

"Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы Корнеевка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Бұқар Жырау ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 12 маусымдағы № 25/06 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 22 маусымда № 3292 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 13 сәуірдегі № 11/61 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы әкімдігінің 13.04.2016 № 11/61 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, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы Корнеевка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі бекітілсін.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Айғаным Жолшоровна Акпановаға жүктелсін.
3. Осы қаулы оның алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Н. Кобжанов

Б ұ қ а р	ж ы р а у	а у д а н ы	ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 5	ж ы л ғ ы	1 2	м а у с ы м д а ғ ы
№ 25/06 қаулысымен бекітілген			

"Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы Корнеевка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы Корнеевка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – ауылдық округі әкімінің аппараты) мемлекеттік басқару функцияларын жүзеге асыратын және орындайтын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Ауылдық округі әкімінің аппараты 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. Ауылдық округі әкімінің аппараты 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. Ауылдық округі әкімінің аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. Ауылдық округі әкімінің аппараты егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. Ауылдық округі әкімінің аппараты өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Ауылдық округі әкімінің аппараты құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 100412, Қарағанды облысы, Бұқар жырау ауданы, Корнеевка ауылдық округі, Корнеевка ауылы, Целинная көшесі 33.

9. Мемлекеттік органның толық атауы – "Қарағанды облысы Бұқар жырау ауданы Корнеевка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже ауылдық округі әкімінің аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

11. Ауылдық округі әкімінің аппараты қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Ауылдық округі әкімінің аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен ауылдық округі әкімінің аппаратының функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

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

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

13. Ауылдық округі әкімінің аппаратының 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) мемлекеттік саясатты іске асыруды жүзеге асыру;
- 3) мемлекеттік мекеменің сұрақтарына қатысты, қызметтік 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) халықтың арасында өзекті мәселелер бойынша түсіндіру жұмыстарын ұйымдастырады;
- 4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдайды;
- 5) Қазақстан Республикасының заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, осы Ережеге сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

17. Ауылдық округі әкімінің аппаратына басшылықты ауылдық округі әкімінің аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. Ауылдық округі әкімінің аппаратының бірінші басшысын Бұқар жырау ауданының әкімі қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

19. Ауылдық округі әкімінің аппаратының бірінші басшысының өкілеттігі:

- 1) ауылдық округі әкімінің аппаратының жұмыс жоспарларын бекітеді;
- 2) ауылдық округі әкімінің аппараты атынан әрекет етеді;
- 3) сенімхаттарды береді;
- 4) заңнамамен белгіленген тәртіпте ауылдық округі әкімінің аппараты қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза береді;

- 5) өз құзыреті шегінде өкімдер шығарады, қызметтік құжаттамаға қол қояды;
- 6) ауылдық округі әкімінің аппаратының еңбек тәртібін бекітеді;
- 7) ауылдық округі әкімінің аппараты Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының сақталуын бақылауы 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;
- 11) коммуналдық мүліктің пайдаланылуына және сақталуына бақылауды қамтамасыз етеді.
- 12) Ауылдық округі әкімінің аппаратының бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындау қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлғамен жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

20. Ауылдық округі әкімінің аппаратында заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Ауылдық округі әкімінің аппаратының 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. Ауылдық округі әкімінің аппаратында бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

22. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, ауылдық округі әкімінің аппараты, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

23. Ауылдық округі әкімінің аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.