



"Қазалы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қызылорда облысы Қазалы ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 30 шілдедегі № 197 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 25 тамызда № 5115 болып тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы Қазалы ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 11 қыркүйектегі № 238 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы Қазалы ауданы әкімдігінің 11.09.2015 № 238 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына және "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 1 наурыздағы Заңының -18-бабының 8) тармақшасына сәйкес Қазалы ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі бекітілсін.
2. Осы қаулының орындалуын бақылау Қазалы ауданы әкімі аппаратының басшысы А.Қаржаубаевқа жүктелсін.
3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімінің
міндетін атқарушы*

Б.Жарылқап

Қазалы ауданы әкімдігінің
2015 жылғы "30" шілдедегі
№ 197 қаулысымен бекітілген

"Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі Қазалы ауданы әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етілуін жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып

табылады.

2. "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомствосы жоқ.

3. "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

4. "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзіретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен рәсімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 120400, Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, Қазалы ауданы, Әйтеке би кенті, Әйтеке би көшесі, № 60 үй.

10. "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі: сенбі, жексенбі және заңнама актілерімен бекітілген басқа демалыс және мереке күндерінен бөлек, күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін сағат 09.00-ден 19.00-ге дейін (сағат: 13.00-ден 15.00. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

"Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы Қазалы ауданының әкімдігі болып табылады.

12. "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

13. "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі

кәсіпкерлік субъектілерімен "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық 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

14. "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы:

аудан әкімінің және әкімдігінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыру.

15. Негізгі міндеттері:

- 1) аудан әкімдігі регламентінің сақталуын қамтамасыз ету;
- 2) аудан аумағында мемлекеттік органдардың қызметін үйлестіру және жергілікті атқарушы органдармен тұрақты өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

16. Функциялары:

- 1) аудан әкіміне және әкімдігіне есеп беретін жергілікті мемлекеттік басқару органдарының және лауазымды тұлғалардың жұмысына талдау жасау;
- 2) аудан әкіміне және әкімдігі мүшелеріне тиісті мәселелер бойынша ақпарат дайындау;

3) мемлекеттік наградалармен марапаттау үшін құжаттарды дайындауды ұйымдастыру;

4) "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіндегі, әкімдіктің құрылымдық бөлімшелеріндегі орындаушылық тәртіптің жай-күйіне талдау жүргізу және әкімге ақпарат беру;

5) облыс әкіміне және әкімдігіне әкімдік қаулыларын, әкімнің шешімдері мен өкімдерін өзгерту, тоқтата тұру, тоқтату туралы, әкім және әкімдіктің қолданыстағы заңнамаға қайшы актілерін жою туралы ұсыныстар енгізу;

6) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, облыс әкімі мен әкімдігінің, аудан әкімі мен әкімдігінің актілері мен тапсырмаларының және басқа да нормативтік құқықтық актілерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру

;

7) әкімнің және әкімдік актілерінің Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкестілігіне заңдық сараптама жүргізу;

8) "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік қызметшілері мен атқарушы органдарының басшыларын қызметке тағайындау және қызметтен босату кезінде материалдарды рәсімдейді, мемлекеттік қызметті өткеру, кадрларды іріктеуге және орналастыруға байланысты мәселелерді шешу, олардың жеке істерін жүргізу;

9) аудан әкімі және әкімдігінің жанындағы консультативтік-кеңесші органдардың, аудан әкімі аппараты жанындағы комиссиялардың қызметін қамтамасыз ету;

10) "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіндегі іс жүргізуді Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес жүргізу;

11) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін және қызметтік құжаттарды қарау;

12) басшылықтың жеке және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауын ұйымдастыру;

13) өз құзіреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

14) аудан әкімі мен әкімдігінің қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз етудегі жұмыстың тиімділігін арттыру;

15) мемлекеттік тілдің қолдану аясын кеңейтуге бағытталған шаралар қолдану;

16) мемлекеттік қызметтер көрсету;

17) қолданыстағы заңнамаға сәйкес басқа да функцияларды жүзеге асырады.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, ұйымдардан, олардың лауазымды адамдарынан қажетті ақпарат пен материалдар сұратуға және алуға;

құзыреті шегінде құқықтық және нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу;

қолданыстағы заңнамалық актілерде көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқығы бар.

2) жеке және заңды тұлғалардың жолдаған өтініштерін қарауға, олардың орындалуын бақылауға, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда және тәртіппен олар бойынша жауаптар беруге;

жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды ұйымдастыруға;

заңды және негізделген шешімдер қабылдауға;

қабылданған шешімдердің орындалуын бақылауды қамтамасыз етуге;
қолданыстағы заңнамада қарастырылған өзге де міндеттерді іске асыруға міндетті.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын Қазалы ауданы әкімі аппаратының басшысы жүзеге асырады.

19. "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің басшысын Қазалы ауданының әкімі қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

20. "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің басшысының өкілеттігі:

1) "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды және оған жүктелген функциялар мен міндеттердің орындайды;

2) "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіндегі ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

3) "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне жалпы басшылық жасау мен үйлестіруді жүзеге асырады, олар туралы ережелер әзірлейді, аппарат бөлімдері басшыларының міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;

4) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес, аудан әкімі тағайындайтын қызметкерлерден басқа қызметкерлерді қызметке тағайындайды, босатады және тәртіптік жауапкершілікке тартады;

5) аппараттағы мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

6) "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметкерлері орындауға міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулықтар береді;

7) әкімге әкімдіктің қаулыларының, әкімнің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын қол қоюға ұсынады;

8) аудан әкімдігі қабылдаған қаулылардың, шешімдер мен өкімдердің орындалуын бақылау жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

9) мемлекеттік қызмет туралы заңнамаға және еңбек заңнамасына сәйкес кадрлармен жұмысты бақылайды;

- 10) өз құзыры шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қояды;
 - 11) "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметкерлерін іссапарларға жібереді;
 - 12) "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ақшалай қаражатына иелік етеді, қаржылық құжаттарға қол қояды;
 - 13) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;
 - 14) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;
 - 15) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;
 - 16) кіріс көздерін қалыптастырады;
 - 17) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;
 - 18) мемлекеттік органдағы сыбайлас жемқорлық әрекеттер үшін дербес жауапкершілікте болады;
 - 19) гендерлік теңдік саясатын жүзеге асырады;
 - 20) заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.
- "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.
21. "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Қазалы ауданы әкімі аппаратының басшысы басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

22. "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 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.

23. "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі 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

25. "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.