



"Ұлытау ауданы Алғабас ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Ұлытау ауданының әкімдігінің 2015 жылғы 21 қазандағы № 31/01 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 23 қарашада № 3509 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 22 маусымдағы № 18/05 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 22.06.2016 № 18/05 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", 2013 жылғы 7 наурыздағы № 523 "Мемлекеттік қызметшілер лауазымдарының тізілімін бекіту туралы" Жарлықтарына сәйкес, Ұлытау ауданының әкімдігі

ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса берілген "Ұлытау ауданы Алғабас ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Ұлытау ауданы әкімі аппаратының басшысы Жайлаубаев Наурызбек Онгонисовичке жүктелсін.

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

Аудан әкімі

Х. Омаров

Ұлытау ауданы әкімдігінің
2015 жылғы 21 қазан
№ 31/01 қаулысымен бекітілген

"Ұлытау ауданы Алғабас ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Ұлытау ауданы Алғабас 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 Республикасы Президентінің және 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: 101505, Қарағанды облысы, Ұлытау ауданы, Алғабас ауылы, Орталық көшесі, 2 үй.

9. Мемлекеттік мекеменің толық атауы:

мемлекеттік тілде - "Ұлытау ауданы Алғабас ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде - государственное учреждение "Аппарат акима Алгабасского сельского округа Улытауского района".

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 мекеменің қызметін 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 мекеменің қызметін ұйымдастыру

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

18. Мемлекеттік мекеменің бірінші басшысы 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;
- 11) коммуналдық мүліктің пайдаланылуына және сақталуына бақылауды қамтамасыз етеді.

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.