

Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Ауыл 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. Ауыл әкімінің аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

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

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

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

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 100909, Қарағанды облысы, Нұра ауданы, Жараспай ауылы, Орталық көшесі, 6 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы – "Нұра ауданы Жараспай ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже ауыл әкімі аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

11. Ауыл әкімі аппаратының қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Ауыл әкімінің аппараты кәсіпкерлік субъектілерімен ауыл әкімі аппаратының функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер ауыл 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. Ауыл әкімі 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. Ауыл әкімінің аппаратына басшылықты ауыл әкімінің аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. Ауыл әкімі аппаратының бірінші басшысын аудан әкімі қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

19. Ауыл әкімі аппаратының бірінші басшысының өкілеттігі:

1) ауыл әкімі аппаратының жұмыс жоспарларын бекітеді;

2) ауыл әкімінің аппараты атынан әрекет етеді;

3) сенімхаттарды береді;

4) заңнамамен белгіленген тәртіпте ауыл әкімінің аппараты қызметкерлерін көтермелейді және оларға тәртіптік жаза береді;

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

6) ауыл әкімі аппаратының ішкі еңбек тәртібін бекітеді;

7) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасымен көзделген өзге де

өкілеттіктерді жүзеге асырады;

9) сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың орындалуына дербес жауапты болады;

10) коммуналдық мүліктің пайдаланылуына және сақталуына бақылауды қамтамасыз етеді.

Ауыл әкімі аппаратының бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындау қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлғамен жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

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

Ауыл әкімі 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. Ауыл әкімінің аппаратына бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

22. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, ауыл 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. Ауыл әкімінің аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.