

"Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 2015 жылғы 5 мамырдағы № 562 /9 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 03 маусымда № 4508 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 2017 жылғы 10 сәуірдегі № 391/12 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 10.04.2017 № 391/12 (алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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

1. Қоса беріліп отырған "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже бекітілсін.
2. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі қолданыстағы заңнамаға сәйкес осы қаулыдан туындайтын қажетті шараларды қабылдасын.
3. Осы қаулының орындалуын бақылау Павлодар қаласы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.
4. Осы қаулы оның алғаш ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

Павлодар қаласының әкімі

Б. Бақауов

Павлодар қаласы әкімдігінің
2015 жылғы "05" мамырдағы
№ 562/9 қаулысымен
бекітілген

"Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі жергілікті мемлекеттік басқару саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Мойылды 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. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі мемлекеттік мекеменің 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 бар.

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

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

7. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі басшысының шешімдерімен, өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

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

9. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Павлодар облысы, 140016, Павлодар қаласы, Мойылды ауылы, Центральная көшесі, 5-12.

10. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі:

дүйсенбі–жұма күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, демалыс күндері: сенбі–жексенбі.

11. Мемлекеттік мекеменің толық атауы:
мемлекеттік тілдегі: "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

орыс тіліндегі: Государственное учреждение "Аппарат акима села Мойылды".

12. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы Павлодар қаласының әкімдігі атынан мемлекет болып табылады.

1. 13. Осы Ереже "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

14. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

15. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілермен "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

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

2. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы, мақсаты, қызметінің мәні, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

16. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы: Мойылды ауылының аумағында мемлекеттік саясатты жүргізу.

17. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мақсаты ауыл әкімінің ведомстволық қарамағындағы аумақта мемлекеттік саясатты жүзеге асыру жөніндегі қызметін қамтамасыз ету болып табылады.

18. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі қызметінің мәні ауыл әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету болып табылады.

19. Міндеттері:

- 1) ауыл әкімінің нормашығармашылық қызметін қамтамасыз ету;
- 2) ауыл әкімінің шешімдерін және өкімдерін қабылдау, оларды тиісті ұйымдар мен азаматтарға уақытылы жеткізу;
- 3) Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілерін, басқа да нормативтік құқықтық актілерін,
- 4) облыс және қала әкімдігінің қаулыларын, облыс және қала әкімдерінің шешімдері мен өкімдерін орындауды ұйымдастыру және қамтамасыз ету;
- 5) ауыл әкімінің қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету, қызметтік құжаттарды, азаматтардың өтініштерін қарастыру, келіп түскен құжаттарды талдау, мемлекеттік және басқа тілдердің қызметін қамтамасыз ету, азаматтарды қабылдауды ұйымдастыру;
- 6) ауыл әкімінің қатысуымен өтетін отырыстарды, мәжілістерді, семинарларды өткізуді қамтамасыз ету;

7) "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімшісі болып табылатын қалалық бюджеттік бағдарламаларды бекіту үшін қала әкімдігінің әзірлемесін қамтамасыз ету және қарастыруға енгізу.

20. Функциялары:

1) үндеулерді, өтініштерді, заңды және жеке тұлғалардың шағымдарын қарау, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөніндегі шараларды қабылдау;

2) салықтарды және басқа да міндетті төлемдерді жинауға ықпал ету;

3) тиісті мәслихатпен бекіту үшін әкім аппаратының әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды жоғарыда тұрған әкімдікке әзірлеу және енгізу;

4) Қазақстан Республикасы Конституциясының нормаларын, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің заңдарын, актілерін, орталық және жергілікті атқарушы органдардың нормативтік құқықтық актілерін азаматтар мен заңды тұлғалардың орындауына ықпал ету;

5) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асыру;

6) ауылдың мемлекеттік тұрғын үй қорының сақталуын қамтамасыз ету, сондай-ақ ауылда автомобиль жолдарын салу, қайта жаңарту, жөндеу және ұстау;

7) шаруа қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға ықпал ету;

8) әскери міндет пен әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен дайындық мәселелері бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының өз құзыреті шегінде орындалуын ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте нотариалдық әрекетті жасауды ұйымдастыру;

10) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

11) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастыру;

12) дене шынықтыру және спорт бойынша атқарушы уәкілетті органдармен және қоғамдық бірлестіктерімен бірлесе отырып мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шараларды ұйымдастыру;

13) мүгедектер қоғамдық бірлестіктерімен бірлесе отырып, мәдени-көпшілік және ағартушылық іс-шараларын ұйымдастыру;

14) халықтың әлеуметтік-әлжуаз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіру;

15) ауылдың денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлық қамтамасыз етуге ықпал ету;

16) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына ықпал ету;

17) қоғамдық автокөлік қозғалысын ұйымдастыру;

18) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда, науқас адамдарды жақын маңда тұрған дәрігерлік көмек көрсететін денсаулық сақтау ұйымына жеткізу;

19) мектепке дейінгі тәрбие және оқыту ұйымдарының, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз ету;

20) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен қарым-қатынас жүргізу;

21) статистикалық және шаруашылық есебін жүзеге асыру;

22) жергілікті бюджет бекітілген кезде қала мәслихаты сессиясының жұмысына қатысу;

23) өз құзыреті шегінде ауылды сумен жабдықтауды және су пайдалану мәселелерін реттеуді қамтамасыз етуді ұйымдастыру;

24) ауылды абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазалау жұмыстарын ұйымдастыру;

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

26) кәсіптік емес медиаторлардың тізілімін жүргізу;

27) елді мекен жерлерінде малдарды бағу үшін орындарды анықтау;

28) басқармаға берілген аудандық коммуналдық мүлікті, жеке және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығысыз мүлікті жалдамаға (жалға) беру;

29) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілген, басқармаға берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекеменің жылдық қаржылық есеп беруін келісу;

30) коммуналдық қазыналық кәсіпорындармен басқармаға берілген өндіріліп іске асырылатын тауар (жұмыс, қызмет) бағаларын белгілеу;

31) жергілікті бюджеттен берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жеке қаржыландыру жоспарын бекіту;

32) орталық уәкілетті органда жергілікті өзін-өзі басқару жүйесінің есепке алуға арналған бюджеттік бақылау есепшотында қолма-қол ақша аударуын ашуды қамтамасыз ету, әкімдермен бағытталған өзін-өзі басқару жүйесінің атқарымдарын іске асыру;

33) Қазақстан Республикасының бюджеттік заңнамасына сәйкес, өзінің өкімінде қалған, орындалған мемлекеттік мекемелермен өткізілген тауарлардан (жұмысын, қызметін) түскен және шығын қаражатының жиынтық жоспарын құрастыру және бекіту;

34) заңнамада көзделген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

21. Құқықтары мен міндеттері:

Құқықтары:

- 1) жергілікті бюджетті бекіткен кезде қала мәслихаты сессиясының жұмысына қатысуға;
- 2) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік органдардан қажетті ақпаратты, құжаттарды, өзге де материалдарды сұратуға және алуға;
- 3) қала әкімдігі мәжілістеріне, қала әкімінің жиналыстарына қатысуға;
- 4) жергілікті бюджеттерден қаржыландырылатын өзге де атқарушы органдардың мамандарын олардың басшыларының келісімімен жұмысқа тартуға;
- 5) мемлекеттік басқару органдарының, мұрағаттардың, ғылыми мекемелердің ақпараттық банктерін қолдану;
- 6) "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүддесін барлық құзыретті мемлекеттік, әкімшілік органдарда, мекемелерде, ұйымдарда, сондай-ақ сот және құқық қорғау органдарында білдіруге;
- 7) өзінің құзыреті шегінде шарттар, келісімдер жасауға;
- 8) әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарастыруға және әкімшілік жаза салуға;
- 9) қолданыстағы заңнамалық актілермен көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

Міндеттері:

- 1) әкім аппаратының ұйымдастырушылық, құқықтық, ақпараттық, аналитикалық жұмысын жүзеге асыру және оны материалдық-техникалық қамтамасыз ету;
- 2) қолданыстағы заңнамаға сәйкес тұрғындарға сапалы мемлекеттік қызмет көрсету;
- 3) Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет туралы заңнамасын іске асыру және қаланың мемлекеттік органдарының жүйесінде кадрлардың біліктілігін арттыру;
- 4) қолданыстағы заңнамалық актілермен көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыруға міндетті.

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

22. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттерді және онымен жүзеге асырылатын өз функцияларының орындалуына дербес жауапкершілікте болатын бірінші басшысы жүзеге асырады

23. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы қолданыстағы заңнамаға сәйкес Павлодар қаласының әкімдігімен

лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

Мемлекеттік мекеменің бірінші басшысының қызметі таңдаулы болып табылады.

24. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттілігі:

1) "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмысын ұйымдастырады, оның қызметін басқаруды жүзеге асырады;

2) қала әкімдігіне "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ережеге өзгерістер енгізу туралы жобаларды бекіту үшін ұсынады, оның құрылымы мен штаттары бойынша ұсыныстар енгізеді;

3) "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлерінің міндеттерін, функцияларын мен өкілеттіктерін бөледі;

4) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлерін лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады;

5) өзінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің барлық қызметкерлері орындауға міндетті шешімдер мен өкімдерді шығарады және нұсқаулар береді;

6) "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын бақылайды;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлерін ынталандыруды, оларға материалдық көмек көрсетуді, тәртіптік жаза қолдануды немесе оны алып тастауды жүзеге асырады;

8) қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

9) қала әкімдігі мен әкімінің актілерін, оның тапсырмаларын орындауды және құжаттардың "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде өтуін бақылау бойынша жұмысты үйлестіреді;

10) қала әкімінің қол қоюына және қарастыруына қала әкімдігі мен әкімі актілерінің жобасын, сондай-ақ қала әкімінің атына жолданатын өзге де құжаттар мен материалдарды ұсынады;

11) "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

12) "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қаржы қаражаттарын басқарады;

13) қызметтік құжаттамаларға қол қояды;

14) "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметшілерін іссапарға жібереді;

15) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;

16) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес барлық мемлекеттік органдарда және меншік нысанына қарамастан өзге де ұйымдарда "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүддесін білдіреді;

17) "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту жөніндегі мәселені қарастырады және тәртіптік жауапкершілікке тартады;

18) "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің перспективті және ағымдағы жұмыс жоспарларын бекітеді;

19) "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет етуге бағытталған шараларды қабылдайды және дербес жауап береді;

20) Қазақстан Республикасының заңнамасымен оған жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

25. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңінде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

26. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі мен коммуналдық мүлікті басқару уәкілетті органы (жергілікті атқарушы органы) арасындағы қарым-қатынас қолданыстағы заңнамамен реттеледі.

27. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі мен тиісті саласындағы уәкілетті орган (жергілікті атқарушы органы) арасындағы қарым-қатынас қолданыстағы заңнамамен реттеледі.

28. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімшілігі мен еңбек ұжымы арасындағы қарым-қатынас Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне және ұжымдық шартқа сәйкес белгіленеді.

4. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі

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

"Мойылды ауылы әкімінің аппараты" 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.

30. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

31. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе "Мойылды ауылы әкімінің аппараты"

мемлекеттік мекемесі өзге 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.

"Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және қысқарту (тарату)

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

33. "Мойылды ауылы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі қысқартылған (таратылған) кезде кредиторлардың талаптарын қанағаттандырғаннан кейін қалған мүлік қалалық коммуналдық меншігінде қалады.