

Абай ауданының мемлекеттік мекемелерінің Ережелерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Абай ауданының әкімдігінің 2015 жылғы 24 шілдедегі № 24/04 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 21 тамызда № 3386 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданының әкімдігінің 2016 жылғы 14 маусымдағы № 22/01 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Қарағанды облысы Абай ауданының әкімдігінің 14.06.2016 № 22/01 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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:
 - 1) "Абай қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі;
 - 2) "Топар кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі;
 - 3) "Южный кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі;
 - 4) "Қарабас кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі;
 - 5) "Ақбастау ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі;
 - 6) "Есенгелді ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі;
 - 7) "Көксу ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі;
 - 8) "Курмин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі;
 - 9) "Қарағанды ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі;
 - 10) "Құлаайғыр ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі;
 - 11) "Мичурин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі;
 - 12) "Самарка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі;

- 13) "Сәрепті ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі;
- 14) "Юбилейное ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі бекітілсін.

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

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

Абай ауданының әкімі

С. Шайдаров

Абай ауданы әкімдігінің
2015 жылғы 24 шілдедегі
№ 24/04 қаулысымен бекітілген

"Абай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Абай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мемлекеттік мекеме) мемлекеттік басқару функцияларын жүзеге асыратын және орындайтын 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 мекеме 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 Мемлекеттік мекеме басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 100100, Қарағанды облысы, Абай ауданы

, Абай қаласы, Абай көшесі, 26.

9. Мемлекеттік мекеменің толық атауы:

мемлекеттік тілде - "Абай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде - государственное учреждение "Аппарат акима города Абай".

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 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 мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

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

14. Міндеттері:

1) аудан әкіміне ақпараттық және талдау сипатындағы құжаттарды дайындау;

2) нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау және оларды әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге уақытылы жолдау;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, облыс әкімінің, аудан әкімінің актілерін іске асыру;

4) заңнамамен жүктелген өзге де тапсырмаларды орындау.

15. Функциялары:

1) өтініштерді, хаттарды қарау және заңмен белгіленген тәртіпте жауаптар дайындау;

2) аудан әкімі номенклатурасына сәйкес кадр резервін құру;

3) мемлекеттік саясатты іске асыруды жүзеге асыру;

4) Мемлекеттік мекеменің жүргізуіне қатысты мәселелер бойынша хат алмасуды жүргізу.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) жиналыстарды өткізу тәртібін ұйымдастырады, аудан әкімдігінің отырыстарына қатысады;

2) Мемлекеттік мекеме қызметінің бұқаралық ақпарат құралдарында жария етілуін қамтамасыз етеді;

- 3) ветеринариялық іс-шараларды ұйымдастырады;
- 4) халықтың арасында өзекті мәселелер бойынша түсіндіру жұмыстарын ұйымдастырады;
- 5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдайды;
- 6) коммуналдық мүліктің пайдаланылуына және сақталуына бақылауды қамтамасыз етеді;
- 7) Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, осы Ережеге сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

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

18. Мемлекеттік мекеменің басшысын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

19. Мемлекеттік мекеме басшысының өкілеттігі:

- 1) Мемлекеттік мекеменің жұмыс жоспарларын бекітеді;
- 2) Мемлекеттік мекеменің атынан әрекет етеді;
- 3) сенімхаттарды береді;
- 4) заңнамамен белгіленген тәртіпте Мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза береді;
- 5) өз құзыреті шегінде өкімдер шығарады, қызметтік құжаттамаға қол қояды;
- 6) Мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін бекітеді;
- 7) Мемлекеттік мекемеде Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;
- 8) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;
- 9) Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады;
- 10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың орындалуына дербес жауапты болады.

Мемлекеттік мекеме басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындау қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлғамен жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлкі

20. Мемлекеттік мекеменің 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 қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

21. Мемлекеттік мекеме 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.

Абай ауданы әкімдігінің
2015 жылғы 24 шілдедегі
№ 24/04 қаулысымен бекітілген

"Топар кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Абай ауданы Топар кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мемлекеттік мекеме) мемлекеттік басқару функцияларын жүзеге асыратын және орындайтын 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 мекеме 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 Мемлекеттік мекеме басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 100116, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Топар кенті, Қазыбек би көшесі, 3.

9. Мемлекеттік мекеменің толық атауы:

мемлекеттік тілде - "Топар кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде - государственное учреждение "Аппарат акима поселка Топар".

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 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 мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

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

14. Міндеттері:

1) аудан әкіміне ақпараттық және талдау сипатындағы құжаттарды дайындау ;

2) нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау және оларды әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге уақытылы жолдау;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, облыс әкімінің, аудан әкімінің актілерін іске асыру;

4) заңнамамен жүктелген өзге де тапсырмаларды орындау.

15. Функциялары:

1) өтініштерді, хаттарды қарау және заңмен белгіленген тәртіпте жауаптар дайындау;

2) аудан әкімі номенклатурасына сәйкес кадр резервін құру;

3) мемлекеттік саясатты іске асыруды жүзеге асыру;

4) Мемлекеттік мекеменің жүргізуіне қатысты мәселелер бойынша хат алмасуды жүргізу.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) жиналыстарды өткізу тәртібін ұйымдастырады, аудан әкімдігінің отырыстарына қатысады;

2) Мемлекеттік мекеме қызметінің бұқаралық ақпарат құралдарында жария етілуін қамтамасыз етеді;

3) ветеринариялық іс-шараларды ұйымдастырады;

4) халықтың арасында өзекті мәселелер бойынша түсіндіру жұмыстарын ұйымдастырады;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдайды;

6) коммуналдық мүліктің пайдаланылуына және сақталуына бақылауды қамтамасыз етеді;

7) Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, осы Ережеге сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

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

18. Мемлекеттік мекеменің басшысын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

19. Мемлекеттік мекеме басшысының өкілеттігі:

1) Мемлекеттік мекеменің жұмыс жоспарларын бекітеді;

2) Мемлекеттік мекеменің атынан әрекет етеді;

3) сенімхаттарды береді;

4) заңнамамен белгіленген тәртіпте Мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза береді;

5) өз құзыреті шегінде өкімдер шығарады, қызметтік құжаттамаға қол қояды;

6) Мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін бекітеді;

7) Мемлекеттік мекемеде Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

8) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады;

10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың орындалуына дербес жауапты

болады.

Мемлекеттік мекеме басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындау қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлғамен жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлкі

20. Мемлекеттік мекеменің 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 қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

21. Мемлекеттік мекеме 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.

Абай ауданы әкімдігінің
2015 жылғы 24 шілдедегі
№ 24/04 қаулысымен бекітілген

"Южный кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Южный кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мемлекеттік мекеме) мемлекеттік басқару функцияларын жүзеге асыратын және орындайтын 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 мекеме 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 Мемлекеттік мекеме басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 100118, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Южный кенті, Комсомольская көшесі, 14.

9. Мемлекеттік мекеменің толық атауы:

мемлекеттік тілде - "Южный кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде - государственное учреждение "Аппарат акима поселка Южный"

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 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 мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

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

14. Міндеттері:

1) аудан әкіміне ақпараттық және талдау сипатындағы құжаттарды дайындау

;

2) нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау және оларды әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге уақытылы жолдау;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, облыс әкімінің, аудан әкімінің актілерін іске асыру;

4) заңнамамен жүктелген өзге де тапсырмаларды орындау.

15. Функциялары:

1) өтініштерді, хаттарды қарау және заңмен белгіленген тәртіпте жауаптар дайындау;

2) аудан әкімі номенклатурасына сәйкес кадр резервін құру;

3) мемлекеттік саясатты іске асыруды жүзеге асыру;

4) Мемлекеттік мекеменің жүргізуіне қатысты мәселелер бойынша хат алмасуды жүргізу.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) жиналыстарды өткізу тәртібін ұйымдастырады, аудан әкімдігінің отырыстарына қатысады;

2) Мемлекеттік мекеме қызметінің бұқаралық ақпарат құралдарында жария етілуін қамтамасыз етеді;

3) ветеринариялық іс-шараларды ұйымдастырады;

4) халықтың арасында өзекті мәселелер бойынша түсіндіру жұмыстарын ұйымдастырады;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдайды;

6) коммуналдық мүліктің пайдаланылуына және сақталуына бақылауды қамтамасыз етеді;

7) Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, осы Ережеге сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

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

18. Мемлекеттік мекеменің басшысын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

19. Мемлекеттік мекеме басшысының өкілеттігі:

1) Мемлекеттік мекеменің жұмыс жоспарларын бекітеді;

2) Мемлекеттік мекеменің атынан әрекет етеді;

3) сенімхаттарды береді;

4) заңнамамен белгіленген тәртіпте Мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза береді;

- 5) өз құзыреті шегінде өкімдер шығарады, қызметтік құжаттамаға қол қояды;
- 6) Мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін бекітеді;
- 7) Мемлекеттік мекемеде Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;
- 8) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;
- 9) Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады;
- 10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың орындалуына дербес жауапты болады.

Мемлекеттік мекеме басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындау қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлғамен жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлкі

20. Мемлекеттік мекеменің 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 қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

21. Мемлекеттік мекеме 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.

Абай ауданы әкімдігінің
2015 жылғы 24 шілдедегі
№ 24/04 қаулысымен бекітілген

"Қарабас кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Қарабас кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мемлекеттік мекеме) мемлекеттік басқару функцияларын жүзеге асыратын және

орындайтын 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 мекеме 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 Мемлекеттік мекеме басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 100110, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Қарабас кенті, Кирова көшесі, 13.

9. Мемлекеттік мекеменің толық атауы:

мемлекеттік тілде - "Қарабас кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі;
орыс тілінде - государственное учреждение "Аппарат акима поселка Карабас"

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 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 мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

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

14. Міндеттері:

1) аудан әкіміне ақпараттық және талдау сипатындағы құжаттарды дайындау ;

2) нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау және оларды әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге уақытылы жолдау;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, облыс әкімінің, аудан әкімінің актілерін іске асыру;

4) заңнамамен жүктелген өзге де тапсырмаларды орындау.

15. Функциялары:

1) өтініштерді, хаттарды қарау және заңмен белгіленген тәртіпте жауаптар дайындау;

2) аудан әкімі номенклатурасына сәйкес кадр резервін құру;

3) мемлекеттік саясатты іске асыруды жүзеге асыру;

4) Мемлекеттік мекеменің жүргізуіне қатысты мәселелер бойынша хат алмасуды жүргізу.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) жиналыстарды өткізу тәртібін ұйымдастырады, аудан әкімдігінің отырыстарына қатысады;

2) Мемлекеттік мекеме қызметінің бұқаралық ақпарат құралдарында жария етілуін қамтамасыз етеді;

3) ветеринариялық іс-шараларды ұйымдастырады;

4) халықтың арасында өзекті мәселелер бойынша түсіндіру жұмыстарын ұйымдастырады;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдайды;

6) коммуналдық мүліктің пайдаланылуына және сақталуына бақылауды қамтамасыз етеді;

7) Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, осы Ережеге сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

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

18. Мемлекеттік мекеменің басшысын Қазақстан Республикасының

қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

19. Мемлекеттік мекеме басшысының өкілеттігі:

- 1) Мемлекеттік мекеменің жұмыс жоспарларын бекітеді;
- 2) Мемлекеттік мекеменің атынан әрекет етеді;
- 3) сенімхаттарды береді;
- 4) заңнамамен белгіленген тәртіпте Мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза береді;
- 5) өз құзыреті шегінде өкімдер шығарады, қызметтік құжаттамаға қол қояды;
- 6) Мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін бекітеді;
- 7) Мемлекеттік мекемеде Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;
- 8) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;
- 9) Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады;
- 10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың орындалуына дербес жауапты болады.

Мемлекеттік мекеме басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындау қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлғамен жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлкі

20. Мемлекеттік мекеменің 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 қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

21. Мемлекеттік мекеме 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.

"Ақбастау ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Ақбастау ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мемлекеттік мекеме) мемлекеттік басқару функцияларын жүзеге асыратын және орындайтын 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 мекеме 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 Мемлекеттік мекеме басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 100105, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Ақбастау ауылдық округі, Ақбастау ауылы, Центральная көшесі.

9. Мемлекеттік мекеменің толық атауы:
мемлекеттік тілде - "Ақбастау ауылдық округі әкімінің аппараты"
мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде - государственное учреждение "Аппарат акима Акбастауского сельского округа".

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 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 мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

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

14. Міндеттері:

1) аудан әкіміне ақпараттық және талдау сипатындағы құжаттарды дайындау ;

2) нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау және оларды әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге уақытылы жолдау;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, облыс әкімінің, аудан әкімінің актілерін іске асыру;

4) заңнамамен жүктелген өзге де тапсырмаларды орындау.

15. Функциялары:

1) өтініштерді, хаттарды қарау және заңмен белгіленген тәртіпте жауаптар дайындау;

2) аудан әкімі номенклатурасына сәйкес кадр резервін құру;

3) мемлекеттік саясатты іске асыруды жүзеге асыру;

4) Мемлекеттік мекеменің жүргізуіне қатысты мәселелер бойынша хат алмасуды жүргізу.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) жиналыстарды өткізу тәртібін ұйымдастырады, аудан әкімдігінің отырыстарына қатысады;

2) Мемлекеттік мекеме қызметінің бұқаралық ақпарат құралдарында жария етілуін қамтамасыз етеді;

3) ветеринариялық іс-шараларды ұйымдастырады;

4) халықтың арасында өзекті мәселелер бойынша түсіндіру жұмыстарын ұйымдастырады;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдайды;

6) коммуналдық мүліктің пайдаланылуына және сақталуына бақылауды

қамтамасыз етеді;

7) Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, осы Ережеге сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

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

18. Мемлекеттік мекеменің басшысын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

19. Мемлекеттік мекеме басшысының өкілеттігі:

- 1) Мемлекеттік мекеменің жұмыс жоспарларын бекітеді;
- 2) Мемлекеттік мекеменің атынан әрекет етеді;
- 3) сенімхаттарды береді;
- 4) заңнамамен белгіленген тәртіпте Мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза береді;
- 5) өз құзыреті шегінде өкімдер шығарады, қызметтік құжаттамаға қол қояды;
- 6) Мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін бекітеді;
- 7) Мемлекеттік мекемеде Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;
- 8) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;
- 9) Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады;
- 10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың орындалуына дербес жауапты болады.

Мемлекеттік мекеме басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындау қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлғамен жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлкі

20. Мемлекеттік мекеменің 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 қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

21. Мемлекеттік мекеме 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.

Абай ауданы әкімдігінің
2015 жылғы 24 шілдедегі
№ 24/04 қаулысымен бекітілген

"Есенгелді ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Есенгелді ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мемлекеттік мекеме) мемлекеттік басқару функцияларын жүзеге асыратын және орындайтын 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 мекеме 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 Мемлекеттік мекеме басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 100106, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Есенгелді ауылдық округі, Есенгелді ауылы, Центральная көшесі, 20.

9. Мемлекеттік мекеменің толық атауы:

мемлекеттік тілде - "Есенгелді ауылдық округі әкімінің аппараты"
мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде - государственное учреждение "Аппарат акима
Есенгельдинского сельского округа".

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 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 мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

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

14. Міндеттері:

1) аудан әкіміне ақпараттық және талдау сипатындағы құжаттарды дайындау ;

2) нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау және оларды әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге уақытылы жолдау;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, облыс әкімінің, аудан әкімінің актілерін іске асыру;

4) заңнамамен жүктелген өзге де тапсырмаларды орындау.

15. Функциялары:

1) өтініштерді, хаттарды қарау және заңмен белгіленген тәртіпте жауаптар дайындау;

2) аудан әкімі номенклатурасына сәйкес кадр резервін құру;

3) мемлекеттік саясатты іске асыруды жүзеге асыру;

4) Мемлекеттік мекеменің жүргізуіне қатысты мәселелер бойынша хат алмасуды жүргізу.

16. Құқықтары мен міндеттері:

- 1) жиналыстарды өткізу тәртібін ұйымдастырады, аудан әкімдігінің отырыстарына қатысады;
- 2) Мемлекеттік мекеме қызметінің бұқаралық ақпарат құралдарында жария етілуін қамтамасыз етеді;
- 3) ветеринариялық іс-шараларды ұйымдастырады;
- 4) халықтың арасында өзекті мәселелер бойынша түсіндіру жұмыстарын ұйымдастырады;
- 5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдайды;
- 6) коммуналдық мүліктің пайдаланылуына және сақталуына бақылауды қамтамасыз етеді;
- 7) Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, осы Ережеге сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

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

18. Мемлекеттік мекеменің басшысын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

19. Мемлекеттік мекеме басшысының өкілеттігі:

- 1) Мемлекеттік мекеменің жұмыс жоспарларын бекітеді;
- 2) Мемлекеттік мекеменің атынан әрекет етеді;
- 3) сенімхаттарды береді;
- 4) заңнамамен белгіленген тәртіпте Мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза береді;
- 5) өз құзыреті шегінде өкімдер шығарады, қызметтік құжаттамаға қол қояды;
- 6) Мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін бекітеді;
- 7) Мемлекеттік мекемеде Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;
- 8) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;
- 9) Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады;
- 10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың орындалуына дербес жауапты болады.

Мемлекеттік мекеме басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындау қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлғамен жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлкі

20. Мемлекеттік мекеменің 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 қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

21. Мемлекеттік мекеме 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.

Абай ауданы әкімдігінің
2015 жылғы 24 шілдедегі
№ 24/04 қаулысымен бекітілген

"Көксу ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Көксу ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мемлекеттік мекеме) мемлекеттік басқару функцияларын жүзеге асыратын және орындайтын 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 мекеме 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 Мемлекеттік мекеме басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 100111, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Көксу ауылдық округі, Көксу ауылы.

9. Мемлекеттік мекеменің толық атауы:
мемлекеттік тілде - "Көксу ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде - государственное учреждение "Аппарат акима Коксунского сельского округа".

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 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 мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

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

14. Міндеттері:

1) аудан әкіміне ақпараттық және талдау сипатындағы құжаттарды дайындау ;

2) нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау және оларды әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге уақытылы жолдау;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, облыс әкімінің, аудан әкімінің актілерін іске асыру;

4) заңнамамен жүктелген өзге де тапсырмаларды орындау.

15. Функциялары:

1) өтініштерді, хаттарды қарау және заңмен белгіленген тәртіпте жауаптар дайындау;

2) аудан әкімі номенклатурасына сәйкес кадр резервін құру;

3) мемлекеттік саясатты іске асыруды жүзеге асыру;

4) Мемлекеттік мекеменің жүргізуіне қатысты мәселелер бойынша хат алмасуды жүргізу.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) жиналыстарды өткізу тәртібін ұйымдастырады, аудан әкімдігінің отырыстарына қатысады;

2) Мемлекеттік мекеме қызметінің бұқаралық ақпарат құралдарында жария етілуін қамтамасыз етеді;

3) ветеринариялық іс-шараларды ұйымдастырады;

4) халықтың арасында өзекті мәселелер бойынша түсіндіру жұмыстарын ұйымдастырады;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдайды;

6) коммуналдық мүліктің пайдаланылуына және сақталуына бақылауды қамтамасыз етеді;

7) Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, осы Ережеге сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

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

18. Мемлекеттік мекеменің басшысын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

19. Мемлекеттік мекеме басшысының өкілеттігі:

1) Мемлекеттік мекеменің жұмыс жоспарларын бекітеді;

2) Мемлекеттік мекеменің атынан әрекет етеді;

3) сенімхаттарды береді;

4) заңнамамен белгіленген тәртіпте Мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза береді;

5) өз құзыреті шегінде өкімдер шығарады, қызметтік құжаттамаға қол қояды;

6) Мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін бекітеді;

7) Мемлекеттік мекемеде Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

8) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады;

10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың орындалуына дербес жауапты болады.

Мемлекеттік мекеме басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындау қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлғамен жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлкі

20. Мемлекеттік мекеменің 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 қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

21. Мемлекеттік мекеме 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.

Абай ауданы әкімдігінің
2015 жылғы 24 шілдедегі
№ 24/04 қаулысымен бекітілген

"Курмин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Курмин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мемлекеттік мекеме) мемлекеттік басқару функцияларын жүзеге асыратын және орындайтын 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 мекеме 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 Мемлекеттік мекеме басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 100113, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Курмин ауылдық округі, Курмин ауылы.

9. Мемлекеттік мекеменің толық атауы:
мемлекеттік тілде - "Курмин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде - государственное учреждение "Аппарат акима Курминского сельского округа".

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 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 мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

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

14. Міндеттері:

1) аудан әкіміне ақпараттық және талдау сипатындағы құжаттарды дайындау ;

2) нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау және оларды әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге уақытылы жолдау;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, облыс әкімінің, аудан әкімінің актілерін іске асыру;

4) заңнамамен жүктелген өзге де тапсырмаларды орындау.

15. Функциялары:

1) өтініштерді, хаттарды қарау және заңмен белгіленген тәртіпте жауаптар дайындау;

2) аудан әкімі номенклатурасына сәйкес кадр резервін құру;

3) мемлекеттік саясатты іске асыруды жүзеге асыру;

4) Мемлекеттік мекеменің жүргізуіне қатысты мәселелер бойынша хат алмасуды жүргізу.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) жиналыстарды өткізу тәртібін ұйымдастырады, аудан әкімдігінің отырыстарына қатысады;

2) Мемлекеттік мекеме қызметінің бұқаралық ақпарат құралдарында жария етілуін қамтамасыз етеді;

3) ветеринариялық іс-шараларды ұйымдастырады;

4) халықтың арасында өзекті мәселелер бойынша түсіндіру жұмыстарын ұйымдастырады;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдайды;

6) коммуналдық мүліктің пайдаланылуына және сақталуына бақылауды қамтамасыз етеді;

7) Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, осы Ережеге сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

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

18. Мемлекеттік мекеменің басшысын Қазақстан Республикасының

қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

19. Мемлекеттік мекеме басшысының өкілеттігі:

- 1) Мемлекеттік мекеменің жұмыс жоспарларын бекітеді;
- 2) Мемлекеттік мекеменің атынан әрекет етеді;
- 3) сенімхаттарды береді;
- 4) заңнамамен белгіленген тәртіпте Мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза береді;
- 5) өз құзыреті шегінде өкімдер шығарады, қызметтік құжаттамаға қол қояды;
- 6) Мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін бекітеді;
- 7) Мемлекеттік мекемеде Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;
- 8) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;
- 9) Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады;
- 10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың орындалуына дербес жауапты болады.

Мемлекеттік мекеме басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындау қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлғамен жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлкі

20. Мемлекеттік мекеменің 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 қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

21. Мемлекеттік мекеме 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.

"Қарағанды ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Қарағанды ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мемлекеттік мекеме) мемлекеттік басқару функцияларын жүзеге асыратын және орындайтын 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 мекеме 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 Мемлекеттік мекеме басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 100107, Қарағанды облысы, Абай ауданы , Қарағанды ауылдық округі, Жартас ауылы.

9. Мемлекеттік мекеменің толық атауы:
мемлекеттік тілде - "Қарағанды ауылдық округі әкімінің аппараты"
мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде - государственное учреждение "Аппарат акима Карагандинского сельского округа".

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 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 мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

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

14. Міндеттері:

1) аудан әкіміне ақпараттық және талдау сипатындағы құжаттарды дайындау ;

2) нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау және оларды әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге уақытылы жолдау;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, облыс әкімінің, аудан әкімінің актілерін іске асыру;

4) заңнамамен жүктелген өзге де тапсырмаларды орындау.

15. Функциялары:

1) өтініштерді, хаттарды қарау және заңмен белгіленген тәртіпте жауаптар дайындау;

2) аудан әкімі номенклатурасына сәйкес кадр резервін құру;

3) мемлекеттік саясатты іске асыруды жүзеге асыру;

4) Мемлекеттік мекеменің жүргізуіне қатысты мәселелер бойынша хат алмасуды жүргізу.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) жиналыстарды өткізу тәртібін ұйымдастырады, аудан әкімдігінің отырыстарына қатысады;

2) Мемлекеттік мекеме қызметінің бұқаралық ақпарат құралдарында жария етілуін қамтамасыз етеді;

3) ветеринариялық іс-шараларды ұйымдастырады;

4) халықтың арасында өзекті мәселелер бойынша түсіндіру жұмыстарын ұйымдастырады;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдайды;

6) коммуналдық мүліктің пайдаланылуына және сақталуына бақылауды

қамтамасыз етеді;

7) Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, осы Ережеге сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

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

18. Мемлекеттік мекеменің басшысын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

19. Мемлекеттік мекеме басшысының өкілеттігі:

- 1) Мемлекеттік мекеменің жұмыс жоспарларын бекітеді;
- 2) Мемлекеттік мекеменің атынан әрекет етеді;
- 3) сенімхаттарды береді;
- 4) заңнамамен белгіленген тәртіпте Мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза береді;
- 5) өз құзыреті шегінде өкімдер шығарады, қызметтік құжаттамаға қол қояды;
- 6) Мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін бекітеді;
- 7) Мемлекеттік мекемеде Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;
- 8) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;
- 9) Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады;
- 10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың орындалуына дербес жауапты болады.

Мемлекеттік мекеме басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындау қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлғамен жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлкі

20. Мемлекеттік мекеменің 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 қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

21. Мемлекеттік мекеме 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.

Абай ауданы әкімдігінің
2015 жылғы 24 шілдедегі
№ 24/04 қаулысымен бекітілген

"Құлаайғыр ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Құлаайғыр ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мемлекеттік мекеме) мемлекеттік басқару функцияларын жүзеге асыратын және орындайтын 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 мекеме 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 Мемлекеттік мекеме басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 100112, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Құлаайғыр ауылдық округі, Құлаайғыр ауылы, Карла Маркса көшесі, 1.

9. Мемлекеттік мекеменің толық атауы:

мемлекеттік тілде - "Құлаайғыр ауылдық округі әкімінің аппараты"
мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде - государственное учреждение "Аппарат акима Кулаайгырского сельского округа".

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 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 мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

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

14. Міндеттері:

1) аудан әкіміне ақпараттық және талдау сипатындағы құжаттарды дайындау ;

2) нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау және оларды әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге уақытылы жолдау;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, облыс әкімінің, аудан әкімінің актілерін іске асыру;

4) заңнамамен жүктелген өзге де тапсырмаларды орындау.

15. Функциялары:

1) өтініштерді, хаттарды қарау және заңмен белгіленген тәртіпте жауаптар дайындау;

2) аудан әкімі номенклатурасына сәйкес кадр резервін құру;

3) мемлекеттік саясатты іске асыруды жүзеге асыру;

4) Мемлекеттік мекеменің жүргізуіне қатысты мәселелер бойынша хат алмасуды жүргізу.

16. Құқықтары мен міндеттері:

- 1) жиналыстарды өткізу тәртібін ұйымдастырады, аудан әкімдігінің отырыстарына қатысады;
- 2) Мемлекеттік мекеме қызметінің бұқаралық ақпарат құралдарында жария етілуін қамтамасыз етеді;
- 3) ветеринариялық іс-шараларды ұйымдастырады;
- 4) халықтың арасында өзекті мәселелер бойынша түсіндіру жұмыстарын ұйымдастырады;
- 5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдайды;
- 6) коммуналдық мүліктің пайдаланылуына және сақталуына бақылауды қамтамасыз етеді;
- 7) Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, осы Ережеге сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

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

18. Мемлекеттік мекеменің басшысын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

19. Мемлекеттік мекеме басшысының өкілеттігі:

- 1) Мемлекеттік мекеменің жұмыс жоспарларын бекітеді;
- 2) Мемлекеттік мекеменің атынан әрекет етеді;
- 3) сенімхаттарды береді;
- 4) заңнамамен белгіленген тәртіпте Мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза береді;
- 5) өз құзыреті шегінде өкімдер шығарады, қызметтік құжаттамаға қол қояды;
- 6) Мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін бекітеді;
- 7) Мемлекеттік мекемеде Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;
- 8) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;
- 9) Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады;
- 10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың орындалуына дербес жауапты болады.

Мемлекеттік мекеме басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындау қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлғамен жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлкі

20. Мемлекеттік мекеменің 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 қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

21. Мемлекеттік мекеме 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.

Абай ауданы әкімдігінің
2015 жылғы 24 шілдедегі
№ 24/04 қаулысымен бекітілген

"Мичурин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Мичурин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мемлекеттік мекеме) мемлекеттік басқару функцияларын жүзеге асыратын және орындайтын 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 мекеме 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 Мемлекеттік мекеме басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 100104, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Мичурин ауылдық округі, Агрородок ауылы, Садовая көшесі, 5"б".

9. Мемлекеттік мекеменің толық атауы:
мемлекеттік тілде - "Мичурин ауылдық округі әкімінің аппараты"
мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде - государственное учреждение "Аппарат акима Мичуринского сельского округа".

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 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 мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

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

14. Міндеттері:

1) аудан әкіміне ақпараттық және талдау сипатындағы құжаттарды дайындау ;

2) нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау және оларды әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге уақытылы жолдау;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, облыс әкімінің, аудан әкімінің актілерін іске асыру;

4) заңнамамен жүктелген өзге де тапсырмаларды орындау.

15. Функциялары:

1) өтініштерді, хаттарды қарау және заңмен белгіленген тәртіпте жауаптар дайындау;

2) аудан әкімі номенклатурасына сәйкес кадр резервін құру;

3) мемлекеттік саясатты іске асыруды жүзеге асыру;

4) Мемлекеттік мекеменің жүргізуіне қатысты мәселелер бойынша хат алмасуды жүргізу.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) жиналыстарды өткізу тәртібін ұйымдастырады, аудан әкімдігінің отырыстарына қатысады;

2) Мемлекеттік мекеме қызметінің бұқаралық ақпарат құралдарында жария етілуін қамтамасыз етеді;

3) ветеринариялық іс-шараларды ұйымдастырады;

4) халықтың арасында өзекті мәселелер бойынша түсіндіру жұмыстарын ұйымдастырады;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдайды;

6) коммуналдық мүліктің пайдаланылуына және сақталуына бақылауды қамтамасыз етеді;

7) Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, осы Ережеге сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

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

18. Мемлекеттік мекеменің басшысын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

19. Мемлекеттік мекеме басшысының өкілеттігі:

1) Мемлекеттік мекеменің жұмыс жоспарларын бекітеді;

2) Мемлекеттік мекеменің атынан әрекет етеді;

3) сенімхаттарды береді;

4) заңнамамен белгіленген тәртіпте Мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза береді;

5) өз құзыреті шегінде өкімдер шығарады, қызметтік құжаттамаға қол қояды;

6) Мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін бекітеді;

7) Мемлекеттік мекемеде Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

8) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады;

10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың орындалуына дербес жауапты болады.

Мемлекеттік мекеме басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындау қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлғамен жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлкі

20. Мемлекеттік мекеменің 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 қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

21. Мемлекеттік мекеме 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.

Абай ауданы әкімдігінің
2015 жылғы 24 шілдедегі
№ 24/04 қаулысымен бекітілген

"Самарка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Самарка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мемлекеттік мекеме) мемлекеттік басқару функцияларын жүзеге асыратын және орындайтын 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 мекеме 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 Мемлекеттік мекеме басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 100114, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Самарка ауылдық округі, Самарка ауылы, Центральная көшесі, 19.

9. Мемлекеттік мекеменің толық атауы:

мемлекеттік тілде - "Самарка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде - государственное учреждение "Аппарат акима Самарского сельского округа".

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 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 мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

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

14. Міндеттері:

1) аудан әкіміне ақпараттық және талдау сипатындағы құжаттарды дайындау ;

2) нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау және оларды әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге уақытылы жолдау;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, облыс әкімінің, аудан әкімінің актілерін іске асыру;

4) заңнамамен жүктелген өзге де тапсырмаларды орындау.

15. Функциялары:

1) өтініштерді, хаттарды қарау және заңмен белгіленген тәртіпте жауаптар дайындау;

2) аудан әкімі номенклатурасына сәйкес кадр резервін құру;

3) мемлекеттік саясатты іске асыруды жүзеге асыру;

4) Мемлекеттік мекеменің жүргізуіне қатысты мәселелер бойынша хат алмасуды жүргізу.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) жиналыстарды өткізу тәртібін ұйымдастырады, аудан әкімдігінің отырыстарына қатысады;

2) Мемлекеттік мекеме қызметінің бұқаралық ақпарат құралдарында жария етілуін қамтамасыз етеді;

3) ветеринариялық іс-шараларды ұйымдастырады;

4) халықтың арасында өзекті мәселелер бойынша түсіндіру жұмыстарын ұйымдастырады;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдайды;

6) коммуналдық мүліктің пайдаланылуына және сақталуына бақылауды қамтамасыз етеді;

7) Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, осы Ережеге сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

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

18. Мемлекеттік мекеменің басшысын Қазақстан Республикасының

қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

19. Мемлекеттік мекеме басшысының өкілеттігі:

- 1) Мемлекеттік мекеменің жұмыс жоспарларын бекітеді;
- 2) Мемлекеттік мекеменің атынан әрекет етеді;
- 3) сенімхаттарды береді;
- 4) заңнамамен белгіленген тәртіпте Мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза береді;
- 5) өз құзыреті шегінде өкімдер шығарады, қызметтік құжаттамаға қол қояды;
- 6) Мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін бекітеді;
- 7) Мемлекеттік мекемеде Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;
- 8) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;
- 9) Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады;
- 10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың орындалуына дербес жауапты болады.

Мемлекеттік мекеме басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындау қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлғамен жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлкі

20. Мемлекеттік мекеменің 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 қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

21. Мемлекеттік мекеме 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.

"Сәрепті селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Сәрепті селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мемлекеттік мекеме) мемлекеттік басқару функцияларын жүзеге асыратын және орындайтын 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 мекеме 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 Мемлекеттік мекеме басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 100115, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Сәрепті селосы.

9. Мемлекеттік мекеменің толық атауы:

мемлекеттік тілде - "Сәрепті селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі

;

орыс тілінде - государственное учреждение "Аппарат акима села Сарепта".

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

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 мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

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

14. Міндеттері:

1) аудан әкіміне ақпараттық және талдау сипатындағы құжаттарды дайындау ;

2) нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау және оларды әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге уақытылы жолдау;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, облыс әкімінің, аудан әкімінің актілерін іске асыру;

4) заңнамамен жүктелген өзге де тапсырмаларды орындау.

15. Функциялары:

1) өтініштерді, хаттарды қарау және заңмен белгіленген тәртіпте жауаптар дайындау;

2) аудан әкімі номенклатурасына сәйкес кадр резервін құру;

3) мемлекеттік саясатты іске асыруды жүзеге асыру;

4) Мемлекеттік мекеменің жүргізуіне қатысты мәселелер бойынша хат алмасуды жүргізу.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) жиналыстарды өткізу тәртібін ұйымдастырады, аудан әкімдігінің отырыстарына қатысады;

2) Мемлекеттік мекеме қызметінің бұқаралық ақпарат құралдарында жария етілуін қамтамасыз етеді;

3) ветеринариялық іс-шараларды ұйымдастырады;

4) халықтың арасында өзекті мәселелер бойынша түсіндіру жұмыстарын ұйымдастырады;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдайды;

6) коммуналдық мүліктің пайдаланылуына және сақталуына бақылауды қамтамасыз етеді;

7) Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы

Президентінің және Үкіметінің актілеріне, осы Ережеге сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

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

18. Мемлекеттік мекеменің басшысын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

19. Мемлекеттік мекеме басшысының өкілеттігі:

- 1) Мемлекеттік мекеменің жұмыс жоспарларын бекітеді;
- 2) Мемлекеттік мекеменің атынан әрекет етеді;
- 3) сенімхаттарды береді;
- 4) заңнамамен белгіленген тәртіпте Мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза береді;
- 5) өз құзыреті шегінде өкімдер шығарады, қызметтік құжаттамаға қол қояды;
- 6) Мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін бекітеді;
- 7) Мемлекеттік мекемеде Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;
- 8) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;
- 9) Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады;
- 10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың орындалуына дербес жауапты болады.

Мемлекеттік мекеме басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындау қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлғамен жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлкі

20. Мемлекеттік мекеменің 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 қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

21. Мемлекеттік мекеме 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.

Абай ауданы әкімдігінің
2015 жылғы 24 шілдедегі
№ 24/04 қаулысымен бекітілген

"Юбилейное ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Юбилейное ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Мемлекеттік мекеме) мемлекеттік басқару функцияларын жүзеге асыратын және орындайтын 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 мекеме 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 Мемлекеттік мекеме басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 100112, Қарағанды облысы, Абай ауданы, Юбилейное ауылы, Мира көшесі, 15.

9. Мемлекеттік мекеменің толық атауы:

мемлекеттік тілде - "Юбилейное ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде - государственное учреждение "Аппарат акима села Юбилейное"

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 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 мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

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

14. Міндеттері:

1) аудан әкіміне ақпараттық және талдау сипатындағы құжаттарды дайындау ;

2) нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау және оларды әділет органдарына мемлекеттік тіркеуге уақытылы жолдау;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, облыс әкімінің, аудан әкімінің актілерін іске асыру;

4) заңнамамен жүктелген өзге де тапсырмаларды орындау.

15. Функциялары:

1) өтініштерді, хаттарды қарау және заңмен белгіленген тәртіпте жауаптар дайындау;

2) аудан әкімі номенклатурасына сәйкес кадр резервін құру;

3) мемлекеттік саясатты іске асыруды жүзеге асыру;

4) Мемлекеттік мекеменің жүргізуіне қатысты мәселелер бойынша хат алмасуды жүргізу.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) жиналыстарды өткізу тәртібін ұйымдастырады, аудан әкімдігінің отырыстарына қатысады;

2) Мемлекеттік мекеме қызметінің бұқаралық ақпарат құралдарында жария

етілуін қамтамасыз етеді;

3) ветеринариялық іс-шараларды ұйымдастырады;

4) халықтың арасында өзекті мәселелер бойынша түсіндіру жұмыстарын ұйымдастырады;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдайды;

6) коммуналдық мүліктің пайдаланылуына және сақталуына бақылауды қамтамасыз етеді;

7) Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, осы Ережеге сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

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

18. Мемлекеттік мекеменің басшысын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаға сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

19. Мемлекеттік мекеме басшысының өкілеттігі:

1) Мемлекеттік мекеменің жұмыс жоспарларын бекітеді;

2) Мемлекеттік мекеменің атынан әрекет етеді;

3) сенімхаттарды береді;

4) заңнамамен белгіленген тәртіпте Мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза береді;

5) өз құзыреті шегінде өкімдер шығарады, қызметтік құжаттамаға қол қояды;

6) Мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін бекітеді;

7) Мемлекеттік мекемеде Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

8) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады;

10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың орындалуына дербес жауапты болады.

Мемлекеттік мекеме басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындау қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлғамен жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлкі

20. Мемлекеттік мекеменің 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 қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

21. Мемлекеттік мекеме 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.