

"Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарақия аудандық әкімдігінің 2015 жылғы 16 ақпандағы № 51 қаулысы. Маңғыстау облысы Әділет департаментінде 2015 жылғы 13 наурызда № 2635 болып тіркелді. Күші жойылды – Маңғыстау облысы Қарақия ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 06 маусымдағы № 166 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Маңғыстау облысы Қарақия ауданы әкімдігінің 06.06.2016 № 166 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) .

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына , "Мемлекеттік мүлік туралы" 2011 жылғы 1 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңына және "Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының үлгі ережесін бекіту туралы" 2012 жылғы 29 қазандағы № 410 Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлығына сәйкес, Қарақия ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесі бекітілсін.

2. "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (А.Қазиев) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін, оның "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде және бұқаралық ақпарат құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Ә.Түркменбаевқа жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күшіне енеді және ол алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Ә.Дауылбаев

"КЕЛІСІЛДІ"

Құрық ауылы әкімінің
міндетін атқарушы

Қазиев Азидолла Бердиевич

16 ақпан 2015 жыл

Қарақия ауданы әкімдігінің
2015 жылғы 16 ақпандағы
№ 51 қаулысымен бекітілген

"Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің

Ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі ауыл әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Қарақия ауданының әкімдігі "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы болып табылады.

3. "Құрық ауылы әкімінің аппараты" 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. "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі, мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өзінің атауымен мөрі мен мөртаңбалары бар, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарабы болуға құқығы бар.

7. "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Құрық ауылы әкімінің өкімдері мен шешімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен рәсімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 130300, Қазақстан Республикасы, Маңғыстау облысы, Қарақия ауданы, Құрық ауылы, Досан Батыр көшесі, № 4 үй.

10. Мемлекеттік органның толық атауы:

мемлекеттік тілде: "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде: государственное учреждение "Аппарат акима села Курык".

11. Осы Ереже "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру республикалық және жергілікті бюджеттерден, Қазақстан Республикасының Ұлттық банкі бюджетінен (шығындар сметасы) жүзеге асырылады.

13. "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

14. "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс уақыты Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес дербес белгіленеді.

2. "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

15. Миссиясы:

Ауылды дамытудың мүдделері мен қажеттіліктері байланысымен атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз ету.

16. Міндеттері:

1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік тәуелсіздігін, конституциялық құрылысын қорғау және нығайту, қауіпсіздігін, аумақтық тұтастығын, азаматтардың құқықтары мен бостандығын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын өмірде жүргізу;

2) Қазақстан Республикасының әлеуметтік-экономикалық даму стратегиясын іске асыру, мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және елдегі әлеуметтік және экономикалық процесстерді басқару;

3) қоғамдық келісім мен саяси тұрақтылықтың конституциялық принциптерін өмірде жүзеге асыру, демократиялық әдістерімен мемлекеттік өмірдің аса маңызды мәселелерін шешу;

4) заңдылық пен құқықтық тәртіпті нығайту жөніндегі шараларды жүзеге асыру, азаматтардың құқықтық саналылығының және олардың елдің қоғамдық-саяси өмірдегі белсенді азаматтық ұстанымдарының деңгейін арттыру;

5) Қазақстан Республикасының Заңдарының, актілерінің, қаулыларының, шешімдері мен өкімдерінің орындалуын қамтамасыз ету;

6) ауылдың экономикалық жағдайын тұрақтандыру мен көтеру үшін жағдай жасау, әлеуметтік ахуалды жақсарту, нарықтық қатынастарды, жеке кәсіпкерлікті дамыту, республикалық, облыстық және аудандық бағдарламаларды жүзеге асыру жөніндегі жұмыс тәжірибесін зерттеу және қорыту;

7) аудандық және облыстық әкімдіктер мен маслихаттармен, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен, қоғамдық бірлестіктермен, партиялармен, конфессиялармен және азаматтармен өзара қарым қатынастарды қамтамасыз ету.

17. Функциялары:

1) өтініштерді, арыздарды, шағымдарды қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қабылдайды;

2) маслихатқа бекіту үшін бюджеттік бағдарламаларды өңдейді және енгізеді;

3) салықтарды және бюджетке басқа да міндетті төлемдерді жинауға ықпал етеді;

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) ауылдың коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

6) шаруа қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға ықпал етеді;

7) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

8) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте нотариалдық іс-әрекетті жасауды ұйымдастырады;

10) аз қамтылған тұлғаларды анықтайды, жоғары тұрған органдарға жұмыспен қамтамасыз ету, әлеуметтік көмек көрсету бойынша ұсыныстар енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

11) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

12) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;

13) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-көпшілік және ағартушылық іс-шараларын ұйымдастырады;

14) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

15) халықтың әлеуметтік мүжәлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

16) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарына кадрлық қамтамасыз етуге ықпал етеді;

17) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына ықпал етеді;

18) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

19) статистикалық және шаруашылық есебін жүргізеді;

20) мектепке дейінгі тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

21) өз құзыреті шегінде елді-мекендерді сумен жабдықтауды және су пайдалану мәселелерін реттеуді қамтамасыз етеді;

22) ауылды абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

23) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

24) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

25) елді мекен жерлерінде малдарды бағу үшін орындарды анықтайды;

26) гендерлік саясатты жүргізеді және ұйымдастырады;

27) жергілікті қоғамдастықпен бірлесіп ауылдың әлеуметтік-экономикалық дамуына бағытталған бағдарламаларды жүзеге асырады;

28) персоналды басқарудың бірыңғай қызметіне (кадр қызметі) бағынады, кадр бойынша тиісті есептерді береді;

29) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқару түсімдерін және шығыс қаражаты жоспарын бекітеді;

30) бюджеттің орындалуы бойынша орталық уәкілетті органда бақылау есепшотын ашуды қамтамасыз етеді;

31) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

32) аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалдауға (жалға) береді;

33) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

34) коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

35) кіріс көздерін қалыптастырады;

36) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

18. Құқықтары мен міндеттері:

- 1) жергілікті бюджетті бекіту кезінде аудан мәслихаты сессиясының жұмысына қатысуға;
- 2) мемлекеттік органдардан ауыл әкімінің құзырына жататын мәселелер бойынша қажетті ақпараттарды, құжаттарды, материалдарды, ауызша және жазбаша түсініктемелер сұратуға және алуға;
- 3) аудан әкімдігінің мәжілістеріне, аудан әкімінің жиналыстарына қатысуға;
- 4) меншік нысанына қарамастан кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдардың лауазымды адамдарынан, сондай-ақ қоғамдық бірлестіктерден және жеке тұлғалардан құжаттарды, қорытындыларды, материалдарды, мәліметтерді және ақпараттарды сұратып алуға;
- 5) мекеменің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша белгіленген тәртіпте жергілікті атқарушы органдармен, ұйымдармен, мекемелермен және объектілермен өзара іс-қимыл жасауға;
- 6) әзірлеушісі мекеме болып табылатын, әкімнің және әкімдіктің нормативтік құқықтық актілеріне құқықтық мониторингті жүзеге асыру және оларға өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізу немесе олардың күші жойылған деп тану бойынша уақтылы шаралар қабылдауға;
- 7) мекеменің мүддесін барлық құзыретті органдарда, мекемелерде, ұйымдарда, сондай-ақ сотта және құқық қорғау органдарында білдіруге;
- 8) қолданыстағы заңнамаға сәйкес тұрғындарға сапалы мемлекеттік қызмет көрсетуге;
- 9) Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет туралы заңнамасын іске асыруға;
- 10) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған басқа да құқықтарды жүзеге асыру және басқа да міндеттерді орындауға.

3. "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін ұйымдастыру

19. "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын ауыл әкімі жүзеге асырады.

20. Ауыл әкімі Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады, қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

21. Ауыл әкімінің өкілеттігі:

1) дара басшылық ұстанымымен әрекет етеді және Қазақстан Республикасының заңнамасымен және осы Ережемен анықталған өз құзыретіне сәйкес мекеме қызметінің мәселелерін өз бетімен шешеді;

2) белгіленген тәртіпте атқарушы органдардан мекеменің құзыретіне кіретін мәселелерді шешу үшін қажетті материалдарды сұратады және алады;

3) мекеме қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

4) мекеме қызметкерлерінің өкілеттіктерін анықтайды;

5) мекеменің атынан сенімхатсыз іс-әрекет жасайды, барлық органдарда оның мүдделерін ұсынады;

6) шарттар жасасады, банктік есеп шоттар ашады және заңнамаға сәйкес өзге мәмілелерді жасасады;

7) сенімхаттар береді;

8) нормативтік-құқықтық сипаттағы шешімдер және әкімшілік-басқарушылық, жедел және дербес сипаттағы мәселелер бойынша өкімдер шығарады;

9) қызметкерлердің іссапарларының, тағылымдамадан өтудің және біліктілігін арттырудың тәртібі мен жоспарларын бекітеді;

10) мекеменің қаржы, құқықтық, әкімшілік-шаруашылық және басқа да құжаттарына қол қояды;

11) мекеме қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;

12) мекеме қызметкерлеріне мадақтау шарасын қабылдайды және тәртіптік жазалар қолданады;

13) Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасайды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады;

14) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша шаралар қабылдайды және ол үшін дербес жауапкершілікте болады;

15) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған басқа да өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Құрық ауылының әкімі болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. Құрық ауылының әкімі орынбасарының өкілеттігін қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгілейді.

4. "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі

23. "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

"Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

24. "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

25. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Құрық ауылы әкімінің аппараты" 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. "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу

26. "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қарақия ауданы әкімдігінің шешімі бойынша жүзеге асырылады.

27. "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтырулар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес тіркеледі.

6. "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қайта ұйымдастыру және тарату

28. "Құрық ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.