хаттардың, заңды және жеке тұлғалардың өтініштері мен шағымдарының қаралуын, азаматтардың жеке қабылдауын, келіп түскен хаттары мен өтініштерінің талдауын жүргізуді, құжат айналымын, іс жүргізуді қалыпқа келтіруді және жетілдіруді, құпия құжаттармен жұмысты, мемлекеттік және орыс тілдерінде іс жүргізудің жұмыс істелуін ұйымдастыру;

10) жергілікті атқарушы билік органдарында кадр саясатын аудан әкімінің номенклатурасына кіретін кадрлар бойынша ұсыныстарды зерделеу және енгізу, кадрлар резервін қалыптастыру, олардың оқуын, тағымдамадан және қайта даярлаудан өтуін ұйымдастыру жолымен жүзеге асырады;

11) аудан әкімдігі, аудан әкімінің және оның орынбасарларының күнделікті қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында жария ету, олармен өзара іс - қимылды, Республика Президенті және Үкіметі жүргізіп отырған ішкі және сыртқы саясатты, аудандағы экономикалық және әлеуметтік ахуалды, мәселелерді шешу жолдарын түсіндіруді ұйымдастыру;

12) аудан әкімі және әкімдігінің құқық қорғау органдарымен және сот жүйесі органдарымен аудандағы заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту сұрақтары бойынша үйлестіруді және өзара іс - қимылды қамтамасыз ету;

13) аудан әкімі және әкімдігінің норма шығармашылығы қызметінің механизмін жетілдіру жөнінде шаралар қабылдау;

14) әкімнің шешімін, өкімін және аудан әкімдігінің қаулысын сақталуын қамтамасыз ету;

15) нормативтік-әдістемелік қамтамасыз ету, азаматтық хал актілерін тіркеуді бақылау және тиісті дерекқорлардың жұмыс істеуін қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды қоспағанда, азаматтық хал актілерін тіркеу;

16) туу туралы куәліктерді беру кезінде жеке сәйкестендіру нөмірлерін қалыптастыру;

17) Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) аудан әкімі және әкімдігінің құзыретіне қатысты мәселелер бойынша жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардан және басқа да ұйымдардан қажетті ақпараттар, құжаттар және басқа да материалдар, лауазымды тұлғалардан ауызша және жазбаша түсіндірмелерді сұрату және алу;

2) ауданның атқарушы органдарының иелігіндегі барлық ақпараттық, соның ішінде құпия деректерді пайдалануға;

3) Қазақстан Республикасы Президенті және Үкіметі актілерінің, Премьер-Министр өкімдерінің, облыс әкімі мен әкімдігінің актілерін, аудан әкімі мен әкімдігінің актілерін, облыс әкімі мен оның орынбасарларының тапсырмаларын, аудан әкімі мен оның орынбасарлары тапсырмаларының орындалуы бойынша ауданның атқарушы органдарында және кент және ауылдық округ әкімдерінің аппараттарына тексеріс жүргізу, анықталған кемшіліктерді жою жөнінде ұсыныстар енгізу;

4) мемлекеттік мекемесінің қарауына қатысты мәселелер бойынша мемлекеттік және мемлекеттік емес органдар және ұйымдармен қызметтік хат алмасуды жүргізу;

5) қолданыстағы заңнамада көзделген, осы Ережеде анықталған міндеттер мен функциялардан туындайтын өзге де құқықтарды жүзеге асыруға.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

17. Мемлекеттік мекемеге басшылықты мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын аудан әкімі аппаратының басшысы жүзеге асырады.

18. Аудан әкімі аппаратының басшысы аудан әкімімен лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

19. Аудан әкімі аппараты басшысының өкілеттігі:

1) мемлекеттік мекемені мемлекеттік органдарға және басқа да ұйымдарға ұсынады;

2) мемлекеттік мекеменің жұмысын ұйымдастырады және басқарады;

3) белгіленген лимит бойынша аудандық бюджеттен қаржыландырылатын аудан әкімі аппаратының штаттық кестесін және аудан әкімдігінің құрылымдық жобасын, кенттер және ауылдық округ әкімдері аппараттарының, атқарушы органдардың құрылымдық жобаларын бекітуге ұсынады;

4) әкімге әкімдік қаулыларының жобаларын, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдерін қол қоюға ұсынады;

5) аудан әкімі және әкімдігі қабылдаған актілерінің және аудан әкімі тапсырмаларының орындалуын бақылауды, тексеруді ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

6) қажетті жағдайда нормативтік құқықтық актілер жобаларын, бағдарламаларды және басқа да құжаттарды дайындау үшін жұмыс тобын құрады;

7) аудан әкіміне және әкімдігіне кент, ауылдық округ әкімдерінің заңсыз актілерін жою, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдар басшыларының заңнамаға қайшы бұйрықтарын тоқтата тұру туралы ұсыныстарды береді;

8) мемлекеттік қызмет туралы және еңбек туралы қолданыстағы заңнамаға сәйкес кадрлармен жұмысты бақылайды;

9) ерекшеленген қызметкерлерді көтермелеу және лауазымды тұлғаларды тәртіптік жазаға тарту бойынша ұсыныстар енгізеді;

10) жалпы басшылықты және мемлекеттік мекеменің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіреді жүзеге асырады;

11) өз құзыреті шегінде қызметтік және қаржылық құжаттамаларға қол қояды ;

12) сайлау өткізу, ауданның сайлаушылар тізімдерін, алқа жиын отырысы кандидаттарының бастапқы тізімін құру бойынша жұмысты ұйымдастырады;

13) Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік құпия туралы" Заңының тәртібін сақтауды және мобилизациялық және құпия құжаттармен жұмыс кезінде құпия режимін қамтамасыз етеді;

14) халық алдында аудан әкімінің есептік кездесулерін дайындау және өткізу бойынша ұйымдастырылған шараларды қамтамасыз етеді;

15) өз құзыреті шегінде және аудан әкімінің шешімін талап етпейтін мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен, басқа да ұйымдармен хат алмасулар жүргізеді;

16) азаматтармен жеке қабылдау өткізеді;

17) аудан әкімінің тапсырмаларын орындайды;

18) ауданда мемлекеттік көкөтілетін қызметтер көрсету бойынша жұмыстарды ұйымдастыру;

19) аудан әкімі аппаратында сыбайлас жемқорлыққа қарсы бағытталған шараларды қабылдайды;

20) аудан әкімімен жүктелген басқа да міндеттерді орындайды.

Аудан әкімі аппараты басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлкі

20. 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.

21. Мемлекеттік мекемеге бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

22. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, мемлекеттік мекеме 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 мекемені қайта ұйымдастыру және тарату

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