

## "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 2015 жылғы 17 ақпандағы № 34/2 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 04 наурызда № 4333 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 2016 жылғы 13 маусымдағы N 117/6 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 13.06.2016 N 117/6 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 Лебяжі ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже бекітілсін.
2. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі осы қаулыдан туындайтын қажетті шараларды қолдансын.
3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппараты басшысының міндетін атқарушысына жүктелсін.
4. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі*

*С. Жанғазинов*

Павлодар облысы  
Лебяжі ауданы әкімдігінің  
2015 жылғы "17" ақпандағы  
№ 34/2 қаулысымен  
бекітілді

## "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

### 1. Жалпы ережелер

1. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі Лебяжі ауданы әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдық-құқықтық, кадрлық және

материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету саласындағы басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының заңдарына, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

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

7. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Павлодар облысы, 140700, Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Вс.Иванова көшесі, 92.

10. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі: дүйсенбі - жұма күндері сағат 9.00-ден сағат 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, демалыс күндері: сенбі - жексенбі.

11. Мемлекеттік мекеменің толық атауы - "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі, государственное учреждение "Аппарат акима Лебяжинского района".

12. Мемлекет Лебяжі ауданының әкімдігі тұлғасында "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы болып табылады.

13. Осы Ереже "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

14. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

15. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

## **2. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы, мақсаты, қызметінің мәні, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

16. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы: аудан әкімінің өзіне сеніп тапсырылған аумақта мемлекеттік саясатты жүргізу жөніндегі қызметін қамтамасыз ету.

17. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің мақсаты: Лебяжі ауданы әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ететін іс-шараларды аудан деңгейде іске асыру.

18. Аудан аумағында мемлекеттік саясатты жүргізу жөніндегі аудан әкімінің қызметін қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің мәні болып табылады.

19. Міндеттері:

1) аудан әкімінің өзіне сеніп тапсырылған аумақта мемлекеттік саясатты жүргізу жөніндегі қызметін қамтамасыз ету;

2) қоғамдық келісімнің, саяси тұрақтылықтың, экономикалық дамудың, қазақстандық отансүйгіштіктің конституциялық қағидаттарын іске асыруға, өңірдің неғұрлым маңызды мәселелерін демократиялық әдістермен шешуге ықпал ету;

3) Қазақстан Республикасының даму стратегиясына сәйкес ауданның әлеуметтік-экономикалық даму, әлеуметтік-экономикалық реформаларды жүзеге асырудың тетіктері мен тактикасы жетілдіру жоспарларын әзірлеуге қатысу;

4) орталық және жергілікті мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара іс-қимыл жасасу;

5) аудандағы жергілікті атқарушы органдардың қызметін үйлестіру.

20. Функциялары:

1) аудан әкімдігінің және аудан әкімі аппараты регламенттерінің сақталуын

қамтамасыз етеді;

2) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар жұмысына талдау жүргізеді, аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат береді;

3) аудан әкімінің, әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз етеді;

4) аудан әкімдігі мен әкімінің актілерін тіркеуді жүргізеді, мемлекеттік мекемеде іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастырады;

5) аудан әкімдігімен және әкімімен шығарылатын нормативтік құқықтық актілердің түпнұсқауларын ресімдеуді, шығаруды және сақтауды қамтамасыз етеді;

6) әкім шешімдері мен өкімдерінің, әкімдік қаулыларын, аудан әкімі аппараты басшысының бұйрықтарының жобаларын әзірлейді;

7) аудан әкімінің, әкімдігінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз етеді;

8) әкімнің, әкімдіктің, аудан әкімі аппараты басшысының актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;

9) аудан әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінде, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарда атқарушы тәртіп жағдайына талдау жүргізеді және осы мәселе бойынша аудан әкімін ақпараттандырады;

10) аудан әкімі аппаратының жұмысын, әкімдік отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және өзге де іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастырады;

11) аудан әкімдігінің отырыстарын, аудан әкімінің және оның орынбасарларының мәжілістерін және өзге де іс-шараларды жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс хаттамаларын ресімдеу және таратуды жүзеге асырады;

12) ауданның мемлекеттік органдарымен және әкім аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;

13) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын ауданның жергілікті атқарушы органдары актілерімен тапсырмаларының орындалуына бақылауды жүзеге асырады;

14) әкімнің және әкімдік мүшелерінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асырады;

15) әкімнің, әкімдіктің, аудан әкімі аппаратының қызметтерін құжаттамалық қамтамасыз етуді, сонымен қатар, құпия іс жүргізуді жүзеге асырады,

нормативтік құқықтық актілерге сәйкес құпиялық тәртіпті қамтамасыз етеді;

16) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет көрсету мониторингін жүзеге асырады;

17) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асырады;

18) ақпараттық қоғам жағдайында мемлекеттік басқару органдарының азаматтармен және ұйымдармен өзара іс-әрекетін ұйымдастыратын әкімдіктің ресми сайты қолдауды және дамытуды қамтамасыз етеді;

19) аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың кадрлар мониторингін жүзеге асырады;

20) аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар мемлекеттік қызметшілерінің біліктілігін арттыру мен қайта даярлауды, тағылымдамадан өтуін, тәлімгерлікті, қызметін бағалауды ұйымдастырады;

21) аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерінің аттестаттауды, конкурстық таңдауды, қызметте өсуін, тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастырады және жүргізеді;

22) ауданда ақпараттандыру деңгейін арттыру және ақпараттық жүйелерді дамыту жөніндегі жұмысты жүргізеді;

23) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісін автоматтандыруды қамтамасыз етеді;

24) Қазақстан Республикасының ақпараттандыру туралы заңнамасына сәйкес көрсетілетін электрондық қызметтерді дамыту бойынша жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарға көмек көрсетеді;

25) мемлекеттік наградалармен марапаттау үшін құжаттарды дайындауды ұйымдастырады;

26) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, әкімнің, әкім орынбасарларының және аудан әкімі аппараты басшысының азаматтарды жеке қабылдаудың жүргізуін ұйымдастырады;

27) қызмет көрсетуші және техникалық персоналдармен жеке еңбек шарттарын ресімдейді;

28) жұмылдыру дайындығы, азаматтық қорғаныс пен төтенше жағдайлар мәселелері жөнінде аудан әкімі мен әкімдігінің, ауданның атқарушы органдарының қызметін қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

29) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен азаматтық хал актілерін тіркеуді жүзеге асырады және тіркеу туралы

мәліметтерді Жеке тұлғалар туралы мемлекеттік дерекқорға енгізеді;

30) туу туралы куәліктерді беру кезінде жеке сәйкестендіру нөмірлерін қалыптастырады;

31) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де функцияларды жүзеге асыру.

21. Құқықтары мен міндеттері:

1) соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімінің, әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;

2) аудан әкімінің, әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу ;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс және аудан әкімдері мен әкімдіктерінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

4) мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау бойынша уәкілетті органға тиісті ақпаратты ұсыну;

5) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

6) құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;

7) өз құзыреттілігі шегінде келісімдерді, шарттарды жасасу;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

### **3. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін ұйымдастыру**

22. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылықты " Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын аудан әкімі аппаратының басшысы жүзеге асырады.

23. Аудан әкімі аппаратының басшысын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Лебяжі ауданының әкімі қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

24. Аудан әкімі аппараты басшысының өкілеттігі:

1) аудан әкімдігінің бекітуіне мемлекеттік мекеме туралы Ережені ұсынады, штат санының лимиті мен оның құрылымы жөнінде ұсыныс енгізеді;

2) "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымдық бөлімшесінің жұмысын үйлестіреді, ұйымдастырады және бағыттайды, басқа мемлекеттік органдармен өзара іс-әрекетті қамтамасыз етеді;

3) аудан әкіміне аудандық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардың басшы лауазымына тағайындау үшін кандидатураларды, "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлерін лауазымға тағайындау үшін кандидатураларды ұсынады;

4) аудан әкімімен тағайындалатын әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға конкурстық іріктеуді өткізу жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

5) мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың және Ар-намыс Кодексінің орындалуын бақылайды;

6) аудан әкімінің қарауына аудан әкімімен тағайындалатын лауазымдық тұлғаларға тәртіптік жазалар қолдану немесе алу туралы ұсыныстарды енгізеді;

7) "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарды, функционалдық міндеттерді бекітеді;

8) аудан әкімдігі мен әкімінің актілерінің, тапсырмаларының орындалуын және "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінде құжаттардың жылжуын бақылау бойынша жұмысты үйлестіреді;

9) "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінде бұйрықтар шығарады және нұсқаулықтарды бекітеді;

10) өз құзыретінің шегінде қызметтік құжаттарға қол қояды;

11) "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінде ішкі еңбек тәртібінің сақталуын бақылайды;

12) "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің шығыстар сметасын бекітеді және оның шеңберінде қаржылай қаражатқа иелік етеді;

13) аудан әкімінің келісімі бойынша "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлерін мадақтайды және оларға тәртіптік жазалар қолданады;

14) "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлерін іссапарға жібереді;

15) азаматтарды жеке қабылдауы жүзеге асырады;

16) "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің мәслихатпен, аудандық сотпен, аудан прокуратурасымен, аудандық мемлекеттік органдарымен, өзге де мемлекеттік органдарымен тұрақты негізде байланысты қамтамасыз етеді;

17) мәслихаттың ашық және жабық мәжілістеріне қатысады;

18) аудан әкімдігінің, консультативтік-кеңесші органдардың мәжілістеріне дайындық жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

19) аудан әкімінің қатысумен іс-шараларды ұйымдастыру жөніндегі жұмысты

үйлестіреді;

20) барлық мемлекеттік органдарда, сотта және өзге ұйымдарда меншік нысанына қарамастан Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүддесін қорғайды;

21) сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет етеді және оған дербес жауап береді;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес басқа да өкілеттікті жүзеге асырады.

Аудан әкімі аппаратының басшысы болмаған кезеңде, оның өкілеттіктерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

25. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі мен коммуналдық мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті органы (ауданның жергілікті атқарушы органы) арасындағы өзара қарым-қатынас Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен реттеледі.

26. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі мен үйлестіретін саласындағы уәкілетті органы (ауданның жергілікті атқарушы органы) арасындағы өзара қарым-қатынас Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен реттеледі.

27. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімшілігі мен еңбек ұжымының арасындағы өзара қарым-қатынас Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және ұжымдық шартқа сәйкес белгіленеді.

#### **4. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі**

28. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

"Лебяжі ауданы әкімі 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.

29. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

30. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің 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. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және қысқарту (тарату)**

31. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

32. "Лебяжі ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі қысқартылған (таратылған) кезде несиегерлердің талаптарын қанағаттандырғаннан кейін қалған мүлік аудандық коммуналдық меншігінде қалады.