

"Қарағанды облысы Осакаров ауданы Трудовой ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 25 мамырдағы № 29 /08 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 16 маусымда № 3276 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 27 сәуірдегі № 21/03 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімдігінің 27.04.2016 № 21/03 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы " Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы ", 2000 жылғы 27 қарашадағы " Әкімшілік рәсімдер туралы " Заңдарына 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 Осакаров ауданы Трудовой ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Валентина Владимировна Абилсеитоваға жүктелсін.

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

Аудан әкімі	С. Аймақов
-------------	------------

О с а к а р о в	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	2 5	м а м ы р д а ғ ы
№	2 9 / 0 8	қ а у л ы с ы м е н	
бекітілген			

"Қарағанды облысы Осакаров ауданы Трудовой ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Қарағанды облысы Осакаров ауданы Трудовой ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – мемлекеттік мекеме) мемлекеттік басқарманың шеңберінде басшылық етеді, ауылдық округі аумағында мемлекеттік саясатын жүргізуге қамтамасыз ететін, Қазақстан Республикасының

мемлекеттік органы болып табылады.

2. Мемлекеттік мекемесі 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 ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

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

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

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

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

8. Мемлекеттік мекеменің заңды мекен-жайы: 101024, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Трудовое ауылы, Рабочая көшесі, 11 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қарағанды облысы Осакаров ауданы Трудовой ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

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

Егер мемлекеттік мекемесіне 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. Мемлекеттік мекеменің миссиясы:

тиісті әкімшілік-аумақтық бірлікте мемлекеттік саясатты Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

14. Міндеттері:

1) Қазақстан Республикасы Президентінің мемлекет егемендігін, конституциялық құрылысын қорғау және бекіту, азаматтардың құқығы мен бостандығын қамтамасыз ету саясатын жүзеге асыру;

2) тиісті аумақтарды дамытудың мүдделерімен және қажеттіліктері байланысымен атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуде ауылдық округі әкіміне жәрдем көрсету;

3) ауылдық округте мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын әлеуметтік және экономикалық үрдістермен басқара отырып жүзеге асыру;

4) заңдылық пен құқық бұзушылықты нығайту, азаматтардың құқық санасының деңгейін және олардың еліміздің қоғамдық-саяси өміріндегі белсенді азаматтық айқындамасын арттыру бойынша шараларды жүзеге асыру;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттер.

15. Функциялары:

1) Қазақстан Республикасының Заңдарын, Президент пен Үкімет актілерінің, облыс, аудан және ауылдық округі әкімдерінің шешімдері мен өкімдерінің мінсіз орындалуын ұйымдастырады;

2) ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлейді;

3) ауылдық округтің әлеуметтік-экономикалық даму мәселелерінің талдауын жүргізеді, тиісті ұсыныстар мен кепілдемелер дайындайды;

4) ауылдық округі әкімінің ақпаратты-талдамалы, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қызметін қамтамасыз ету;

5) ауылдық округі әкімі қызметінің құжаттамалық қамтамасыз етуін жүзеге асырады;

6) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алу мен қарастырылуын қамтамасыз етеді, ауыл әкімімен азаматтардың жеке қабылдауын жүргізуді ұйымдастырады;

7) әкімі құқық қорғау органдарымен және сот жүйесі органдарымен ауылдық округте заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту сұрақтары бойынша үйлестіруді және өзара әрекеттесуін қамтамасыз етеді;

8) ауылдық округі әкімінің шешімін, өкімін сақталуын қамтамасыз ету;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтер қамтамасыз етеді;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асырады.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) аудан әкімі аппаратының әкімгері болып табылатын бюджеттік бағдарламалар мен стратегиялық жоспарды әзірлеуде жергілікті халық жиналысына талқылауға жиынға Қазақстан Республикасының бюджеттік

заңнамасына сәйкес ауданның бюджет құрамында қарастырылған бағыттар бойынша жергілікті сипаттағы мәселелерді қаржыландыру бойынша ұсыныстар беруге;

2) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудандық мәслихат сессияларының жұмысына қатысуға;

3) жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізуге;

4) мемлекеттік мекемеге жүктелген функцияларды орындау үшін ведомстволардан, жергілікі мемлекеттік басқару органдарынан қажетті ақпараттық, әдістемелік, нормативтік материалдарды, статистикалық мәліметтерді алуға;

5) аудан әкімінің қарауына, құзыретіне кіретін мәселерді шешу жөніндегі ұсыныстарды енгізуге;

6) мемлекеттік мекеменің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша белгіленген тәртіппен мәжілістерді шақыруға;

7) мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге;

8) Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес, шағымдарды және жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауға;

9) қолданыстағы заңнамаларда қарастырылған, осы Ереженің міндеттері мен функцияларынан туындайтын басқа да құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыруға.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

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

18. Мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке аудан әкімімен тағайындалады және қызметтен босатылады.

19. Мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттілігі:

1) мемлекеттік мекеменің жалпы басқаруын, мемлекеттік мекеменің жұмысын үйлестіреді және бақылайды;

2) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда мемлекеттік мекеме білдіреді;

3) мемлекеттік мекеме атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

4) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша заңда белгіленген тәртіппен шешім және өкімдер түрінде ауылдық округі аумағында міндетті күші болатын актілер шығарады;

5) есеп және қызметтік құжаттамаларға қол қояды;

6) мемлекеттік мекемесінің шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржы қаражаттарын басқарады;

7) заңнамаға сәйкес мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;

8) заңнамада белгіленген тәртіпте мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне тәртіптік жаза беру және көтермелеу шараларын қолданады;

9) сенімхаттар береді;

10) мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің міндеттерін және олардың өкілеттік шеңберін белгілейді;

11) мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

12) аудан әкімінің тапсырмаларын орындайды;

13) сыбайлас жемқорлық қарсы шаралар қабылдайды, сыбайлас жемқорлық қарсы заңнаманың орындалуына дербес жауапты болады;

14) Қазақстан Республикасының заңнамасымен, осы Ережемен және уәкілетті органмен жүктелген басқа да функцияларды жүзеге асырады.

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

4. Мемлекеттік органның 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 мекемесіне 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 органды қайта ұйымдастыру және тарату

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

