

**"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 әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттiк мекемесiнiң Ережесi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттiк мекемесi Қазалы ауданы әкiмiнiң қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етілуін жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.  
      2. "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомствосы жоқ.  
      3. "Қазалы ауданы әкiмiнiң 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 әкiмiнiң 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 әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.  
      6. "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.  
      7. "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзіретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен рәсімделетін шешімдер қабылдайды.  
      8. "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.  
      9. Заңды тұлғаның орналасқан жерi: индекс 120400, Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, Қазалы ауданы, Әйтеке би кентi, Әйтеке би көшесi, № 60 үй.  
      10. "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттiк 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. Мемлекеттiк органның толық атауы - "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттiк мекемесi.  
      11. Осы Ереже "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.  
      "Қазалы ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесiнiң құрылтайшысы Қазалы ауданының әкімдігі болып табылады.   
      12. "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесiнiң қызметiн қаржыландыру жергiлiктi бюджеттен жүзеге асырылады.  
      13. "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттiк мекемесiнiң функциялары болып табылатын мiндеттердi орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.  
      Егер "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттiк мекемесiне заңнамалық актiлермен кiрiстер әкелетiн қызметтi жүзеге асыру құқығы берiлсе, онда осындай қызметтен алынған кiрiстер мемлекеттік бюджеттiң кiрiсiне жiберiледi.

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

      14. "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы:  
      аудан әкiмiнiң және әкiмдiгiнiң 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 әкiмiне және әкiмдiгiне есеп беретiн жергiлiктi мемлекеттiк басқару органдарының және лауазымды тұлғалардың жұмысына талдау жасау;  
      2) аудан әкiмiне және әкiмдiгі мүшелерiне тиiстi мәселелер бойынша ақпарат дайындау;  
      3) мемлекеттік наградалармен марапаттау үшін құжаттарды дайындауды ұйымдастыру;  
      4) "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттiк мекемесiндегi, әкiмдiктiң құрылымдық бөлiмшелерiндегi орындаушылық тәртiптiң жай-күйiне талдау жүргiзу және әкiмге ақпарат беру;  
      5) облыс әкiмiне және әкiмдiгiне әкiмдiк қаулыларын, әкiмнiң шешiмдерi мен өкiмдерiн өзгерту, тоқтата тұру, тоқтату туралы, әкiм және әкiмдiктiң қолданыстағы заңнамаға қайшы актiлерiн жою туралы ұсыныстар енгiзу;  
      6) Қазақстан Республикасы Президентiнiң, Үкiметiнiң, облыс әкiмi мен әкiмдiгiнiң, аудан әкiмi мен әкiмдiгiнiң актiлерi мен тапсырмаларының және басқа да нормативтiк құқықтық актiлерiнiң орындалуын бақылауды жүзеге асыру;  
      7) әкiмнiң және әкiмдiк актiлерiнiң Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкестiлiгiне заңдық сараптама жүргiзу;  
      8) "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттiк мекемесiнiң жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттiк қызметшiлерi мен атқарушы органдарының басшыларын қызметке тағайындау және қызметтен босату кезiнде материалдарды рәсiмдейдi, мемлекеттiк қызметтi өткеру, кадрларды iрiктеуге және орналастыруға байланысты мәселелердi шешу, олардың жеке iстерiн жүргiзу;  
      9) аудан әкімі және әкімдігінің жанындағы консультативтік-кеңесші органдардың, аудан әкімі аппараты жанындағы комиссиялардың қызметін қамтамасыз ету;  
      10) "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттiк мекемесiндегi iс жүргiзудi Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес жүргiзу;  
      11) жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн және қызметтiк құжаттарды қарау;  
      12) басшылықтың жеке және заңды тұлғалардың өкiлдерiн жеке қабылдауын ұйымдастыру;  
      13) өз құзіреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;  
      14) аудан әкiмi мен әкiмдiгiнiң қызметiн материалдық-техникалық қамтамасыз етудегi жұмыстың тиiмдiлiгiн арттыру;  
      15) мемлекеттiк тiлдiң қолдану аясын кеңейтуге бағытталған шаралар қолдану;  
      16) мемлекеттiк 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 негiзделген шешiмдер қабылдауға;  
      қабылданған шешiмдердiң орындалуын бақылауды қамтамасыз етуге;  
      қолданыстағы заңнамада қарастырылған өзге де міндеттерді іске асыруға міндетті.

**3. Мемлекеттiк органның қызметiн ұйымдастыру**

      18. "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын Қазалы ауданы әкiмi аппаратының басшысы жүзеге асырады.  
      19. "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттiк мекемесiнің басшысын Қазалы ауданының әкімі қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.  
      20. "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің басшысының өкілеттігі:  
      1) "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттiк мекемесiнің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды және оған жүктелген функциялар мен мiндеттердiң орындайды;  
      2) "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттiк мекемесiндегі iшкi еңбек тәртiбiн белгiлейдi;  
      3) "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттiк мекемесiнің құрылымдық бөлiмшелерiнiң қызметiне жалпы басшылық жасау мен үйлестiрудi жүзеге асырады, олар туралы ережелер әзiрлейдi, аппарат бөлiмдерi басшыларының мiндеттерi мен өкiлеттiктерiн белгiлейдi;  
      4) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларына сәйкес, аудан әкiмi тағайындайтын қызметкерлерден басқа қызметкерлердi қызметке тағайындайды, босатады және тәртiптiк жауапкершiлiкке тартады;  
      5) аппараттағы мемлекеттiк қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;  
      6) "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттiк мекемесiнің қызметкерлері орындауға мiндеттi бұйрықтар шығарады және нұсқаулықтар бередi;  
      7) әкiмге әкiмдiктің қаулыларының, әкiмнiң шешiмдерi мен өкiмдерiнiң жобаларын қол қоюға ұсынады;  
      8) аудан әкiмдiгi қабылдаған қаулылардың, шешiмдер мен өкiмдердiң орындалуын бақылау жөнiндегi жұмысты үйлестiредi;  
      9) мемлекеттiк қызмет туралы заңнамаға және еңбек заңнамасына сәйкес кадрлармен жұмысты бақылайды;  
      10) өз құзыры шегiнде қызметтiк құжаттамаларға қол қояды;  
      11) "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттiк мекемесiнің қызметкерлерiн iссапарларға жiбередi;  
      12) "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттiк мекемесiнің ақшалай қаражатына иелiк етедi, қаржылық құжаттарға қол қояды;  
      13) азаматтардың өтiнiштерiн, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнiнде шаралар қолданады;  
      14) жергiлiктi өзiн-өзi басқару органдарымен өзара iс-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 әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.  
      21. "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің аппаратын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Қазалы ауданы әкiмi аппаратының басшысы басқарады.

**4. Мемлекеттiк органның мүлкi**

      22. "Қазалы ауданы әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.  
      "Қазалы ауданы әкiмiнiң 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 әкiмiнiң аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.  
      24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Қазалы ауданы әкiмiнiң 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. Мемлекеттiк органды қайта ұйымдастыру және тарату**

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

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК