

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының кейбір мемлекеттік мекемелерінің атауларын өзгерту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 15 ақпандағы N 40 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 1 наурызда N 3643 болып тіркелді. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 4 мамырдағы N 110 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 04.05.2016 N 110 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 38-бабына, "Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының үлгі ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 29 қазандағы № 410 Жарлығына, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 31-бабының 2-тармағына, 37-бабының 8-тармағына, "Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне ономастика мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 қаңтардағы Заңына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мемлекеттік мекемелердің мемлекеттік тілдегі атаулары:

"Архангелка селолық округі әкімінің аппараты" "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" болып;

"Благовещенка селолық округі әкімінің аппараты" "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" болып;

"Жамбыл селолық округі әкімінің аппараты" "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" болып;

"Казанка селолық округі әкімінің аппараты" "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" болып;

"Қайранкөл селолық округі әкімінің аппараты" "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" болып;

"Кладбинка селолық округі әкімінің аппараты" "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" болып;

"Майбалық селолық округі әкімінің аппараты" "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" болып;

"Мирный селолық округі әкімінің аппараты" "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" болып;

"Озерный селолық округі әкімінің аппараты" "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" болып;

"Пресноредут селолық округі әкімінің аппараты" "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" болып;

"Первомай селолық округі әкімінің аппараты" "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" болып;

"Преснов селолық округі әкімінің аппараты" "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" болып;

"Троицкий селолық округі әкімінің аппараты" "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының Троицкий селолық округі әкімінің аппараты" болып өзгертілсін.

2. Мемлекеттік мекемелердің орыс тіліндегі атаулары:

"Аппарат акима Архангельского сельского округа" "Аппарат акима Архангельского сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области" болып;

"Аппарат акима Благовещенского сельского округа" "Аппарат акима Благовещенского сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области" болып;

"Аппарат акима Жамбылского сельского округа" "Аппарат акима Жамбылского сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области" болып;

"Аппарат акима Казанского сельского округа" "Аппарат акима Казанского сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области" болып;

"Аппарат акима Кайранкольского сельского округа" "Аппарат акима Кайранкольского сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области" болып;

"Аппарат акима Кладбинского сельского округа" "Аппарат акима Кладбинского сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области" болып;

"Аппарат акима Майбалыкского сельского округа" "Аппарат акима Майбалыкского сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области" болып;

"Аппарат акима Мирного сельского округа" "Аппарат акима Мирного сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области" болып;

"Аппарат акима Озерного сельского округа" Аппарат акима Озерного сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области" болып;

"Аппарат акима Пресноредутского сельского округа" "Аппарат акима Пресноредутского сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области" болып;

"Аппарат акима Первомайского сельского округа" "Аппарат акима Первомайского сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области" болып;

"Аппарат акима Пресновского сельского округа" "Аппарат акима Пресновского сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области" болып;

"Аппарат акима Троицкого сельского округа" "Аппарат акима Троицкого сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области" болып өзгертілсін.

3. Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының мемлекеттік мекемелерінің қоса берілген ережелері жаңа редакцияда бекітілсін.

4. Жамбыл ауданының ауылдық округ әкімдері атауы өзгертілген мемлекеттік мекемелерді Қазақстан Республикасының заңнамамен белгіленген тәртібінде Жамбыл ауданының Әділет басқармасында мемлекеттік қайта тіркеуін жүргізісін.

5. Осы қаулының орындалуын бақылау Жамбыл ауданы әкімінің аппарат басшысы Е. Пестоваға жүктелсін.

6. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Солтүстік Қазақстан облысы
Жамбыл ауданының әкімі*

И. Турков

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл
ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 15
ақпандағы № 40 қаулысымен бекітілген

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Архангелка ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз етуге және мемлекеттік басқару қызметтерін орындауға уәкілеттендірілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып

табылады.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі және мөрлері, белгіленген үлгідегі бланктері, сондай – ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі егер, заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 150601, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Архангелка ауылы, Гагарина көшесі, 37.

10. Мемлекеттік органның толық атауы - "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі:

мемлекеттік тілде: "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

ресми тілде: государственное учреждение "Аппарат акима Архангельского сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области".

11. Осы Ереже "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. " Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

13. " Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен " Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

Егер "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2. Мемлекеттік мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

14. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы – Архангелка ауылдық округі әкімінің қызметін ақпараттық-талдауды қолдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етілуін жүзеге асыру болып табылады.

15. Міндеттері:

сауда емес сипаттағы басқару функцияларын іске асыру;

Архангелка ауылдық округі әкімінің қызметін қаржы-шаруашылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

Архангелка ауылдық округі әкімінің қызметін іс жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету;

Архангелка ауылдық округі әкімінің қызметін құқықтық қамтамасыз ету.

16. Функциялары:

1) ауылдық округтің әлеуметтік және экономикалық даму бағдарламасын жасауға қатысу жолымен Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттарын ауылдық округ аумағында жүзеге асыруға қатысады;

2) Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілерін, облыс және аудан әкімдерінің және

әкімдіктерінің актілерін ұйымдастырады және орындалуын қамтамасыз етеді, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

3) аудан әкімінің аппаратымен, аудандық мәслихатпен, қоғамдық ұйымдармен өзара қарым-қатынасты қамтамасыз етеді;

4) мәселені шешу аудан әкімдігінің құзыретіне енетін жағдайларға сәйкес шешім қабылдау үшін аудан әкімі аппаратына ұсыныстар береді;

5) ауылдық округінің әкімі өткізетін активтерді, кеңестерді, сапарларды және басқа іс-шараларды ақпараттық-сараптау, құқықтық-ұйымдастыру және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, ауылдық округі әкіміне және ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлеріне шаруашылық, қаржылық, материалдық-техникалық, әлеуметтік-тұрмыстық қызмет көрсету мәселелерін шешеді;

6) ауылдық округі әкімінің қызметі құжаттамалық қамтамасыз етуді, қызметтік құжаттарды қарауды, жеке және заңды тұлғалардан жазба және ауызша өтініштерін қабылдауды, іс жүргізуді ретке келтіру және жетілдіруді, іс жүргізудің мемлекеттік және орыс тілдерінде қызмет істеуін ұйымдастыру;

7) ауылдық округі әкімінің шешімдерін, өкімдерін сақтауды қамтамасыз етеді ;

8) ауылдық округі әкімінің номенклатурасына кіретін кадрлар бойынша ұсыныстарды зерттеу және енгізуді ұйымдастыру, кадр резервтерін қалыптастыру, олардың оқуын, сынақ ісін және қайта даярлауды ұйымдастыру жолымен жергілікті атқарушы билік органдарында кадрлық саясатты жүзеге асырады;

9) бұқаралық ақпарат құралдарында ауылдық округі әкімінің күнделікті қызметінің айқын түсіндірілуін, олармен өзара қарым-қатынасты, мәселелерді шешу жолымен Республика Президентімен және Үкіметімен жүргізілетін ішкі және сыртқы саясаттың, ауылдық округтің экономикалық және әлеуметтік жағдайының түсіндірілуін ұйымдастырады;

10) ауылдық округте заңдылық және құқық сақтауды нығайту мәселелері жөнінде ауылдық округ әкімінің құқық қорғау органдарымен және сот жүйесі органдарымен өзара қарым-қатынасын және үйлестіруді қамтамасыз етеді;

11) ауылдық округі әкімінің норма шығармашылық міндетінің механизмін жетілдіру бойынша шаралар қолданады;

12) қолданыстағы заңнамаға сәйкес нотариалдық әрекеттерді жүзеге асырады;

13) тұрғындардың шаруашылық есебін жүзеге асырады;

14) салық заңнамасына сәйкес тұрғындардан салық жинауды және басқа бюджет түсімдерін ұйымдастырады және жүзеге асырады;

15) ауылдық округі әкімінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ауылдық округ әкімінің шешімдері мен өкімдерінің дайындалуын жүзеге асырады;

16) кәмелетке толмағандардың құқықтарын қорғау бойынша жұмысты ұйымдастырады;

17) қолданыстағы заңнамада көзделген анықтамалардың берілуін жүзеге асырады;

18) шаруасыз жатқан мүлікті анықтауды жүзеге асыру және олар туралы мәліметтерді коммуналдық мүлікті басқаруды жүзеге асыратын ауданның жергілікті атқарушы органына тапсыру;

19) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді жүзеге асырады;

20) аса маңызды сұрақтарды шешу үшін "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өзінің ауылдық округ аймағындағы елді мекендердің тұрғындарын жиынға жинайды. Әкім осындай жиында төрағалық етіп олардың шешімдеріне қол қойып орындалуын қамтамасыз етеді;

21) заңнамамен қарастырылған басқа да қызметтерді жүзеге асырады.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) осы Ережемен қарастырылған өкілеттіктерді жүзеге асыру мақсатымен белгіленген заңнама тәртібімен өзінің және ауылдық округ әкімінің құзіреті бойынша мемлекеттік органдардан, лауазымды тұлғалардан және басқа да ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрауға және алуға;

2) мемлекеттік басқару органдарымен және басқа ұйымдармен сәйкес аумақта басқарудың тиімділігін арттыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасауға;

3) қолданыстағы заңнамаларға сәйкес басқа да құқықтары мен қызметтерін жүзеге асыруға құқылы.

Міндеттері:

1) заңмен орнатылған мерзімде жеке тұлғалардың және заңды тұлға өкілдерінің өтініштерін, прокурорлық іс-әрекеттердің актілерін, өз құзыреттілігінің мәселелері бойынша сұраныстарды қарауға міндетте.

2) "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне қолданыстағы заңмен басқа да міндеттер жүктелуі мүмкін.

Жүктелген міндеттерін орындамағаны және тиісті орындамағаны үшін қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жауапкершілік жүктеледі.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

18. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылығын "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын ауылдық округ әкімі жүзеге асырады.

19. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің лауазымына Қазақстан Республикасының Президентімен анықталған тәртіпте тағайындалады немесе сайланады, босатылады және өз уәкілеттігін тоқтатады.

20. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің орынбасарлары жоқ.

21. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкілеттіктері:

1) мемлекеттік органдарда және басқа ұйымдарда мемлекеттік мекеменің өкілі болады;

2) мемлекеттік мекеменің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды, мемлекеттік мекемеге жүктелген қызметтер мен тапсырмалардың орындалуына тікелей жауап береді;

3) мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

4) мемлекеттік мекеменің жалпы басшылық жасайды және қызметін үйлестіреді;

5) мемлекеттік қызметшілер туралы заңнамаға сәйкес мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін, сонымен қатар, мемлекеттік қызметші болып табылмайтын мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін лауазымға тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады;

6) мемлекеттік мекемеде мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

7) мемлекеттік мекеменің қызметкерлеріне міндетті түрде орындау үшін шешім, өкім шығарады және тапсырмалар береді;

8) әкімдіктің қабылдаған қаулыларының, аудан әкімінің, ауылдық әкімнің шешімдерінің және өкімдерінің орындалу жұмысын үйлестіреді;

9) қолданыстағы мемлекеттік қызмет және еңбек заңнамаларына сәйкес мемлекеттік мекеменің кадрлық жұмысына бақылау жасайды;

10) мемлекеттік мекеме құзырет шегінде қызметтік құжаттарға қол қояды;

11) мемлекеттік мекеме қызметкерлерін іссапарға жібереді, олардың оқуын ұйымдастырады;

12) нормативтік-құқықтық актілердің, бағдарламалар мен басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу үшін жұмыс топтарын құрады;

13) мемлекеттік мекеменің ақшалай қаражаттарын басқарады, қаржылық құжаттарға қол қояды;

14) әйелдер мен еркектердің тең құқықтары мен тең мүмкіншіліктеріне мемлекеттің кепілдік туралы заңнаманың сақталуын қамтамасыз етеді;

15) мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтауға тікелей жауапты, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл бойынша шаралар қабылдайды;

16) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді қамтамасыз етеді;

17) заңнамаларға сәйкес басқа да өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Мемлекеттік мекеменің әкімі болмаған кезінде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлігі

22. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған құрылтайшы 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік ауданның коммуналдық меншігіне жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі 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. Заңды тұлға және уәкілетті орган арасындағы қарым-қатынастар

25. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы және уәкілетті органы Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігі болып табылады.

Құрылтайшының мекен-жайы: индексі 150600, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы, Дружба көшесі , 10.

Құрылтайшы "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою туралы шешімді қабылдайды, Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізеді, бекітеді.

6. Мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі

26. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі мемлекеттік мекеменің жұмыс регламентімен белгіленеді және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының талаптарына қарсы болмауы тиіс.

7. Мемлекеттік мекемені қайта құру және жою

27. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Архангелка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл
ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 15
ақпандағы № 40 қаулысымен бекітілген

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Благовещенка ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз етуге және мемлекеттік басқару қызметтерін орындауға уәкілеттендірілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық

нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі және мөрлері, белгіленген үлгідегі бланктері, сондай – ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі егер, заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 150603, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Благовещенка ауылы, Мира көшесі, 1.

10. Мемлекеттік органның толық атауы - "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі:

мемлекеттік тілде: "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

ресми тілде: государственное учреждение "Аппарат акима Архангельского сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области".

11. Осы Ереже "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

13. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен " Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі

әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

Егер "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2. Мемлекеттік мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

14. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы—Благовещенка ауылдық округі әкімінің қызметін ақпараттық-талдауды қолдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етілуін жүзеге асыру болып табылады.

15. Міндеттері:

сауда емес сипаттағы басқару функцияларын іске асыру;

Благовещенка ауылдық округі әкімінің қызметін қаржы-шаруашылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

Благовещенка ауылдық округі әкімінің қызметін іс жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету;

Благовещенка ауылдық округі әкімінің қызметін құқықтық қамтамасыз ету.

16. Функциялары:

1) ауылдық округтің әлеуметтік және экономикалық даму бағдарламасын жасауға қатысу жолымен Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттарын ауылдық округ аумағында жүзеге асыруға қатысады;

2) Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілерін, облыс және аудан әкімдерінің және әкімдіктерінің актілерін ұйымдастырады және орындалуын қамтамасыз етеді, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

3) аудан әкімінің аппаратымен, аудандық мәслихатпен, қоғамдық ұйымдармен өзара қарым-қатынасты қамтамасыз етеді;

4) мәселені шешу аудан әкімдігінің құзыретіне енетін жағдайларға сәйкес шешім қабылдау үшін аудан әкімі аппаратына ұсыныстар береді;

5) ауылдық округінің әкімі өткізетін активтерді, кеңестерді, сапарларды және басқа іс-шараларды ақпараттық-сараптау, құқықтық-ұйымдастыру және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, ауылдық округі

әкіміне және ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлеріне шаруашылық, қаржылық, материалдық-техникалық, әлеуметтік-тұрмыстық қызмет көрсету мәселелерін шешеді;

6) ауылдық округі әкімінің қызметі құжаттамалық қамтамасыз етуді, қызметтік құжаттарды қарауды, жеке және заңды тұлғалардан жазба және ауызша өтініштерін қабылдауды, іс жүргізуді ретке келтіру және жетілдіруді, іс жүргізудің мемлекеттік және орыс тілдерінде қызмет істеуін ұйымдастыру;

7) ауылдық округі әкімінің шешімдерін, өкімдерін сақтауды қамтамасыз етеді ;

8) ауылдық округі әкімінің номенклатурасына кіретін кадрлар бойынша ұсыныстарды зерттеу және енгізуді ұйымдастыру, кадр резервтерін қалыптастыру, олардың оқуын, сынақ ісін және қайта даярлауды ұйымдастыру жолымен жергілікті атқарушы билік органдарында кадрлық саясатты жүзеге асырады;

9) бұқаралық ақпарат құралдарында ауылдық округі әкімінің күнделікті қызметінің айқын түсіндірілуін, олармен өзара қарым-қатынасты, мәселелерді шешу жолымен Республика Президентімен және Үкіметімен жүргізілетін ішкі және сыртқы саясаттың, ауылдық округтің экономикалық және әлеуметтік жағдайының түсіндірілуін ұйымдастырады;

10) ауылдық округте заңдылық және құқық сақтауды нығайту мәселелері жөнінде ауылдық округ әкімінің құқық қорғау органдарымен және сот жүйесі органдарымен өзара қарым-қатынасын және үйлестіруді қамтамасыз етеді;

11) ауылдық округі әкімінің норма шығармашылық міндетінің механизмін жетілдіру бойынша шаралар қолданады;

12) қолданыстағы заңнамаға сәйкес нотариалдық әрекеттерді жүзеге асырады;

13) тұрғындардың шаруашылық есебін жүзеге асырады;

14) салық заңнамасына сәйкес тұрғындардан салық жинауды және басқа бюджет түсімдерін ұйымдастырады және жүзеге асырады;

15) ауылдық округі әкімінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ауылдық округ әкімінің шешімдері мен өкімдерінің дайындалуын жүзеге асырады;

16) кәмелетке толмағандардың құқықтарын қорғау бойынша жұмысты ұйымдастырады;

17) қолданыстағы заңнамада көзделген анықтамалардың берілуін жүзеге асырады;

18) шаруасыз жатқан мүлікті анықтауды жүзеге асыру және олар туралы мәліметтерді коммуналдық мүлікті басқаруды жүзеге асыратын ауданның жергілікті атқарушы органына тапсыру;

19) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді жүзеге асырады;

20) аса маңызды сұрақтарды шешу үшін "Солтүстік Қазақстан облысы

Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өзінің ауылдық округ аймағындағы елді мекендердің тұрғындарын жиынға жинайды. Әкім осындай жиында төрағалық етіп олардың шешімдеріне қол қойып орындалуын қамтамасыз етеді;

21) заңнамамен қарастырылған басқа да қызметтерді жүзеге асыру.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) осы Ережемен қарастырылған өкілеттіктерді жүзеге асыру мақсатымен белгіленген заңнама тәртібімен өзінің және ауылдық округ әкімінің құзіреті бойынша мемлекеттік органдардан, лауазымды тұлғалардан және басқа да ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрауға және алуға;

2) мемлекеттік басқару органдарымен және басқа ұйымдармен сәйкес аумақта басқарудың тиімділігін арттыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасауға;

3) қолданыстағы заңнамаларға сәйкес басқа да құқықтары мен қызметтерін жүзеге асыруға құқылы.

Міндеттері:

1) заңмен орнатылған мерзімде жеке тұлғалардың және заңды тұлға өкілдерінің өтініштерін, прокурорлық іс-әрекеттердің актілерін, өз құзыреттілігінің мәселелері бойынша сұраныстарды қарауға міндетте.

2) "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне қолданыстағы заңмен басқа да міндеттер жүктелуі мүмкін.

Жүктелген міндеттерін орындамағаны және тиісті орындамағаны үшін қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жауапкершілік жүктеледі.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

18. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылығын "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын ауылдық округ әкімі жүзеге асырады.

19. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің лауазымына Қазақстан Республикасының Президентімен анықталған тәртіпте тағайындалады немесе сайланады, босатылады және өз уәкілеттігін тоқтатады.

20. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің орынбасарлары жоқ.

21. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкілеттіктері:

1) мемлекеттік органдарда және басқа ұйымдарда мемлекеттік мекеменің өкілі болады;

2) мемлекеттік мекеменің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды, мемлекеттік мекемеге жүктелген қызметтер мен тапсырмалардың орындалуына тікелей жауап береді;

3) мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

4) мемлекеттік мекеменің жалпы басшылық жасайды және қызметін үйлестіреді;

5) мемлекеттік қызметшілер туралы заңнамаға сәйкес мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін, сонымен қатар, мемлекеттік қызметші болып табылмайтын мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін лауазымға тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады;

6) мемлекеттік мекемеде мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

7) мемлекеттік мекеменің қызметкерлеріне міндетті түрде орындау үшін шешім, өкім шығарады және тапсырмалар береді;

8) әкімдіктің қабылдаған қаулыларының, аудан әкімінің, ауылдық әкімнің шешімдерінің және өкімдерінің орындалу жұмысын үйлестіреді;

9) қолданыстағы мемлекеттік қызмет және еңбек заңнамаларына сәйкес мемлекеттік мекеменің кадрлық жұмысына бақылау жасайды;

10) мемлекеттік мекеме құзырет шегінде қызметтік құжаттарға қол қояды;

11) мемлекеттік мекеме қызметкерлерін іссапарға жібереді, олардың оқуын ұйымдастырады;

12) нормативтік-құқықтық актілердің, бағдарламалар мен басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу үшін жұмыс топтарын құрады;

13) мемлекеттік мекеменің ақшалай қаражаттарын басқарады, қаржылық құжаттарға қол қояды;

14) әйелдер мен еркектердің тең құқықтары мен тең мүмкіншіліктеріне мемлекеттің кепілдік туралы заңнаманың сақталуын қамтамасыз етеді;

15) мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтауға тікелей жауапты, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл бойынша шаралар қабылдайды;

16) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді қамтамасыз етеді;

17) заңнамаларға сәйкес басқа да өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Мемлекеттік мекеменің әкімі болмаған кезінде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлігі

22. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған құрылтайшы 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік ауданның коммуналдық меншігіне жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі 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. Заңды тұлға және уәкілетті орган арасындағы қарым-қатынастар

25. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы және уәкілетті органы Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігі болып табылады.

Құрылтайшының мекен-жайы: индексі 150600, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы, Дружба көшесі , 10.

Құрылтайшы "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою туралы шешімді қабылдайды, Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізеді, бекітеді.

6. Мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі

26. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі мемлекеттік

мекеменің жұмыс регламентімен белгіленеді және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының талаптарына қарсы болмауы тиіс.

7. Мемлекеттік мекемені қайта құру және жою

27. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Благовещенка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл
ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 15
ақпандағы № 40 қаулысымен бекітілген

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Жамбыл ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз етуге және мемлекеттік басқару қызметтерін орындауға уәкілеттендірілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі және мөрлері, белгіленген үлгідегі бланктері, сондай – ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі егер, заңнамаға сәйкес осыған

уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 150606, Қазақстан Республика, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Жамбыл ауылы, Республика көшесі, 9.

10. Мемлекеттік органның толық атауы - "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі:

мемлекеттік тілде: "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

ресми тілде: государственное учреждение "Аппарат акима Жамбылского сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области".

11. Осы Ереже "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

13. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2. Мемлекеттік мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

14. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы – Жамбыл ауылдық округі әкімінің қызметін ақпараттық-талдауды қолдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етілуін жүзеге асыру болып табылады.

15. Міндеттері:

сауда емес сипаттағы басқару функцияларын іске асыру;

Жамбыл ауылдық округі әкімінің қызметін қаржы-шаруашылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

Жамбыл ауылдық округі әкімінің қызметін іс жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету;

Жамбыл ауылдық округі әкімінің қызметін құқықтық қамтамасыз ету.

16. Функциялары:

1) ауылдық округтің әлеуметтік және экономикалық даму бағдарламасын жасауға қатысу жолымен Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттарын ауылдық округ аумағында жүзеге асыруға қатысады;

2) Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілерін, облыс және аудан әкімдерінің және әкімдіктерінің актілерін ұйымдастырады және орындалуын қамтамасыз етеді, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

3) аудан әкімінің аппаратымен, аудандық мәслихатпен, қоғамдық ұйымдармен өзара қарым-қатынасты қамтамасыз етеді;

4) мәселені шешу аудан әкімдігінің құзыретіне енетін жағдайларға сәйкес шешім қабылдау үшін аудан әкімі аппаратына ұсыныстар береді;

5) ауылдық округінің әкімі өткізетін активтерді, кеңестерді, сапарларды және басқа іс-шараларды ақпараттық-сараптау, құқықтық-ұйымдастыру және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, ауылдық округі әкіміне және ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлеріне шаруашылық, қаржылық, материалдық-техникалық, әлеуметтік-тұрмыстық қызмет көрсету мәселелерін шешеді;

6) ауылдық округі әкімінің қызметі құжаттамалық қамтамасыз етуді, қызметтік құжаттарды қарауды, жеке және заңды тұлғалардан жазба және ауызша өтініштерін қабылдауды, іс жүргізуді ретке келтіру және жетілдіруді, іс жүргізудің мемлекеттік және орыс тілдерінде қызмет істеуін ұйымдастыру;

7) ауылдық округі әкімінің шешімдерін, өкімдерін сақтауды қамтамасыз етеді ;

8) ауылдық округі әкімінің номенклатурасына кіретін кадрлар бойынша ұсыныстарды зерттеу және енгізуді ұйымдастыру, кадр резервтерін қалыптастыру, олардың оқуын, сынақ ісін және қайта даярлауды ұйымдастыру

жолымен жергілікті атқарушы билік органдарында кадрлық саясатты жүзеге асырады;

9) бұқаралық ақпарат құралдарында ауылдық округі әкімінің күнделікті қызметінің айқын түсіндірілуін, олармен өзара қарым-қатынасты, мәселелерді шешу жолымен Республика Президентімен және Үкіметімен жүргізілетін ішкі және сыртқы саясаттың, ауылдық округтің экономикалық және әлеуметтік жағдайының түсіндірілуін ұйымдастырады;

10) ауылдық округте заңдылық және құқық сақтауды нығайту мәселелері жөнінде ауылдық округ әкімінің құқық қорғау органдарымен және сот жүйесі органдарымен өзара қарым-қатынасын және үйлестіруді қамтамасыз етеді;

11) ауылдық округі әкімінің норма шығармашылық міндетінің механизмін жетілдіру бойынша шаралар қолданады;

12) қолданыстағы заңнамаға сәйкес нотариалдық әрекеттерді жүзеге асырады;

13) тұрғындардың шаруашылық есебін жүзеге асырады;

14) салық заңнамасына сәйкес тұрғындардан салық жинауды және басқа бюджет түсімдерін ұйымдастырады және жүзеге асырады;

15) ауылдық округі әкімінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ауылдық округ әкімінің шешімдері мен өкімдерінің дайындалуын жүзеге асырады;

16) кәмелетке толмағандардың құқықтарын қорғау бойынша жұмысты ұйымдастырады;

17) қолданыстағы заңнамада көзделген анықтамалардың берілуін жүзеге асырады;

18) шаруасыз жатқан мүлікті анықтауды жүзеге асыру және олар туралы мәліметтерді коммуналдық мүлікті басқаруды жүзеге асыратын ауданның жергілікті атқарушы органына тапсыру;

19) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді жүзеге асырады;

20) аса маңызды сұрақтарды шешу үшін "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өзінің ауылдық округ аймағындағы елді мекендердің тұрғындарын жиынға жинайды. Әкім осындай жиында төрағалық етіп олардың шешімдеріне қол қойып орындалуын қамтамасыз етеді;

21) заңнамамен қарастырылған басқа да қызметтерді жүзеге асыру.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1)) осы Ережемен қарастырылған өкілеттіктерді жүзеге асыру мақсатымен белгіленген заңнама тәртібімен өзінің және ауылдық округ әкімінің құзіреті бойынша мемлекеттік органдардан, лауазымды тұлғалардан және басқа да ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрауға және алуға;

2) мемлекеттік басқару органдарымен және басқа ұйымдармен сәйкес аумақта

басқарудың тиімділігін арттыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасауға;

3) қолданыстағы заңнамаларға сәйкес басқа да құқықтары мен қызметтерін жүзеге асыруға құқылы.

Міндеттері:

1) заңмен орнатылған мерзімде жеке тұлғалардың және заңды тұлға өкілдерінің өтініштерін, прокурорлық іс-әрекеттердің актілерін, өз құзыреттілігінің мәселелері бойынша сұраныстарды қарауға міндетте.

2) "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне қолданыстағы заңмен басқа да міндеттер жүктелуі мүмкін.

Жүктелген міндеттерін орындамағаны және тиісті орындамағаны үшін қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жауапкершілік жүктеледі.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

18. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылығын "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын ауылдық округ әкімі жүзеге асырады.

19. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің лауазымына Қазақстан Республикасының Президентімен анықталған тәртіпте тағайындалады немесе сайланады, босатылады және өз уәкілеттігін тоқтатады.

20. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің орынбасарлары жоқ.

21. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкілеттіктері:

1) мемлекеттік органдарда және басқа ұйымдарда мемлекеттік мекеменің өкілі болады;

2) мемлекеттік мекеменің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды, мемлекеттік мекемеге жүктелген қызметтер мен тапсырмалардың орындалуына тікелей жауап береді;

3) мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

4) мемлекеттік мекеменің жалпы басшылық жасайды және қызметін үйлестіреді;

5) мемлекеттік қызметшілер туралы заңнамаға сәйкес мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін, сонымен қатар, мемлекеттік қызметші болып табылмайтын мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін лауазымға тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады;

6) мемлекеттік мекемеде мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

7) мемлекеттік мекеменің қызметкерлеріне міндетті түрде орындау үшін шешім, өкім шығарады және тапсырмалар береді;

8) әкімдіктің қабылдаған қаулыларының, аудан әкімінің, ауылдық әкімнің шешімдерінің және өкімдерінің орындалу жұмысын үйлестіреді;

9) қолданыстағы мемлекеттік қызмет және еңбек заңнамаларына сәйкес мемлекеттік мекеменің кадрлық жұмысына бақылау жасайды;

10) мемлекеттік мекеме құзырет шегінде қызметтік құжаттарға қол қояды;

11) мемлекеттік мекеме қызметкерлерін іссапарға жібереді, олардың оқуын ұйымдастырады;

12) нормативтік-құқықтық актілердің, бағдарламалар мен басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу үшін жұмыс топтарын құрады;

13) мемлекеттік мекеменің ақшалай қаражаттарын басқарады, қаржылық құжаттарға қол қояды;

14) әйелдер мен еркектердің тең құқықтары мен тең мүмкіншіліктеріне мемлекеттің кепілдік туралы заңнаманың сақталуын қамтамасыз етеді;

15) мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтауға тікелей жауапты, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл бойынша шаралар қабылдайды;

16) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді қамтамасыз етеді;

17) заңнамаларға сәйкес басқа да өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Мемлекеттік мекеменің әкімі болмаған кезінде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлігі

22. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған құрылтайшы 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік ауданның коммуналдық меншігіне жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі 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. Заңды тұлға және уәкілетті орган арасындағы қарым-қатынастар

25. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы және уәкілетті органы Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігі болып табылады.

Құрылтайшының мекен-жайы: индексі 150600, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы, Дружба көшесі , 10.

Құрылтайшы "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою туралы шешімді қабылдайды, Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізеді, бекітеді.

6. Мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі

26. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі мемлекеттік мекеменің жұмыс регламентімен белгіленеді және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының талаптарына қарсы болмауы тиіс.

7. Мемлекеттік мекемені қайта құру және жою

27. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 15 ақпандағы № 40 қаулысымен бекітілген

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Казанка ауылдық округі әкімінің қызметтерін қамтамасыз етуге және мемлекеттік басқару қызметін орындауға уәкілеттендірілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі және мөрлері, белгіленген үлгідегі бланктері, сондай – ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі егер, заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының

лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 150609, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Казанка ауылы Конституция көшесі, 11.

10. Мемлекеттік органның толық атауы - "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі:

мемлекеттік тілде: "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

ресми тілде: государственное учреждение "Аппарат акима Казанского сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области".

11. Осы Ереже "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

13. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2. Мемлекеттік мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

14. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы–Казанка ауылдық округі әкімінің қызметін ақпараттық-талдауды қолдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етілуін жүзеге асыру болып табылады.

15. Міндеттері:

сауда емес сипаттағы басқару функцияларын іске асыру;

Казанка ауылдық округі әкімінің қызметін қаржы-шаруашылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

Казанка ауылдық округі әкімінің қызметін іс жүргізу және құжаттамалық

қамтамасыз ету;

Казанка ауылдық округі әкімінің қызметін құқықтық қамтамасыз ету.

16. Функциялары:

1) ауылдық округтің әлеуметтік және экономикалық даму бағдарламасын жасауға қатысу жолымен Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттарын ауылдық округ аумағында жүзеге асыруға қатысады;

2) Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілерін, облыс және аудан әкімдерінің және әкімдіктерінің актілерін ұйымдастырады және орындалуын қамтамасыз етеді, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

3) аудан әкімінің аппаратымен, аудандық мәслихатпен, қоғамдық ұйымдармен өзара қарым-қатынасты қамтамасыз етеді;

4) мәселені шешу аудан әкімдігінің құзыретіне енетін жағдайларға сәйкес шешім қабылдау үшін аудан әкімі аппаратына ұсыныстар береді;

5) ауылдық округінің әкімі өткізетін активтерді, кеңестерді, сапарларды және басқа іс-шараларды ақпараттық-сараптау, құқықтық-ұйымдастыру және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, ауылдық округі әкіміне және ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлеріне шаруашылық, қаржылық, материалдық-техникалық, әлеуметтік-тұрмыстық қызмет көрсету мәселелерін шешеді;

6) ауылдық округі әкімінің қызметі құжаттамалық қамтамасыз етуді, қызметтік құжаттарды қарауды, жеке және заңды тұлғалардан жазба және ауызша өтініштерін қабылдауды, іс жүргізуді ретке келтіру және жетілдіруді, іс жүргізудің мемлекеттік және орыс тілдерінде қызмет істеуін ұйымдастыру;

7) ауылдық округі әкімінің шешімдерін, өкімдерін сақтауды қамтамасыз етеді ;

8) ауылдық округі әкімінің номенклатурасына кіретін кадрлар бойынша ұсыныстарды зерттеу және енгізуді ұйымдастыру, кадр резервтерін қалыптастыру, олардың оқуын, сынақ ісін және қайта даярлауды ұйымдастыру жолымен жергілікті атқарушы билік органдарында кадрлық саясатты жүзеге асырады;

9) бұқаралық ақпарат құралдарында ауылдық округі әкімінің күнделікті қызметінің айқын түсіндірілуін, олармен өзара қарым-қатынасты, мәселелерді шешу жолымен Республика Президентімен және Үкіметімен жүргізілетін ішкі және сыртқы саясаттың, ауылдық округтің экономикалық және әлеуметтік жағдайының түсіндірілуін ұйымдастырады;

10) ауылдық округте заңдылық және құқық сақтауды нығайту мәселелері жөнінде ауылдық округ әкімінің құқық қорғау органдарымен және сот жүйесі

органдарымен өзара қарым-қатынасын және үйлестіруді қамтамасыз етеді;

11) ауылдық округі әкімінің норма шығармашылық міндетінің механизмін жетілдіру бойынша шаралар қолданады;

12) қолданыстағы заңнамаға сәйкес нотариалдық әрекеттерді жүзеге асырады;

13) тұрғындардың шаруашылық есебін жүзеге асырады;

14) салық заңнамасына сәйкес тұрғындардан салық жинауды және басқа бюджет түсімдерін ұйымдастырады және жүзеге асырады;

15) ауылдық округі әкімінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ауылдық округ әкімінің шешімдері мен өкімдерінің дайындалуын жүзеге асырады;

16) кәмелетке толмағандардың құқықтарын қорғау бойынша жұмысты ұйымдастырады;

17) қолданыстағы заңнамада көзделген анықтамалардың берілуін жүзеге асырады;

18) шаруасыз жатқан мүлікті анықтауды жүзеге асыру және олар туралы мәліметтерді коммуналдық мүлікті басқаруды жүзеге асыратын ауданның жергілікті атқарушы органына тапсыру;

19) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді жүзеге асырады;

20) аса маңызды сұрақтарды шешу үшін "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өзінің ауылдық округ аймағындағы елді мекендердің тұрғындарын жиынға жинайды. Әкім осындай жиында төрағалық етіп олардың шешімдеріне қол қойып орындалуын қамтамасыз етеді;

21) заңнамамен қарастырылған басқа да қызметтерді жүзеге асыру.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) осы Ережемен қарастырылған өкілеттіктерді жүзеге асыру мақсатымен белгіленген заңнама тәртібімен өзінің және ауылдық округ әкімінің құзіреті бойынша мемлекеттік органдардан, лауазымды тұлғалардан және басқа да ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрауға және алуға;

2) мемлекеттік басқару органдарымен және басқа ұйымдармен сәйкес аумақта басқарудың тиімділігін арттыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасауға;

3) қолданыстағы заңнамаларға сәйкес басқа да құқықтары мен қызметтерін жүзеге асыруға құқылы.

Міндеттері:

1) заңмен орнатылған мерзімде жеке тұлғалардың және заңды тұлға өкілдерінің өтініштерін, прокурорлық іс-әрекеттердің актілерін, өз құзыреттілігінің мәселелері бойынша сұраныстарды қарауға міндетте.

2) "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне қолданыстағы заңмен басқа да

міндеттер жүктелуі мүмкін.

Жүктелген міндеттерін орындамағаны және тиісті орындамағаны үшін қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жауапкершілік жүктеледі.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

18. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылығын "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын ауылдық округ әкімі жүзеге асырады.

19. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің лауазымына Қазақстан Республикасының Президентімен анықталған тәртіпте тағайындалады немесе сайланады, босатылады және өз уәкілеттігін тоқтатады.

20. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің орынбасарлары жоқ.

21. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкілеттіктері:

1) мемлекеттік органдарда және басқа ұйымдарда мемлекеттік мекеменің өкілі болады;

2) мемлекеттік мекеменің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды, мемлекеттік мекемеге жүктелген қызметтер мен тапсырмалардың орындалуына тікелей жауап береді;

3) мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

4) мемлекеттік мекеменің жалпы басшылық жасайды және қызметін үйлестіреді;

5) мемлекеттік қызметшілер туралы заңнамаға сәйкес мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін, сонымен қатар, мемлекеттік қызметші болып табылмайтын мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін лауазымға тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады;

6) мемлекеттік мекемеде мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

7) мемлекеттік мекеменің қызметкерлеріне міндетті түрде орындау үшін шешім, өкім шығарады және тапсырмалар береді;

8) әкімдіктің қабылдаған қаулыларының, аудан әкімінің, ауылдық әкімнің шешімдерінің және өкімдерінің орындалу жұмысын үйлестіреді;

- 9) қолданыстағы мемлекеттік қызмет және еңбек заңнамаларына сәйкес мемлекеттік мекеменің кадрлық жұмысына бақылау жасайды;
- 10) мемлекеттік мекеме құзырет шегінде қызметтік құжаттарға қол қояды;
- 11) мемлекеттік мекеме қызметкерлерін іссапарға жібереді, олардың оқуын ұйымдастырады;
- 12) нормативтік-құқықтық актілердің, бағдарламалар мен басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу үшін жұмыс топтарын құрады;
- 13) "мемлекеттік мекеменің ақшалай қаражаттарын басқарады, қаржылық құжаттарға қол қояды;
- 14) әйелдер мен еркектердің тең құқықтары мен тең мүмкіншіліктеріне мемлекеттің кепілдік туралы заңнаманың сақталуын қамтамасыз етеді;
- 15) мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтауға тікелей жауапты, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – кимыл бойынша шаралар қабылдайды;
- 16) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді қамтамасыз етеді;
- 17) заңнамаларға сәйкес басқа да өкілеттіктерді жүзеге асырады.
- Мемлекеттік мекеменің әкімі болмаған кезінде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлігі

22. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған құрылтайшы 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік ауданның коммуналдық меншігіне жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі 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. Заңды тұлға және уәкілетті орган арасындағы қарым-қатынас

25. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы және уәкілетті органы "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігі" мемлекеттік мекемесі болып табылады.

Құрылтайшының мекен-жайы: индексі 150600, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы, Дружба көшесі , 10.

Құрылтайшы "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою туралы шешімді қабылдайды, Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізеді, бекітеді.

6. Мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі

26. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі мемлекеттік мекеменің жұмыс регламентімен белгіленеді және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының талаптарына қарсы болмауы тиіс.

7. Мемлекеттік мекемені қайта құру және жою

27. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Казанка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 15 ақпандағы № 40 қаулысымен бекітілген

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қайранкөл ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз етуге және мемлекеттік басқару қызметтерін орындауға уәкілеттендірілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі және мөрлері, белгіленген үлгідегі бланктері, сондай – ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі егер, заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 150610, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Қайранкөл ауылы, Мира көшесі, 1

10. Мемлекеттік органның толық атауы - "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі:

мемлекеттік тілде: "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

ресми тілде: государственное учреждение "Аппарат акима Кайранкольского сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области".

11. Осы Ереже "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

13. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

Егер "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2. Мемлекеттік мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

14. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы – Қайранкөл ауылдық округі әкімінің қызметін ақпараттық-талдауды қолдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етілуін жүзеге асыру болып табылады.

15. Міндеттері:

сауда емес сипаттағы басқару функцияларын іске асыру;

Қайранкөл ауылдық округі әкімінің қызметін қаржы-шаруашылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

Қайранкөл ауылдық округі әкімінің қызметін іс жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету;

Қайранкөл ауылдық округі әкімінің қызметін құқықтық қамтамасыз ету.

16. Функциялары:

1) ауылдық округтің әлеуметтік және экономикалық даму бағдарламасын жасауға қатысу жолымен Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттарын ауылдық округ аумағында жүзеге асыруға қатысады;

2) Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілерін, облыс және аудан әкімдерінің және әкімдіктерінің актілерін ұйымдастырады және орындалуын қамтамасыз етеді, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

3) аудан әкімінің аппаратымен, аудандық мәслихатпен, қоғамдық

ұйымдармен өзара қарым-қатынасты қамтамасыз етеді;

4) мәселені шешу аудан әкімдігінің құзыретіне енетін жағдайларға сәйкес шешім қабылдау үшін аудан әкімі аппаратына ұсыныстар береді;

5) ауылдық округінің әкімі өткізетін активтерді, кеңестерді, сапарларды және басқа іс-шараларды ақпараттық-сараптау, құқықтық-ұйымдастыру және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, ауылдық округі әкіміне және ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлеріне шаруашылық, қаржылық, материалдық-техникалық, әлеуметтік-тұрмыстық қызмет көрсету мәселелерін шешеді;

6) ауылдық округі әкімінің қызметі құжаттамалық қамтамасыз етуді, қызметтік құжаттарды қарауды, жеке және заңды тұлғалардан жазба және ауызша өтініштерін қабылдауды, іс жүргізуді ретке келтіру және жетілдіруді, іс жүргізудің мемлекеттік және орыс тілдерінде қызмет істеуін ұйымдастыру;

7) ауылдық округі әкімінің шешімдерін, өкімдерін сақтауды қамтамасыз етеді ;

8) ауылдық округі әкімінің номенклатурасына кіретін кадрлар бойынша ұсыныстарды зерттеу және енгізуді ұйымдастыру, кадр резервтерін қалыптастыру, олардың оқуын, сынақ ісін және қайта даярлауды ұйымдастыру жолымен жергілікті атқарушы билік органдарында кадрлық саясатты жүзеге асырады;

9) бұқаралық ақпарат құралдарында ауылдық округі әкімінің күнделікті қызметінің айқын түсіндірілуін, олармен өзара қарым-қатынасты, мәселелерді шешу жолымен Республика Президентімен және Үкіметімен жүргізілетін ішкі және сыртқы саясаттың, ауылдық округтің экономикалық және әлеуметтік жағдайының түсіндірілуін ұйымдастырады;

10) ауылдық округте заңдылық және құқық сақтауды нығайту мәселелері жөнінде ауылдық округ әкімінің құқық қорғау органдарымен және сот жүйесі органдарымен өзара қарым-қатынасын және үйлестіруді қамтамасыз етеді;

11) ауылдық округі әкімінің норма шығармашылық міндетінің механизмін жетілдіру бойынша шаралар қолданады;

12) қолданыстағы заңнамаға сәйкес нотариалдық әрекеттерді жүзеге асырады;

13) тұрғындардың шаруашылық есебін жүзеге асырады;

14) салық заңнамасына сәйкес тұрғындардан салық жинауды және басқа бюджет түсімдерін ұйымдастырады және жүзеге асырады;

15) ауылдық округі әкімінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ауылдық округ әкімінің шешімдері мен өкімдерінің дайындалуын жүзеге асырады;

16) кәмелетке толмағандардың құқықтарын қорғау бойынша жұмысты ұйымдастырады;

17) қолданыстағы заңнамада көзделген анықтамалардың берілуін жүзеге

асырады;

18) шаруасыз жатқан мүлікті анықтауды жүзеге асыру және олар туралы мәліметтерді коммуналдық мүлікті басқаруды жүзеге асыратын ауданның жергілікті атқарушы органына тапсыру;

19) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді жүзеге асырады;

20) аса маңызды сұрақтарды шешу үшін "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өзінің ауылдық округ аймағындағы елді мекендердің тұрғындарын жиынға жинайды. Әкім осындай жиында төрағалық етіп олардың шешімдеріне қол қойып орындалуын қамтамасыз етеді;

21) заңнамамен қарастырылған басқа да қызметтерді жүзеге асыру.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) осы Ережемен қарастырылған өкілеттіктерді жүзеге асыру мақсатымен белгіленген заңнама тәртібімен өзінің және ауылдық округ әкімінің құзіреті бойынша мемлекеттік органдардан, лауазымды тұлғалардан және басқа да ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрауға және алуға;

2) мемлекеттік басқару органдарымен және басқа ұйымдармен сәйкес аумақта басқарудың тиімділігін арттыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасауға;

3) қолданыстағы заңнамаларға сәйкес басқа да құқықтары мен қызметтерін жүзеге асыруға құқылы.

Міндеттері:

1) заңмен орнатылған мерзімде жеке тұлғалардың және заңды тұлға өкілдерінің өтініштерін, прокурорлық іс-әрекеттердің актілерін, өз құзыреттілігінің мәселелері бойынша сұраныстарды қарауға міндетте.

2) "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне қолданыстағы заңмен басқа да міндеттер жүктелуі мүмкін.

Жүктелген міндеттерін орындамағаны және тиісті орындамағаны үшін қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жауапкершілік жүктеледі.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

18. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылығын "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның

функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын ауылдық округ әкімі жүзеге асырады.

19. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің лауазымына Қазақстан Республикасының Президентімен анықталған тәртіпте тағайындалады немесе сайланады, босатылады және өз уәкілеттігін тоқтатады.

20. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің орынбасарлары жоқ.

21. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкілеттіктері:

1) мемлекеттік органдарда және басқа ұйымдарда мемлекеттік мекеменің өкілі болады;

2) мемлекеттік мекеменің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды, мемлекеттік мекемеге жүктелген қызметтер мен тапсырмалардың орындалуына тікелей жауап береді;

3) мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

4) мемлекеттік мекеменің жалпы басшылық жасайды және қызметін үйлестіреді;

5) мемлекеттік қызметшілер туралы заңнамаға сәйкес мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін, сонымен қатар, мемлекеттік қызметші болып табылмайтын мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін лауазымға тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады;

6) мемлекеттік мекемеде мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

7) мемлекеттік мекеменің қызметкерлеріне міндетті түрде орындау үшін шешім, өкім шығарады және тапсырмалар береді;

8) әкімдіктің қабылдаған қаулыларының, аудан әкімінің, ауылдық әкімнің шешімдерінің және өкімдерінің орындалу жұмысын үйлестіреді;

9) қолданыстағы мемлекеттік қызмет және еңбек заңнамаларына сәйкес мемлекеттік мекеменің кадрлық жұмысына бақылау жасайды;

10) мемлекеттік мекеме құзырет шегінде қызметтік құжаттарға қол қояды;

11) мемлекеттік мекеме қызметкерлерін іссапарға жібереді, олардың оқуын ұйымдастырады;

12) нормативтік-құқықтық актілердің, бағдарламалар мен басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу үшін жұмыс топтарын құрады;

13) мемлекеттік мекеменің ақшалай қаражаттарын басқарады, қаржылық құжаттарға қол қояды;

14) әйелдер мен еркектердің тең құқықтары мен тең мүмкіншіліктеріне мемлекеттің кепілдік туралы заңнаманың сақталуын қамтамасыз етеді;

15) мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтауға тікелей жауапты, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – кимыл бойынша шаралар қабылдайды;

16) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді қамтамасыз етеді;

17) заңнамаларға сәйкес басқа да өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Мемлекеттік мекеменің әкімі болмаған кезінде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлігі

22. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған құрылтайшы 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік ауданның коммуналдық меншігіне жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі 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. Заңды тұлға және уәкілетті орган арасындағы қарым-қатынастар

25. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы және уәкілетті органы Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігі болып табылады.

Құрылтайшының мекен-жайы: индексі 150600, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы, Дружба көшесі , 10.

Құрылтайшы "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою туралы шешімді қабылдайды, Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізеді, бекітеді.

6. Мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі

26. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі мемлекеттік мекеменің жұмыс регламентімен белгіленеді және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының талаптарына қарсы болмауы тиіс.

7. Мемлекеттік мекемені қайта құру және жою

27. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Қайранкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл
ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 15
ақпандағы № 40 қаулысымен бекітілген

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Кладбинка ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз етуге және мемлекеттік басқару қызметтерін орындауға уәкілеттендірілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі және мөрлері, белгіленген үлгідегі бланктері, сондай – ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі

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

6. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі егер, заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 150611, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Кладбинка ауылы, Мира көшесі, 36.

10. Мемлекеттік органның толық атауы - "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі:

мемлекеттік тілде: "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

ресми тілде: государственное учреждение "Аппарат акима Кладбинского сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области".

11. Осы Ереже "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

13. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

Егер "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен

кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2. Мемлекеттік мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

14. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы–Кладбинка ауылдық округі әкімінің қызметін ақпараттық-талдауды қолдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етілуін жүзеге асыру болып табылады.

15. Міндеттері:

сауда емес сипаттағы басқару функцияларын іске асыру;

Кладбинка ауылдық округі әкімінің қызметін қаржы-шаруашылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

Кладбинка ауылдық округі әкімінің қызметін іс жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету;

Кладбинка ауылдық округі әкімінің қызметін құқықтық қамтамасыз ету.

16. Функциялары:

1) ауылдық округтің әлеуметтік және экономикалық даму бағдарламасын жасауға қатысу жолымен Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттарын ауылдық округ аумағында жүзеге асыруға қатысады;

2) Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілерін, облыс және аудан әкімдерінің және әкімдіктерінің актілерін ұйымдастырады және орындалуын қамтамасыз етеді, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

3) аудан әкімінің аппаратымен, аудандық мәслихатпен, қоғамдық ұйымдармен өзара қарым-қатынасты қамтамасыз етеді;

4) мәселені шешу аудан әкімдігінің құзыретіне енетін жағдайларға сәйкес шешім қабылдау үшін аудан әкімі аппаратына ұсыныстар береді;

5) ауылдық округінің әкімі өткізетін активтерді, кеңестерді, сапарларды және басқа іс-шараларды ақпараттық-сараптау, құқықтық-ұйымдастыру және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, ауылдық округі әкіміне және ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлеріне шаруашылық, қаржылық, материалдық-техникалық, әлеуметтік-тұрмыстық қызмет көрсету мәселелерін шешеді;

6) ауылдық округі әкімінің қызметі құжаттамалық қамтамасыз етуді, қызметтік құжаттарды қарауды, жеке және заңды тұлғалардан жазба және

ауызша өтініштерін қабылдауды, іс жүргізуді ретке келтіру және жетілдіруді, іс жүргізудің мемлекеттік және орыс тілдерінде қызмет істеуін ұйымдастыру;

7) ауылдық округі әкімінің шешімдерін, өкімдерін сақтауды қамтамасыз етеді ;

8) ауылдық округі әкімінің номенклатурасына кіретін кадрлар бойынша ұсыныстарды зерттеу және енгізуді ұйымдастыру, кадр резервтерін қалыптастыру, олардың оқуын, сынақ ісін және қайта даярлауды ұйымдастыру жолымен жергілікті атқарушы билік органдарында кадрлық саясатты жүзеге асырады;

9) бұқаралық ақпарат құралдарында ауылдық округі әкімінің күнделікті қызметінің айқын түсіндірілуін, олармен өзара қарым-қатынасты, мәселелерді шешу жолымен Республика Президентімен және Үкіметімен жүргізілетін ішкі және сыртқы саясаттың, ауылдық округтің экономикалық және әлеуметтік жағдайының түсіндірілуін ұйымдастырады;

10) ауылдық округте заңдылық және құқық сақтауды нығайту мәселелері жөнінде ауылдық округ әкімінің құқық қорғау органдарымен және сот жүйесі органдарымен өзара қарым-қатынасын және үйлестіруді қамтамасыз етеді;

11) ауылдық округі әкімінің норма шығармашылық міндетінің механизмін жетілдіру бойынша шаралар қолданады;

12) қолданыстағы заңнамаға сәйкес нотариалдық әрекеттерді жүзеге асырады;

13) тұрғындардың шаруашылық есебін жүзеге асырады;

14) салық заңнамасына сәйкес тұрғындардан салық жинауды және басқа бюджет түсімдерін ұйымдастырады және жүзеге асырады;

15) ауылдық округі әкімінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ауылдық округ әкімінің шешімдері мен өкімдерінің дайындалуын жүзеге асырады;

16) кәмелетке толмағандардың құқықтарын қорғау бойынша жұмысты ұйымдастырады;

17) қолданыстағы заңнамада көзделген анықтамалардың берілуін жүзеге асырады;

18) шаруасыз жатқан мүлікті анықтауды жүзеге асыру және олар туралы мәліметтерді коммуналдық мүлікті басқаруды жүзеге асыратын ауданның жергілікті атқарушы органына тапсыру;

19) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді жүзеге асырады;

20) аса маңызды сұрақтарды шешу үшін "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өзінің ауылдық округ аймағындағы елді мекендердің тұрғындарын жиынға жинайды. Әкім осындай жиында төрағалық етіп олардың шешімдеріне қол қойып орындалуын қамтамасыз етеді;

21) заңнамамен қарастырылған басқа да қызметтерді жүзеге асыру.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) осы Ережемен қарастырылған өкілеттіктерді жүзеге асыру мақсатымен белгіленген заңнама тәртібімен өзінің және ауылдық округ әкімінің құзіреті бойынша мемлекеттік органдардан, лауазымды тұлғалардан және басқа да ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрауға және алуға;

2) мемлекеттік басқару органдарымен және басқа ұйымдармен сәйкес аумақта басқарудың тиімділігін арттыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасауға;

3) қолданыстағы заңнамаларға сәйкес басқа да құқықтары мен қызметтерін жүзеге асыруға құқылы.

Міндеттері:

1) заңмен орнатылған мерзімде жеке тұлғалардың және заңды тұлға өкілдерінің өтініштерін, прокурорлық іс-әрекеттердің актілерін, өз құзыреттілігінің мәселелері бойынша сұраныстарды қарауға міндетте.

2) "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне қолданыстағы заңмен басқа да міндеттер жүктелуі мүмкін.

Жүктелген міндеттерін орындамағаны және тиісті орындамағаны үшін қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жауапкершілік жүктеледі.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

18. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылығын "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын ауылдық округ әкімі жүзеге асырады.

19. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің лауазымына Қазақстан Республикасының Президентімен анықталған тәртіпте тағайындалады немесе сайланады, босатылады және өз уәкілеттігін тоқтатады.

20. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің орынбасарлары жоқ.

21. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкілеттіктері:

1) мемлекеттік органдарда және басқа ұйымдарда мемлекеттік мекеменің

өкілі болады;

2) мемлекеттік мекеменің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды, мемлекеттік мекемеге жүктелген қызметтер мен тапсырмалардың орындалуына тікелей жауап береді;

3) мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

4) мемлекеттік мекеменің жалпы басшылық жасайды және қызметін үйлестіреді;

5) мемлекеттік қызметшілер туралы заңнамаға сәйкес мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін, сонымен қатар, мемлекеттік қызметші болып табылмайтын мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін лауазымға тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады;

6) мемлекеттік мекемеде мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

7) мемлекеттік мекеменің қызметкерлеріне міндетті түрде орындау үшін шешім, өкім шығарады және тапсырмалар береді;

8) әкімдіктің қабылдаған қаулыларының, аудан әкімінің, ауылдық әкімнің шешімдерінің және өкімдерінің орындалу жұмысын үйлестіреді;

9) қолданыстағы мемлекеттік қызмет және еңбек заңнамаларына сәйкес мемлекеттік мекеменің кадрлық жұмысына бақылау жасайды;

10) мемлекеттік мекеме құзырет шегінде қызметтік құжаттарға қол қояды;

11) мемлекеттік мекеме қызметкерлерін іссапарға жібереді, олардың оқуын ұйымдастырады;

12) нормативтік-құқықтық актілердің, бағдарламалар мен басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу үшін жұмыс топтарын құрады;

13) мемлекеттік мекеменің ақшалай қаражаттарын басқарады, қаржылық құжаттарға қол қояды;

14) әйелдер мен еркектердің тең құқықтары мен тең мүмкіншіліктеріне мемлекеттің кепілдік туралы заңнаманың сақталуын қамтамасыз етеді;

15) мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтауға тікелей жауапты, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – кимыл бойынша шаралар қабылдайды;

16) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді қамтамасыз етеді;

17) заңнамаларға сәйкес басқа да өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Мемлекеттік мекеменің әкімі болмаған кезінде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлігі

22. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған құрылтайшы 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік ауданның коммуналдық меншігіне жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі 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. Заңды тұлға және уәкілетті орган арасындағы қарым-қатынастар

25. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы және уәкілетті органы Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігі болып табылады.

Құрылтайшының мекен-жайы: индексі 150600, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы, Дружба көшесі , 10.

Құрылтайшы "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою туралы шешімді қабылдайды, Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізеді, бекітеді.

6. Мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі

26. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі мемлекеттік мекеменің жұмыс регламентімен белгіленеді және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының талаптарына қарсы болмауы тиіс.

7. Мемлекеттік мекемені қайта құру және жою

27. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Кладбинка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл
ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 15
ақпандағы № 40 қаулысымен бекітілген

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Майбалық ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз етуге және мемлекеттік басқару қызметтерін орындауға уәкілеттендірілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі және мөрлері, белгіленген үлгідегі бланктері, сондай – ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі егер, заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы

Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 150618, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Святодуховка ауылы, Трудовая көшесі, 4.

10. Мемлекеттік органның толық атауы - "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі:

мемлекеттік тілде: "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

ресми тілде: государственное учреждение "Аппарат акима Майбалыкского сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области".

11. Осы Ереже "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

13. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2. Мемлекеттік мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

14. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы – Майбалық ауылдық округі әкімінің қызметін ақпараттық-талдауды қолдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етілуін жүзеге асыру болып

табылады.

15. Міндеттері:

сауда емес сипаттағы басқару функцияларын іске асыру;

Майбалық ауылдық округі әкімінің қызметін қаржы-шаруашылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

Майбалық ауылдық округі әкімінің қызметін іс жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету;

Майбалық ауылдық округі әкімінің қызметін құқықтық қамтамасыз ету.

16. Функциялары:

1) ауылдық округтің әлеуметтік және экономикалық даму бағдарламасын жасауға қатысу жолымен Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттарын ауылдық округ аумағында жүзеге асыруға қатысады;

2) Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілерін, облыс және аудан әкімдерінің және әкімдіктерінің актілерін ұйымдастырады және орындалуын қамтамасыз етеді, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

3) аудан әкімінің аппаратымен, аудандық мәслихатпен, қоғамдық ұйымдармен өзара қарым-қатынасты қамтамасыз етеді;

4) мәселені шешу аудан әкімдігінің құзыретіне енетін жағдайларға сәйкес шешім қабылдау үшін аудан әкімі аппаратына ұсыныстар береді;

5) ауылдық округінің әкімі өткізетін активтерді, кеңестерді, сапарларды және басқа іс-шараларды ақпараттық-сараптау, құқықтық-ұйымдастыру және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, ауылдық округі әкіміне және ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлеріне шаруашылық, қаржылық, материалдық-техникалық, әлеуметтік-тұрмыстық қызмет көрсету мәселелерін шешеді;

6) ауылдық округі әкімінің қызметі құжаттамалық қамтамасыз етуді, қызметтік құжаттарды қарауды, жеке және заңды тұлғалардан жазба және ауызша өтініштерін қабылдауды, іс жүргізуді ретке келтіру және жетілдіруді, іс жүргізудің мемлекеттік және орыс тілдерінде қызмет істеуін ұйымдастыру;

7) ауылдық округі әкімінің шешімдерін, өкімдерін сақтауды қамтамасыз етеді ;

8) ауылдық округі әкімінің номенклатурасына кіретін кадрлар бойынша ұсыныстарды зерттеу және енгізуді ұйымдастыру, кадр резервтерін қалыптастыру, олардың оқуын, сынақ ісін және қайта даярлауды ұйымдастыру жолымен жергілікті атқарушы билік органдарында кадрлық саясатты жүзеге асырады;

9) бұқаралық ақпарат құралдарында ауылдық округі әкімінің күнделікті

қызметінің айқын түсіндірілуін, олармен өзара қарым-қатынасты, мәселелерді шешу жолымен Республика Президентімен және Үкіметімен жүргізілетін ішкі және сыртқы саясаттың, ауылдық округтің экономикалық және әлеуметтік жағдайының түсіндірілуін ұйымдастырады;

10) ауылдық округте заңдылық және құқық сақтауды нығайту мәселелері жөнінде ауылдық округ әкімінің құқық қорғау органдарымен және сот жүйесі органдарымен өзара қарым-қатынасын және үйлестіруді қамтамасыз етеді;

11) ауылдық округі әкімінің норма шығармашылық міндетінің механизмін жетілдіру бойынша шаралар қолданады;

12) қолданыстағы заңнамаға сәйкес нотариалдық әрекеттерді жүзеге асырады;

13) тұрғындардың шаруашылық есебін жүзеге асырады;

14) салық заңнамасына сәйкес тұрғындардан салық жинауды және басқа бюджет түсімдерін ұйымдастырады және жүзеге асырады;

15) ауылдық округі әкімінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ауылдық округ әкімінің шешімдері мен өкімдерінің дайындалуын жүзеге асырады;

16) кәмелетке толмағандардың құқықтарын қорғау бойынша жұмысты ұйымдастырады;

17) қолданыстағы заңнамада көзделген анықтамалардың берілуін жүзеге асырады;

18) шаруасыз жатқан мүлікті анықтауды жүзеге асыру және олар туралы мәліметтерді коммуналдық мүлікті басқаруды жүзеге асыратын ауданның жергілікті атқарушы органына тапсыру;

19) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді жүзеге асырады;

20) аса маңызды сұрақтарды шешу үшін "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өзінің ауылдық округ аймағындағы елді мекендердің тұрғындарын жиынға жинайды. Әкім осындай жиында төрағалық етіп олардың шешімдеріне қол қойып орындалуын қамтамасыз етеді;

21) заңнамамен қарастырылған басқа да қызметтерді жүзеге асыру.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) осы Ережемен қарастырылған өкілеттіктерді жүзеге асыру мақсатымен белгіленген заңнама тәртібімен өзінің және ауылдық округ әкімінің құзіреті бойынша мемлекеттік органдардан, лауазымды тұлғалардан және басқа да ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрауға және алуға;

2) мемлекеттік басқару органдарымен және басқа ұйымдармен сәйкес аумақта басқарудың тиімділігін арттыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасауға;

3) қолданыстағы заңнамаларға сәйкес басқа да құқықтары мен қызметтерін жүзеге асыруға құқылы.

Міндеттері:

1) заңмен орнатылған мерзімде жеке тұлғалардың және заңды тұлға өкілдерінің өтініштерін, прокурорлық іс-әрекеттердің актілерін, өз құзыреттілігінің мәселелері бойынша сұраныстарды қарауға міндетте.

2) "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне қолданыстағы заңмен басқа да міндеттер жүктелуі мүмкін.

Жүктелген міндеттерін орындамағаны және тиісті орындамағаны үшін қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жауапкершілік жүктеледі.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

18. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылығын "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын ауылдық округ әкімі жүзеге асырады.

19. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің лауазымына Қазақстан Республикасының Президентімен анықталған тәртіпте тағайындалады немесе сайланады, босатылады және өз уәкілеттігін тоқтатады.

20. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің орынбасарлары жоқ.

21. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкілеттіктері:

1) мемлекеттік органдарда және басқа ұйымдарда мемлекеттік мекеменің өкілі болады;

2) мемлекеттік мекеменің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды, мемлекеттік мекемеге жүктелген қызметтер мен тапсырмалардың орындалуына тікелей жауап береді;

3) мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

4) мемлекеттік мекеменің жалпы басшылық жасайды және қызметін үйлестіреді;

5) мемлекеттік қызметшілер туралы заңнамаға сәйкес мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін, сонымен қатар, мемлекеттік қызметші болып табылмайтын мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін лауазымға тағайындайды, босатады,

тәртіптік жауапкершілікке тартады;

6) мемлекеттік мекемеде мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

7) мемлекеттік мекеменің қызметкерлеріне міндетті түрде орындау үшін шешім, өкім шығарады және тапсырмалар береді;

8) әкімдіктің қабылдаған қаулыларының, аудан әкімінің, ауылдық әкімнің шешімдерінің және өкімдерінің орындалу жұмысын үйлестіреді;

9) қолданыстағы мемлекеттік қызмет және еңбек заңнамаларына сәйкес мемлекеттік мекеменің кадрлық жұмысына бақылау жасайды;

10) мемлекеттік мекеме құзырет шегінде қызметтік құжаттарға қол қояды;

11) мемлекеттік мекеме қызметкерлерін іссапарға жібереді, олардың оқуын ұйымдастырады;

12) нормативтік-құқықтық актілердің, бағдарламалар мен басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу үшін жұмыс топтарын құрады;

13) мемлекеттік мекеменің ақшалай қаражаттарын басқарады, қаржылық құжаттарға қол қояды;

14) әйелдер мен еркектердің тең құқықтары мен тең мүмкіншіліктеріне мемлекеттің кепілдік туралы заңнаманың сақталуын қамтамасыз етеді;

15) мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтауға тікелей жауапты, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл бойынша шаралар қабылдайды;

16) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді қамтамасыз етеді;

17) заңнамаларға сәйкес басқа да өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Мемлекеттік мекеменің әкімі болмаған кезінде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлгі

22. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған құрылтайшы 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік ауданның коммуналдық меншігіне жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі 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. Заңды тұлға және уәкілетті орган арасындағы қарым-қатынастар

25. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы және уәкілетті органы Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігі болып табылады.

Құрылтайшының мекен-жайы: индексі 150600, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы, Дружба көшесі , 10.

Құрылтайшы "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою туралы шешімді қабылдайды, Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізеді, бекітеді.

6. Мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі

26. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі мемлекеттік мекеменің жұмыс регламентімен белгіленеді және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының талаптарына қарсы болмауы тиіс.

7. Мемлекеттік мекемені қайта құру және жою

27. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Майбалық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 15 ақпандағы № 40 қаулысымен бекітілген

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Мирный ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз етуге және мемлекеттік басқару қызметтерін орындауға уәкілеттендірілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі және мөрлері, белгіленген үлгідегі бланктері, сондай – ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі егер, заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 150613, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Мирное ауылы, Ленина көшесі, 24.

10. Мемлекеттік органның толық атауы - "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі:

мемлекеттік тілде: "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

ресми тілде: государственное учреждение "Аппарат акима Мирного сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области".

11. Осы Ереже "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

13. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2. Мемлекеттік мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

14. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы—Мирный ауылдық округі әкімінің қызметін ақпараттық-талдауды қолдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етілуін жүзеге асыру болып табылады.

15. Міндеттері:

сауда емес сипаттағы басқару функцияларын іске асыру;

Мирный ауылдық округі әкімінің қызметін қаржы-шаруашылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

Мирный ауылдық округі әкімінің қызметін іс жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету;

Мирный ауылдық округі әкімінің қызметін құқықтық қамтамасыз ету.

16. Функциялары:

1) ауылдық округтің әлеуметтік және экономикалық даму бағдарламасын жасауға қатысу жолымен Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттарын ауылдық округ аумағында жүзеге асыруға қатысады;

2) Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілерін, облыс және аудан әкімдерінің және әкімдіктерінің актілерін ұйымдастырады және орындалуын қамтамасыз етеді, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

3) аудан әкімінің аппаратымен, аудандық мәслихатпен, қоғамдық ұйымдармен өзара қарым-қатынасты қамтамасыз етеді;

4) мәселені шешу аудан әкімдігінің құзыретіне енетін жағдайларға сәйкес шешім қабылдау үшін аудан әкімі аппаратына ұсыныстар береді;

5) ауылдық округінің әкімі өткізетін активтерді, кеңестерді, сапарларды және басқа іс-шараларды ақпараттық-сараптау, құқықтық-ұйымдастыру және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, ауылдық округі әкіміне және ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлеріне шаруашылық, қаржылық, материалдық-техникалық, әлеуметтік-тұрмыстық қызмет көрсету мәселелерін шешеді;

6) ауылдық округі әкімінің қызметі құжаттамалық қамтамасыз етуді, қызметтік құжаттарды қарауды, жеке және заңды тұлғалардан жазба және ауызша өтініштерін қабылдауды, іс жүргізуді ретке келтіру және жетілдіруді, іс жүргізудің мемлекеттік және орыс тілдерінде қызмет істеуін ұйымдастыру;

7) ауылдық округі әкімінің шешімдерін, өкімдерін сақтауды қамтамасыз етеді ;

8) ауылдық округі әкімінің номенклатурасына кіретін кадрлар бойынша ұсыныстарды зерттеу және енгізуді ұйымдастыру, кадр резервтерін қалыптастыру, олардың оқуын, сынақ ісін және қайта даярлауды ұйымдастыру жолымен жергілікті атқарушы билік органдарында кадрлық саясатты жүзеге асырады;

9) бұқаралық ақпарат құралдарында ауылдық округі әкімінің күнделікті қызметінің айқын түсіндірілуін, олармен өзара қарым-қатынасты, мәселелерді шешу жолымен Республика Президентімен және Үкіметімен жүргізілетін ішкі және сыртқы саясаттың, ауылдық округтің экономикалық және әлеуметтік жағдайының түсіндірілуін ұйымдастырады;

10) ауылдық округте заңдылық және құқық сақтауды нығайту мәселелері жөнінде ауылдық округ әкімінің құқық қорғау органдарымен және сот жүйесі органдарымен өзара қарым-қатынасын және үйлестіруді қамтамасыз етеді;

11) ауылдық округі әкімінің норма шығармашылық міндетінің механизмін жетілдіру бойынша шаралар қолданады;

12) қолданыстағы заңнамаға сәйкес нотариалдық әрекеттерді жүзеге асырады;

13) тұрғындардың шаруашылық есебін жүзеге асырады;

14) салық заңнамасына сәйкес тұрғындардан салық жинауды және басқа бюджет түсімдерін ұйымдастырады және жүзеге асырады;

15) ауылдық округі әкімінің құзіретіне кіретін мәселелер бойынша ауылдық округ әкімінің шешімдері мен өкімдерінің дайындалуын жүзеге асырады;

16) кәмелетке толмағандардың құқықтарын қорғау бойынша жұмысты ұйымдастырады;

17) қолданыстағы заңнамада көзделген анықтамалардың берілуін жүзеге асырады;

18) шаруасыз жатқан мүлікті анықтауды жүзеге асыру және олар туралы мәліметтерді коммуналдық мүлікті басқаруды жүзеге асыратын ауданның жергілікті атқарушы органына тапсыру;

19) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді жүзеге асырады;

20) аса маңызды сұрақтарды шешу үшін "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өзінің ауылдық округ аймағындағы елді мекендердің тұрғындарын жиынға жинайды. Әкім осындай жиында төрағалық етіп олардың шешімдеріне қол қойып орындалуын қамтамасыз етеді;

21) заңнамамен қарастырылған басқа да қызметтерді жүзеге асыру.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) осы Ережемен қарастырылған өкілеттіктерді жүзеге асыру мақсатымен белгіленген заңнама тәртібімен өзінің және ауылдық округ әкімінің құзіреті бойынша мемлекеттік органдардан, лауазымды тұлғалардан және басқа да ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрауға және алуға;

2) мемлекеттік басқару органдарымен және басқа ұйымдармен сәйкес аумақта басқарудың тиімділігін арттыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасауға;

3) қолданыстағы заңнамаларға сәйкес басқа да құқықтары мен қызметтерін жүзеге асыруға құқылы.

Міндеттері:

1) заңмен орнатылған мерзімде жеке тұлғалардың және заңды тұлға өкілдерінің өтініштерін, прокурорлық іс-әрекеттердің актілерін, өз құзыреттілігінің мәселелері бойынша сұраныстарды қарауға міндетте.

2) "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне қолданыстағы заңмен басқа да міндеттер жүктелуі мүмкін.

Жүктелген міндеттерін орындамағаны және тиісті орындамағаны үшін қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жауапкершілік жүктеледі.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

18. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылығын "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын ауылдық округ әкімі жүзеге асырады.

19. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің лауазымына Қазақстан Республикасының Президентімен анықталған тәртіпте тағайындалады немесе сайланады, босатылады және өз уәкілеттігін тоқтатады.

20. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің орынбасарлары жоқ.

21. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкілеттіктері:

1) мемлекеттік органдарда және басқа ұйымдарда мемлекеттік мекеменің өкілі болады;

2) мемлекеттік мекеменің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды, мемлекеттік мекемеге жүктелген қызметтер мен тапсырмалардың орындалуына тікелей жауап береді;

3) мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

4) мемлекеттік мекеменің жалпы басшылық жасайды және қызметін үйлестіреді;

5) мемлекеттік қызметшілер туралы заңнамаға сәйкес мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін, сонымен қатар, мемлекеттік қызметші болып табылмайтын мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін лауазымға тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады;

6) мемлекеттік мекемеде мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

7) мемлекеттік мекеменің қызметкерлеріне міндетті түрде орындау үшін шешім, өкім шығарады және тапсырмалар береді;

8) әкімдіктің қабылдаған қаулыларының, аудан әкімінің, ауылдық әкімнің шешімдерінің және өкімдерінің орындалу жұмысын үйлестіреді;

9) қолданыстағы мемлекеттік қызмет және еңбек заңнамаларына сәйкес мемлекеттік мекеменің кадрлық жұмысына бақылау жасайды;

10) мемлекеттік мекеме құзырет шегінде қызметтік құжаттарға қол қояды;

11) мемлекеттік мекеме қызметкерлерін іссапарға жібереді, олардың оқуын ұйымдастырады;

12) нормативтік-құқықтық актілердің, бағдарламалар мен басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу үшін жұмыс топтарын құрады;

13) мемлекеттік мекеменің ақшалай қаражаттарын басқарады, қаржылық құжаттарға қол қояды;

14) әйелдер мен еркектердің тең құқықтары мен тең мүмкіншіліктеріне мемлекеттің кепілдік туралы заңнаманың сақталуын қамтамасыз етеді;

15) мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтауға тікелей жауапты, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл бойынша шаралар қабылдайды;

16) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді қамтамасыз етеді;

17) заңнамаларға сәйкес басқа да өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Мемлекеттік мекеменің әкімі болмаған кезінде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлігі

22. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған құрылтайшы 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік ауданның коммуналдық меншігіне жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі 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. Заңды тұлға және уәкілетті орган арасындағы қарым-қатынастар

25. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы және уәкілетті органы Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігі болып табылады.

Құрылтайшының мекен-жайы: индексі 150600, Қазақстан Республикасы,

Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы, Дружба көшесі , 10.

Құрылтайшы "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою туралы шешімді қабылдайды, Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізеді, бекітеді.

6. Мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі

26. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі мемлекеттік мекеменің жұмыс регламентімен белгіленеді және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының талаптарына қарсы болмауы тиіс.

7. Мемлекеттік мекемені қайта құру және жою

27. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Мирный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 15 ақпандағы № 40 қаулысымен бекітілген

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Озерный ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз етуге және мемлекеттік басқару қызметтерін орындауға уәкілеттендірілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі және мөрлері, белгіленген үлгідегі бланктері, сондай – ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі егер, заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 150615, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Озерное ауылы, Дарменов көшесі, 9 "А".

10. Мемлекеттік органның толық атауы - "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі:

мемлекеттік тілде: "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

ресми тілде: государственное учреждение "Аппарат акима Озерного сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области".

11. Осы Ереже "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

13. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2. Мемлекеттік мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

14. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы—Озерный ауылдық округі әкімінің қызметін ақпараттық-талдауды қолдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етілуін жүзеге асыру болып табылады.

15. Міндеттері:

сауда емес сипаттағы басқару функцияларын іске асыру;

Озерный ауылдық округі әкімінің қызметін қаржы-шаруашылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

Озерный ауылдық округі әкімінің қызметін іс жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету;

Озерный ауылдық округі әкімінің қызметін құқықтық қамтамасыз ету.

16. Функциялары:

1) ауылдық округтің әлеуметтік және экономикалық даму бағдарламасын жасауға қатысу жолымен Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттарын ауылдық округ аумағында жүзеге асыруға қатысады;

2) Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілерін, облыс және аудан әкімдерінің және әкімдіктерінің актілерін ұйымдастырады және орындалуын қамтамасыз етеді, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

3) аудан әкімінің аппаратымен, аудандық мәслихатпен, қоғамдық ұйымдармен өзара қарым-қатынасты қамтамасыз етеді;

4) мәселені шешу аудан әкімдігінің құзыретіне енетін жағдайларға сәйкес шешім қабылдау үшін аудан әкімі аппаратына ұсыныстар береді;

5) ауылдық округінің әкімі өткізетін активтерді, кеңестерді, сапарларды және басқа іс-шараларды ақпараттық-сараптау, құқықтық-ұйымдастыру және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, ауылдық округі әкіміне және ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлеріне шаруашылық,

қаржылық, материалдық-техникалық, әлеуметтік-тұрмыстық қызмет көрсету мәселелерін шешеді;

6) ауылдық округі әкімінің қызметі құжаттамалық қамтамасыз етуді, қызметтік құжаттарды қарауды, жеке және заңды тұлғалардан жазба және ауызша өтініштерін қабылдауды, іс жүргізуді ретке келтіру және жетілдіруді, іс жүргізудің мемлекеттік және орыс тілдерінде қызмет істеуін ұйымдастыру;

7) ауылдық округі әкімінің шешімдерін, өкімдерін сақтауды қамтамасыз етеді ;

8) ауылдық округі әкімінің номенклатурасына кіретін кадрлар бойынша ұсыныстарды зерттеу және енгізуді ұйымдастыру, кадр резервтерін қалыптастыру, олардың оқуын, сынақ ісін және қайта даярлауды ұйымдастыру жолымен жергілікті атқарушы билік органдарында кадрлық саясатты жүзеге асырады;

9) бұқаралық ақпарат құралдарында ауылдық округі әкімінің күнделікті қызметінің айқын түсіндірілуін, олармен өзара қарым-қатынасты, мәселелерді шешу жолымен Республика Президентімен және Үкіметімен жүргізілетін ішкі және сыртқы саясаттың, ауылдық округтің экономикалық және әлеуметтік жағдайының түсіндірілуін ұйымдастырады;

10) ауылдық округте заңдылық және құқық сақтауды нығайту мәселелері жөнінде ауылдық округ әкімінің құқық қорғау органдарымен және сот жүйесі органдарымен өзара қарым-қатынасын және үйлестіруді қамтамасыз етеді;

11) ауылдық округі әкімінің норма шығармашылық міндетінің механизмін жетілдіру бойынша шаралар қолданады;

12) қолданыстағы заңнамаға сәйкес нотариалдық әрекеттерді жүзеге асырады;

13) тұрғындардың шаруашылық есебін жүзеге асырады;

14) салық заңнамасына сәйкес тұрғындардан салық жинауды және басқа бюджет түсімдерін ұйымдастырады және жүзеге асырады;

15) ауылдық округі әкімінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ауылдық округ әкімінің шешімдері мен өкімдерінің дайындалуын жүзеге асырады;

16) кәмелетке толмағандардың құқықтарын қорғау бойынша жұмысты ұйымдастырады;

17) қолданыстағы заңнамада көзделген анықтамалардың берілуін жүзеге асырады;

18) шаруасыз жатқан мүлікті анықтауды жүзеге асыру және олар туралы мәліметтерді коммуналдық мүлікті басқаруды жүзеге асыратын ауданның жергілікті атқарушы органына тапсыру;

19) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді жүзеге асырады;

20) аса маңызды сұрақтарды шешу үшін "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік

мекемесі өзінің ауылдық округ аймағындағы елді мекендердің тұрғындарын жиынға жинайды. Әкім осындай жиында төрағалық етіп олардың шешімдеріне қол қойып орындалуын қамтамасыз етеді;

21) заңнамамен қарастырылған басқа да қызметтерді жүзеге асыру.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) осы Ережемен қарастырылған өкілеттіктерді жүзеге асыру мақсатымен белгіленген заңнама тәртібімен өзінің және ауылдық округ әкімінің құзіреті бойынша мемлекеттік органдардан, лауазымды тұлғалардан және басқа да ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрауға және алуға;

2) мемлекеттік басқару органдарымен және басқа ұйымдармен сәйкес аумақта басқарудың тиімділігін арттыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасауға;

3) қолданыстағы заңнамаларға сәйкес басқа да құқықтары мен қызметтерін жүзеге асыруға құқылы.

Міндеттері:

1) заңмен орнатылған мерзімде жеке тұлғалардың және заңды тұлға өкілдерінің өтініштерін, прокурорлық іс-әрекеттердің актілерін, өз құзыреттілігінің мәселелері бойынша сұраныстарды қарауға міндетте.

2) "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне қолданыстағы заңмен басқа да міндеттер жүктелуі мүмкін.

Жүктелген міндеттерін орындамағаны және тиісті орындамағаны үшін қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жауапкершілік жүктеледі.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

18. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылығын "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын ауылдық округ әкімі жүзеге асырады.

19. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің лауазымына Қазақстан Республикасының Президентімен анықталған тәртіпте тағайындалады немесе сайланады, босатылады және өз уәкілеттігін тоқтатады.

20. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі

әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің орынбасарлары жоқ.

21. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкілеттіктері:

1) мемлекеттік органдарда және басқа ұйымдарда мемлекеттік мекеменің өкілі болады;

2) мемлекеттік мекеменің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды, мемлекеттік мекемеге жүктелген қызметтер мен тапсырмалардың орындалуына тікелей жауап береді;

3) мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

4) мемлекеттік мекеменің жалпы басшылық жасайды және қызметін үйлестіреді;

5) мемлекеттік қызметшілер туралы заңнамаға сәйкес мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін, сонымен қатар, мемлекеттік қызметші болып табылмайтын мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін лауазымға тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады;

6) мемлекеттік мекемеде мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

7) мемлекеттік мекеменің қызметкерлеріне міндетті түрде орындау үшін шешім, өкім шығарады және тапсырмалар береді;

8) әкімдіктің қабылдаған қаулыларының, аудан әкімінің, ауылдық әкімнің шешімдерінің және өкімдерінің орындалу жұмысын үйлестіреді;

9) қолданыстағы мемлекеттік қызмет және еңбек заңнамаларына сәйкес мемлекеттік мекеменің кадрлық жұмысына бақылау жасайды;

10) мемлекеттік мекеме құзырет шегінде қызметтік құжаттарға қол қояды;

11) мемлекеттік мекеме қызметкерлерін іссапарға жібереді, олардың оқуын ұйымдастырады;

12) нормативтік-құқықтық актілердің, бағдарламалар мен басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу үшін жұмыс топтарын құрады;

13) мемлекеттік мекеменің ақшалай қаражаттарын басқарады, қаржылық құжаттарға қол қояды;

14) әйелдер мен еркектердің тең құқықтары мен тең мүмкіншіліктеріне мемлекеттің кепілдік туралы заңнаманың сақталуын қамтамасыз етеді;

15) мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтауға тікелей жауапты, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – кимыл бойынша шаралар қабылдайды;

16) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді қамтамасыз етеді;

17) заңнамаларға сәйкес басқа да өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Мемлекеттік мекеменің әкімі болмаған кезінде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлігі

22. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған құрылтайшы 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік ауданның коммуналдық меншігіне жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі 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. Заңды тұлға және уәкілетті орган арасындағы қарым-қатынастар

25. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы және уәкілетті органы "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігі" мемлекеттік мекемесі болып табылады.

Құрылтайшының мекен-жайы: индексі 150600, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы, Дружба көшесі , 10.

Құрылтайшы "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою туралы шешімді қабылдайды, Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізеді, бекітеді.

6. Мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі

26. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі мемлекеттік мекеменің жұмыс регламентімен белгіленеді және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының талаптарына қарсы болмауы тиіс.

7. Мемлекеттік мекемені қайта құру және жою

27. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Озерный ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл
ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 15
ақпандағы № 40 қаулысымен бекітілген

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Первомай ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз етуге және мемлекеттік басқару қызметтерін орындауға уәкілеттендірілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі және мөрлері, белгіленген үлгідегі бланктері, сондай – ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі егер, заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі

әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 150604, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Буденное ауылы, Первомай көшесі, 36.

10. Мемлекеттік органның толық атауы - "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі:

мемлекеттік тілде: "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

ресми тілде: государственное учреждение "Аппарат акима Первомайского сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области".

11. Осы Ереже "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

13. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2. Мемлекеттік мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

14. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы–Первомай ауылдық

округі әкімінің қызметін ақпараттық-талдауды қолдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етілуін жүзеге асыру болып табылады.

15. Міндеттері:

сауда емес сипаттағы басқару функцияларын іске асыру;

Первомай ауылдық округі әкімінің қызметін қаржы-шаруашылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

Первомай ауылдық округі әкімінің қызметін іс жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету;

Первомай ауылдық округі әкімінің қызметін құқықтық қамтамасыз ету.

16. Функциялары:

1) ауылдық округтің әлеуметтік және экономикалық даму бағдарламасын жасауға қатысу жолымен Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттарын ауылдық округ аумағында жүзеге асыруға қатысады;

2) Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілерін, облыс және аудан әкімдерінің және әкімдіктерінің актілерін ұйымдастырады және орындалуын қамтамасыз етеді, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

3) аудан әкімінің аппаратымен, аудандық мәслихатпен, қоғамдық ұйымдармен өзара қарым-қатынасты қамтамасыз етеді;

4) мәселені шешу аудан әкімдігінің құзыретіне енетін жағдайларға сәйкес шешім қабылдау үшін аудан әкімі аппаратына ұсыныстар береді;

5) ауылдық округінің әкімі өткізетін активтерді, кеңестерді, сапарларды және басқа іс-шараларды ақпараттық-сараптау, құқықтық-ұйымдастыру және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, ауылдық округі әкіміне және ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлеріне шаруашылық, қаржылық, материалдық-техникалық, әлеуметтік-тұрмыстық қызмет көрсету мәселелерін шешеді;

6) ауылдық округі әкімінің қызметі құжаттамалық қамтамасыз етуді, қызметтік құжаттарды қарауды, жеке және заңды тұлғалардан жазба және ауызша өтініштерін қабылдауды, іс жүргізуді ретке келтіру және жетілдіруді, іс жүргізудің мемлекеттік және орыс тілдерінде қызмет істеуін ұйымдастыру;

7) ауылдық округі әкімінің шешімдерін, өкімдерін сақтауды қамтамасыз етеді ;

8) ауылдық округі әкімінің номенклатурасына кіретін кадрлар бойынша ұсыныстарды зерттеу және енгізуді ұйымдастыру, кадр резервтерін қалыптастыру, олардың оқуын, сынақ ісін және қайта даярлауды ұйымдастыру жолымен жергілікті атқарушы билік органдарында кадрлық саясатты жүзеге

асырады;

9) бұқаралық ақпарат құралдарында ауылдық округі әкімінің күнделікті қызметінің айқын түсіндірілуін, олармен өзара қарым-қатынасты, мәселелерді шешу жолымен Республика Президентімен және Үкіметімен жүргізілетін ішкі және сыртқы саясаттың, ауылдық округтің экономикалық және әлеуметтік жағдайының түсіндірілуін ұйымдастырады;

10) ауылдық округте заңдылық және құқық сақтауды нығайту мәселелері жөнінде ауылдық округ әкімінің құқық қорғау органдарымен және сот жүйесі органдарымен өзара қарым-қатынасын және үйлестіруді қамтамасыз етеді;

11) ауылдық округі әкімінің норма шығармашылық міндетінің механизмін жетілдіру бойынша шаралар қолданады;

12) қолданыстағы заңнамаға сәйкес нотариалдық әрекеттерді жүзеге асырады;

13) тұрғындардың шаруашылық есебін жүзеге асырады;

14) салық заңнамасына сәйкес тұрғындардан салық жинауды және басқа бюджет түсімдерін ұйымдастырады және жүзеге асырады;

15) ауылдық округі әкімінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ауылдық округ әкімінің шешімдері мен өкімдерінің дайындалуын жүзеге асырады;

16) кәмелетке толмағандардың құқықтарын қорғау бойынша жұмысты ұйымдастырады;

17) қолданыстағы заңнамада көзделген анықтамалардың берілуін жүзеге асырады;

18) шаруасыз жатқан мүлікті анықтауды жүзеге асыру және олар туралы мәліметтерді коммуналдық мүлікті басқаруды жүзеге асыратын ауданның жергілікті атқарушы органына тапсыру;

19) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді жүзеге асырады;

20) аса маңызды сұрақтарды шешу үшін "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өзінің ауылдық округ аймағындағы елді мекендердің тұрғындарын жиынға жинайды. Әкім осындай жиында төрағалық етіп олардың шешімдеріне қол қойып орындалуын қамтамасыз етеді;

21) заңнамамен қарастырылған басқа да қызметтерді жүзеге асыру.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) осы Ережемен қарастырылған өкілеттіктерді жүзеге асыру мақсатымен белгіленген заңнама тәртібімен өзінің және ауылдық округ әкімінің құзіреті бойынша мемлекеттік органдардан, лауазымды тұлғалардан және басқа да ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрауға және алуға;

2) мемлекеттік басқару органдарымен және басқа ұйымдармен сәйкес аумақта басқарудың тиімділігін арттыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасауға;

3) қолданыстағы заңнамаларға сәйкес басқа да құқықтары мен қызметтерін жүзеге асыруға құқылы.

Міндеттері:

1) заңмен орнатылған мерзімде жеке тұлғалардың және заңды тұлға өкілдерінің өтініштерін, прокурорлық іс-әрекеттердің актілерін, өз құзыреттілігінің мәселелері бойынша сұраныстарды қарауға міндетте.

2) "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне қолданыстағы заңмен басқа да міндеттер жүктелуі мүмкін.

Жүктелген міндеттерін орындамағаны және тиісті орындамағаны үшін қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жауапкершілік жүктеледі.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

18. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылығын "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын ауылдық округ әкімі жүзеге асырады.

19. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің лауазымына Қазақстан Республикасының Президентімен анықталған тәртіпте тағайындалады немесе сайланады, босатылады және өз уәкілеттігін тоқтатады.

20. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің орынбасарлары жоқ.

21. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкілеттіктері:

1) мемлекеттік органдарда және басқа ұйымдарда мемлекеттік мекеменің өкілі болады;

2) мемлекеттік мекеменің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды, мемлекеттік мекемеге жүктелген қызметтер мен тапсырмалардың орындалуына тікелей жауап береді;

3) мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

4) мемлекеттік мекеменің жалпы басшылық жасайды және қызметін үйлестіреді;

5) мемлекеттік қызметшілер туралы заңнамаға сәйкес мемлекеттік мекеменің

қызметкерлерін, сонымен қатар, мемлекеттік қызметші болып табылмайтын мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін лауазымға тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады;

6) мемлекеттік мекемеде мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

7) мемлекеттік мекеменің қызметкерлеріне міндетті түрде орындау үшін шешім, өкім шығарады және тапсырмалар береді;

8) әкімдіктің қабылдаған қаулыларының, аудан әкімінің, ауылдық әкімнің шешімдерінің және өкімдерінің орындалу жұмысын үйлестіреді;

9) қолданыстағы мемлекеттік қызмет және еңбек заңнамаларына сәйкес мемлекеттік мекеменің кадрлық жұмысына бақылау жасайды;

10) мемлекеттік мекеме құзырет шегінде қызметтік құжаттарға қол қояды;

11) мемлекеттік мекеме қызметкерлерін іссапарға жібереді, олардың оқуын ұйымдастырады;

12) нормативтік-құқықтық актілердің, бағдарламалар мен басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу үшін жұмыс топтарын құрады;

13) мемлекеттік мекеменің ақшалай қаражаттарын басқарады, қаржылық құжаттарға қол қояды;

14) әйелдер мен еркектердің тең құқықтары мен тең мүмкіншіліктеріне мемлекеттің кепілдік туралы заңнаманың сақталуын қамтамасыз етеді;

15) мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтауға тікелей жауапты, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл бойынша шаралар қабылдайды;

16) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді қамтамасыз етеді;

17) заңнамаларға сәйкес басқа да өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Мемлекеттік мекеменің әкімі болмаған кезінде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлігі

22. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған құрылтайшы 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі

әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік ауданның коммуналдық меншігіне жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі 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. Заңды тұлға және уәкілетті орган арасындағы қарым-қатынастар

25. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы және уәкілетті органы Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігі болып табылады.

Құрылтайшының мекен-жайы: индексі 150600, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы, Дружба көшесі , 10.

Құрылтайшы "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою туралы шешімді қабылдайды, Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізеді, бекітеді.

6. Мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі

26. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі мемлекеттік мекеменің жұмыс регламентімен белгіленеді және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының талаптарына қарсы болмауы тиіс.

7. Мемлекеттік мекемені қайта құру және жою

27. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Первомай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл
ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 15
ақпандағы № 40 қаулысымен бекітілген

**"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің
ЕРЕЖЕСІ**

1. Жалпы ережелер

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Преснов ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз етуге және мемлекеттік басқару қызметтерін орындауға уәкілеттендірілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі және мөрлері, белгіленген үлгідегі бланктері, сондай – ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі егер, заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 150600, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы, Дружба көшесі, 19.

10. Мемлекеттік органның толық атауы - "Солтүстік Қазақстан облысы

Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі:

мемлекеттік тілде: "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

ресми тілде: государственное учреждение "Аппарат акима Пресновского сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области".

11. Осы Ереже "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

13. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2. Мемлекеттік мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

14. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы – Преснов ауылдық округі әкімінің қызметін ақпараттық-талдауды қолдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етілуін жүзеге асыру болып табылады.

15. Міндеттері:

сауда емес сипаттағы басқару функцияларын іске асыру;

Преснов ауылдық округі әкімінің қызметін қаржы-шаруашылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

Преснов ауылдық округі әкімінің қызметін іс жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету;

Преснов ауылдық округі әкімінің қызметін құқықтық қамтамасыз ету.

16. Функциялары:

1) ауылдық округтің әлеуметтік және экономикалық даму бағдарламасын жасауға қатысу жолымен Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің

ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттарын ауылдық округ аумағында жүзеге асыруға қатысады;

2) Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілерін, облыс және аудан әкімдерінің және әкімдіктерінің актілерін ұйымдастырады және орындалуын қамтамасыз етеді, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

3) аудан әкімінің аппаратымен, аудандық мәслихатпен, қоғамдық ұйымдармен өзара қарым-қатынасты қамтамасыз етеді;

4) мәселені шешу аудан әкімдігінің құзыретіне енетін жағдайларға сәйкес шешім қабылдау үшін аудан әкімі аппаратына ұсыныстар береді;

5) ауылдық округінің әкімі өткізетін активтерді, кеңестерді, сапарларды және басқа іс-шараларды ақпараттық-сараптау, құқықтық-ұйымдастыру және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, ауылдық округі әкіміне және ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлеріне шаруашылық, қаржылық, материалдық-техникалық, әлеуметтік-тұрмыстық қызмет көрсету мәселелерін шешеді;

6) ауылдық округі әкімінің қызметі құжаттамалық қамтамасыз етуді, қызметтік құжаттарды қарауды, жеке және заңды тұлғалардан жазба және ауызша өтініштерін қабылдауды, іс жүргізуді ретке келтіру және жетілдіруді, іс жүргізудің мемлекеттік және орыс тілдерінде қызмет істеуін ұйымдастыру;

7) ауылдық округі әкімінің шешімдерін, өкімдерін сақтауды қамтамасыз етеді ;

8) ауылдық округі әкімінің номенклатурасына кіретін кадрлар бойынша ұсыныстарды зерттеу және енгізуді ұйымдастыру, кадр резервтерін қалыптастыру, олардың оқуын, сынақ ісін және қайта даярлауды ұйымдастыру жолымен жергілікті атқарушы билік органдарында кадрлық саясатты жүзеге асырады;

9) бұқаралық ақпарат құралдарында ауылдық округі әкімінің күнделікті қызметінің айқын түсіндірілуін, олармен өзара қарым-қатынасты, мәселелерді шешу жолымен Республика Президентімен және Үкіметімен жүргізілетін ішкі және сыртқы саясаттың, ауылдық округтің экономикалық және әлеуметтік жағдайының түсіндірілуін ұйымдастырады;

10) ауылдық округте заңдылық және құқық сақтауды нығайту мәселелері жөнінде ауылдық округ әкімінің құқық қорғау органдарымен және сот жүйесі органдарымен өзара қарым-қатынасын және үйлестіруді қамтамасыз етеді;

11) ауылдық округі әкімінің норма шығармашылық міндетінің механизмін жетілдіру бойынша шаралар қолданады;

12) қолданыстағы заңнамаға сәйкес нотариалдық әрекеттерді жүзеге асырады;

13) тұрғындардың шаруашылық есебін жүзеге асырады;

14) салық заңнамасына сәйкес тұрғындардан салық жинауды және басқа бюджет түсімдерін ұйымдастырады және жүзеге асырады;

15) ауылдық округі әкімінің құзіретіне кіретін мәселелер бойынша ауылдық округ әкімінің шешімдері мен өкімдерінің дайындалуын жүзеге асырады;

16) кәмелетке толмағандардың құқықтарын қорғау бойынша жұмысты ұйымдастырады;

17) қолданыстағы заңнамада көзделген анықтамалардың берілуін жүзеге асырады;

18) шаруасыз жатқан мүлікті анықтауды жүзеге асыру және олар туралы мәліметтерді коммуналдық мүлікті басқаруды жүзеге асыратын ауданның жергілікті атқарушы органына тапсыру;

19) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді жүзеге асырады;

20) аса маңызды сұрақтарды шешу үшін "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өзінің ауылдық округ аймағындағы елді мекендердің тұрғындарын жиынға жинайды. Әкім осындай жиында төрағалық етіп олардың шешімдеріне қол қойып орындалуын қамтамасыз етеді;

21) заңнамамен қарастырылған басқа да қызметтерді жүзеге асыру.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) осы Ережемен қарастырылған өкілеттіктерді жүзеге асыру мақсатымен белгіленген заңнама тәртібімен өзінің және ауылдық округ әкімінің құзіреті бойынша мемлекеттік органдардан, лауазымды тұлғалардан және басқа да ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрауға және алуға;

2) мемлекеттік басқару органдарымен және басқа ұйымдармен сәйкес аумақта басқарудың тиімділігін арттыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасауға;

3) қолданыстағы заңнамаларға сәйкес басқа да құқықтары мен қызметтерін жүзеге асыруға құқылы.

Міндеттері:

1) заңмен орнатылған мерзімде жеке тұлғалардың және заңды тұлға өкілдерінің өтініштерін, прокурорлық іс-әрекеттердің актілерін, өз құзыреттілігінің мәселелері бойынша сұраныстарды қарауға міндетте.

2) "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне қолданыстағы заңмен басқа да міндеттер жүктелуі мүмкін.

Жүктелген міндеттерін орындамағаны және тиісті орындамағаны үшін қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жауапкершілік жүктеледі.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

18. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылығын "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын ауылдық округ әкімі жүзеге асырады.

19. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің лауазымына Қазақстан Республикасының Президентімен анықталған тәртіпте тағайындалады немесе сайланады, босатылады және өз уәкілеттігін тоқтатады.

20. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің орынбасары болуына құқылы, Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес ол лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

21. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкілеттіктері:

1) мемлекеттік органдарда және басқа ұйымдарда мемлекеттік мекеменің өкілі болады;

2) мемлекеттік мекеменің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды, мемлекеттік мекемеге жүктелген қызметтер мен тапсырмалардың орындалуына тікелей жауап береді;

3) мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

4) мемлекеттік мекеменің жалпы басшылық жасайды және қызметін үйлестіреді;

5) мемлекеттік қызметшілер туралы заңнамаға сәйкес мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін, сонымен қатар, мемлекеттік қызметші болып табылмайтын мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін лауазымға тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады;

6) мемлекеттік мекемеде мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

7) мемлекеттік мекеменің қызметкерлеріне міндетті түрде орындау үшін шешім, өкім шығарады және тапсырмалар береді;

8) әкімдіктің қабылдаған қаулыларының, аудан әкімінің, ауылдық әкімнің шешімдерінің және өкімдерінің орындалу жұмысын үйлестіреді;

9) қолданыстағы мемлекеттік қызмет және еңбек заңнамаларына сәйкес мемлекеттік мекеменің кадрлық жұмысына бақылау жасайды;

- 10) мемлекеттік мекеме құзырет шегінде қызметтік құжаттарға қол қояды;
- 11) мемлекеттік мекеме қызметкерлерін іссапарға жібереді, олардың оқуын ұйымдастырады;
- 12) нормативтік-құқықтық актілердің, бағдарламалар мен басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу үшін жұмыс топтарын құрады;
- 13) мемлекеттік мекеменің ақшалай қаражаттарын басқарады, қаржылық құжаттарға қол қояды;
- 14) әйелдер мен еркектердің тең құқықтары мен тең мүмкіншіліктеріне мемлекеттің кепілдік туралы заңнаманың сақталуын қамтамасыз етеді;
- 15) мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтауға тікелей жауапты, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – кимыл бойынша шаралар қабылдайды;
- 16) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді қамтамасыз етеді;
- 17) заңнамаларға сәйкес басқа да өкілеттіктерді жүзеге асырады.
- Мемлекеттік мекеменің әкімі болмаған кезінде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлігі

22. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған құрылтайшы 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік ауданның коммуналдық меншігіне жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі 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. Заңды тұлға және уәкілетті орган арасындағы қарым-қатынастар

25. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы және уәкілетті

органы Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігі болып табылады.

Құрылтайшының мекен-жайы: индексі 150600, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы, Дружба көшесі, 19.

Құрылтайшы "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою туралы шешімді қабылдайды, Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізеді, бекітеді.

6. Мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі

26. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі мемлекеттік мекеменің жұмыс регламентімен белгіленеді және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының талаптарына қарсы болмауы тиіс.

7. Мемлекеттік мекемені қайта құру және жою

27. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Преснов ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 15 ақпандағы № 40 қаулысымен бекітілген

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Пресноредуть ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз етуге және мемлекеттік басқару қызметтерін орындауға уәкілеттендірілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі және мөрлері, белгіленген үлгідегі бланктері, сондай – ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі егер, заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 150617, Қазақстан Республикасы Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресноредуть ауылы, Больничный көшесі, 8.

10. Мемлекеттік органның толық атауы - "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі:

мемлекеттік тілде: "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

ресми тілде: государственное учреждение "Аппарат акима Пресноредутского сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области".

11. Осы Ереже "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық

округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

13. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен " Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады

Егер "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2. Мемлекеттік мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

14. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы—Пресноредуть ауылдық округі әкімінің қызметін ақпараттық-талдауды қолдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етілуін жүзеге асыру болып табылады.

15. Міндеттері:

сауда емес сипаттағы басқару функцияларын іске асыру;

Пресноредуть ауылдық округі әкімінің қызметін қаржы-шаруашылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

Пресноредуть ауылдық округі әкімінің қызметін іс жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету;

Пресноредуть ауылдық округі әкімінің қызметін құқықтық қамтамасыз ету.

16. Функциялары:

1) ауылдық округтің әлеуметтік және экономикалық даму бағдарламасын жасауға қатысу жолымен Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттарын ауылдық округ аумағында жүзеге асыруға қатысады;

2) Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілерін, облыс және аудан әкімдерінің және әкімдіктерінің актілерін ұйымдастырады және орындалуын қамтамасыз етеді, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

3) аудан әкімінің аппаратымен, аудандық мәслихатпен, қоғамдық ұйымдармен өзара қарым-қатынасты қамтамасыз етеді;

4) мәселені шешу аудан әкімдігінің құзыретіне енетін жағдайларға сәйкес шешім қабылдау үшін аудан әкімі аппаратына ұсыныстар береді;

5) ауылдық округінің әкімі өткізетін активтерді, кеңестерді, сапарларды және басқа іс-шараларды ақпараттық-сараптау, құқықтық-ұйымдастыру және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, ауылдық округі әкіміне және ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлеріне шаруашылық, қаржылық, материалдық-техникалық, әлеуметтік-тұрмыстық қызмет көрсету мәселелерін шешеді;

6) ауылдық округі әкімінің қызметі құжаттамалық қамтамасыз етуді, қызметтік құжаттарды қарауды, жеке және заңды тұлғалардан жазба және ауызша өтініштерін қабылдауды, іс жүргізуді ретке келтіру және жетілдіруді, іс жүргізудің мемлекеттік және орыс тілдерінде қызмет істеуін ұйымдастыру;

7) ауылдық округі әкімінің шешімдерін, өкімдерін сақтауды қамтамасыз етеді ;

8) ауылдық округі әкімінің номенклатурасына кіретін кадрлар бойынша ұсыныстарды зерттеу және енгізуді ұйымдастыру, кадр резервтерін қалыптастыру, олардың оқуын, сынақ ісін және қайта даярлауды ұйымдастыру жолымен жергілікті атқарушы билік органдарында кадрлық саясатты жүзеге асырады;

9) бұқаралық ақпарат құралдарында ауылдық округі әкімінің күнделікті қызметінің айқын түсіндірілуін, олармен өзара қарым-қатынасты, мәселелерді шешу жолымен Республика Президентімен және Үкіметімен жүргізілетін ішкі және сыртқы саясаттың, ауылдық округтің экономикалық және әлеуметтік жағдайының түсіндірілуін ұйымдастырады;

10) ауылдық округте заңдылық және құқық сақтауды нығайту мәселелері жөнінде ауылдық округ әкімінің құқық қорғау органдарымен және сот жүйесі органдарымен өзара қарым-қатынасын және үйлестіруді қамтамасыз етеді;

11) ауылдық округі әкімінің норма шығармашылық міндетінің механизмін жетілдіру бойынша шаралар қолданады;

12) қолданыстағы заңнамаға сәйкес нотариалдық әрекеттерді жүзеге асырады;

13) тұрғындардың шаруашылық есебін жүзеге асырады;

14) салық заңнамасына сәйкес тұрғындардан салық жинауды және басқа бюджет түсімдерін ұйымдастырады және жүзеге асырады;

15) ауылдық округі әкімінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ауылдық округ әкімінің шешімдері мен өкімдерінің дайындалуын жүзеге асырады;

16) кәметке толмағандардың құқықтарын қорғау бойынша жұмысты ұйымдастырады;

17) қолданыстағы заңнамада көзделген анықтамалардың берілуін жүзеге асырады;

18) шаруасыз жатқан мүлікті анықтауды жүзеге асыру және олар туралы мәліметтерді коммуналдық мүлікті басқаруды жүзеге асыратын ауданның жергілікті атқарушы органына тапсыру;

19) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді жүзеге асырады;

20) аса маңызды сұрақтарды шешу үшін "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өзінің ауылдық округ аймағындағы елді мекендердің тұрғындарын жиынға жинайды. Әкім осындай жиында төрағалық етіп олардың шешімдеріне қол қойып орындалуын қамтамасыз етеді;

21) заңнамамен қарастырылған басқа да қызметтерді жүзеге асыру.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) осы Ережемен қарастырылған өкілеттіктерді жүзеге асыру мақсатымен белгіленген заңнама тәртібімен өзінің және ауылдық округ әкімінің құзіреті бойынша мемлекеттік органдардан, лауазымды тұлғалардан және басқа да ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрауға және алуға;

2) мемлекеттік басқару органдарымен және басқа ұйымдармен сәйкес аумақта басқарудың тиімділігін арттыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасауға;

3) қолданыстағы заңнамаларға сәйкес басқа да құқықтары жүзеге асыруға құқылы.

Міндеттері:

1) заңмен орнатылған мерзімде жеке тұлғалардың және заңды тұлға өкілдерінің өтініштерін, прокурорлық іс-әрекеттердің актілерін, өз құзыреттілігінің мәселелері бойынша сұраныстарды қарауға міндетте.

2) "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне қолданыстағы заңмен басқа да міндеттер жүктелуі мүмкін.

Жүктелген міндеттерін орындамағаны және тиісті орындамағаны үшін қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жауапкершілік жүктеледі.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

18. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылығын "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын ауылдық округ

әкімі жүзеге асырады.

19. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің лауазымына Қазақстан Республикасының Президентімен анықталған тәртіпте тағайындалады немесе сайланады, босатылады және өз уәкілеттігін тоқтатады.

20. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің орынбасарлары жоқ.

21. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімі:

1) мемлекеттік органдарда және басқа ұйымдарда мемлекеттік мекеменің өкілі болады;

2) мемлекеттік мекеменің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды, мемлекеттік мекемеге жүктелген қызметтер мен тапсырмалардың орындалуына тікелей жауап береді;

3) мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

4) мемлекеттік мекеменің жалпы басшылық жасайды және қызметін үйлестіреді;

5) мемлекеттік қызметшілер туралы заңнамаға сәйкес мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін, сонымен қатар, мемлекеттік қызметші болып табылмайтын мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін лауазымға тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады;

6) мемлекеттік мекемеде мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

7) мемлекеттік мекеменің қызметкерлеріне міндетті түрде орындау үшін шешім, өкім шығарады және тапсырмалар береді;

8) әкімдіктің қабылдаған қаулыларының, аудан әкімінің, ауылдық әкімнің шешімдерінің және өкімдерінің орындалу жұмысын үйлестіреді;

9) қолданыстағы мемлекеттік қызмет және еңбек заңнамаларына сәйкес мемлекеттік мекеменің кадрлық жұмысына бақылау жасайды;

10) мемлекеттік мекеме құзырет шегінде қызметтік құжаттарға қол қояды;

11) мемлекеттік мекеме қызметкерлерін іссапарға жібереді, олардың оқуын ұйымдастырады;

12) нормативтік-құқықтық актілердің, бағдарламалар мен басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу үшін жұмыс топтарын құрады;

13) мемлекеттік мекеменің ақшалай қаражаттарын басқарады, қаржылық құжаттарға қол қояды;

14) әйелдер мен еркектердің тең құқықтары мен тең мүмкіншіліктеріне мемлекеттің кепілдік туралы заңнаманың сақталуын қамтамасыз етеді;

15) мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы

заңнамасын сақтауға тікелей жауапты, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – қимыл бойынша шаралар қабылдайды;

16) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді қамтамасыз етеді;

17) заңнамаларға сәйкес басқа да өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Мемлекеттік мекеменің әкімі болмаған кезінде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлігі

22. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған құрылтайшы 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік ауданның коммуналдық меншігіне жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі 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. Заңды тұлға және уәкілетті орган арасындағы қарым-қатынастар

25. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы және уәкілетті органы Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігі болып табылады.

Құрылтайшының мекен-жайы: индексі 150600, Қазақстан Республикасы Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы, Дружба көшесі , 10.

Құрылтайшы "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою туралы шешімді қабылдайды, Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізеді, бекітеді.

6. Мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі

26. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі мемлекеттік мекеменің жұмыс регламентімен белгіленеді және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының талаптарына қарсы болмауы тиіс.

7. Мемлекеттік мекемені қайта құру және жою

27. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресноредуть ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл
ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 15
ақпандағы № 40 қаулысымен бекітілген

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Троицкий ауылдық округі әкімінің қызметін қамтамасыз етуге және мемлекеттік басқару қызметтерін орындауға уәкілеттендірілген Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі және мөрлері, белгіленген үлгідегі бланктері, сондай – ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз

атынан түседі.

6. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі егер, заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 150619, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Троицкое ауылы, Новый көшесі, 22.

10. Мемлекеттік органның толық атауы - "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі:

мемлекеттік тілде: "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі;

ресми тілде: государственное учреждение "Аппарат акима Троицкого сельского округа Жамбылского района Северо-Казахстанской области".

11. Осы Ереже "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

13. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2. Мемлекеттік мекеменің миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

14. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы–Троицкий ауылдық округі әкімінің қызметін ақпараттық-талдауды қолдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етілуін жүзеге асыру болып табылады.

15. Міндеттері:

сауда емес сипаттағы басқару функцияларын іске асыру;

Троицкий ауылдық округі әкімінің қызметін қаржы-шаруашылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

Троицкий ауылдық округі әкімінің қызметін іс жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету;

Троицкий ауылдық округі әкімінің қызметін құқықтық қамтамасыз ету.

16. Функциялары:

1) ауылдық округтің әлеуметтік және экономикалық даму бағдарламасын жасауға қатысу жолымен Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттарын ауылдық округ аумағында жүзеге асыруға қатысады;

2) Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілерін, облыс және аудан әкімдерінің және әкімдіктерінің актілерін ұйымдастырады және орындалуын қамтамасыз етеді, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

3) аудан әкімінің аппаратымен, аудандық мәслихатпен, қоғамдық ұйымдармен өзара қарым-қатынасты қамтамасыз етеді;

4) мәселені шешу аудан әкімдігінің құзыретіне енетін жағдайларға сәйкес шешім қабылдау үшін аудан әкімі аппаратына ұсыныстар береді;

5) ауылдық округінің әкімі өткізетін активтерді, кеңестерді, сапарларды және басқа іс-шараларды ақпараттық-сараптау, құқықтық-ұйымдастыру және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, ауылдық округі әкіміне және ауылдық округі әкімі аппаратының қызметкерлеріне шаруашылық, қаржылық, материалдық-техникалық, әлеуметтік-тұрмыстық қызмет көрсету мәселелерін шешеді;

6) ауылдық округі әкімінің қызметі құжаттамалық қамтамасыз етуді, қызметтік құжаттарды қарауды, жеке және заңды тұлғалардан жазба және ауызша өтініштерін қабылдауды, іс жүргізуді ретке келтіру және жетілдіруді, іс жүргізудің мемлекеттік және орыс тілдерінде қызмет істеуін ұйымдастыру;

7) ауылдық округі әкімінің шешімдерін, өкімдерін сақтауды қамтамасыз етеді ;

8) ауылдық округі әкімінің номенклатурасына кіретін кадрлар бойынша ұсыныстарды зерттеу және енгізуді ұйымдастыру, кадр резервтерін қалыптастыру, олардың оқуын, сынақ ісін және қайта даярлауды ұйымдастыру жолымен жергілікті атқарушы билік органдарында кадрлық саясатты жүзеге асырады;

9) бұқаралық ақпарат құралдарында ауылдық округі әкімінің күнделікті қызметінің айқын түсіндірілуін, олармен өзара қарым-қатынасты, мәселелерді шешу жолымен Республика Президентімен және Үкіметімен жүргізілетін ішкі және сыртқы саясаттың, ауылдық округтің экономикалық және әлеуметтік жағдайының түсіндірілуін ұйымдастырады;

10) ауылдық округте заңдылық және құқық сақтауды нығайту мәселелері жөнінде ауылдық округ әкімінің құқық қорғау органдарымен және сот жүйесі органдарымен өзара қарым-қатынасын және үйлестіруді қамтамасыз етеді;

11) ауылдық округі әкімінің норма шығармашылық міндетінің механизмін жетілдіру бойынша шаралар қолданады;

12) қолданыстағы заңнамаға сәйкес нотариалдық әрекеттерді жүзеге асырады;

13) тұрғындардың шаруашылық есебін жүзеге асырады;

14) салық заңнамасына сәйкес тұрғындардан салық жинауды және басқа бюджет түсімдерін ұйымдастырады және жүзеге асырады;

15) ауылдық округі әкімінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ауылдық округ әкімінің шешімдері мен өкімдерінің дайындалуын жүзеге асырады;

16) кәмелетке толмағандардың құқықтарын қорғау бойынша жұмысты ұйымдастырады;

17) қолданыстағы заңнамада көзделген анықтамалардың берілуін жүзеге асырады;

18) шаруасыз жатқан мүлікті анықтауды жүзеге асыру және олар туралы мәліметтерді коммуналдық мүлікті басқаруды жүзеге асыратын ауданның жергілікті атқарушы органына тапсыру;

19) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді жүзеге асырады;

20) аса маңызды сұрақтарды шешу үшін "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өзінің ауылдық округ аймағындағы елді мекендердің тұрғындарын жиынға жинайды. Әкім осындай жиында төрағалық етіп олардың шешімдеріне қол қойып орындалуын қамтамасыз етеді;

21) заңнамамен қарастырылған басқа да қызметтерді жүзеге асыру.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) осы Ережемен қарастырылған өкілеттіктерді жүзеге асыру мақсатымен

белгіленген заңнама тәртібімен өзінің және ауылдық округ әкімінің құзіреті бойынша мемлекеттік органдардан, лауазымды тұлғалардан және басқа да ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрауға және алуға;

2) мемлекеттік басқару органдарымен және басқа ұйымдармен сәйкес аумақта басқарудың тиімділігін арттыру мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасауға;

3) қолданыстағы заңнамаларға сәйкес басқа да құқықтары мен қызметтерін жүзеге асыруға құқылы.

Міндеттері:

1) заңмен орнатылған мерзімде жеке тұлғалардың және заңды тұлға өкілдерінің өтініштерін, прокурорлық іс-әрекеттердің актілерін, өз құзыреттілігінің мәселелері бойынша сұраныстарды қарауға міндетте.

2) "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне қолданыстағы заңмен басқа да міндеттер жүктелуі мүмкін.

Жүктелген міндеттерін орындамағаны және тиісті орындамағаны үшін қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жауапкершілік жүктеледі.

3. Мемлекеттік мекеменің қызметін ұйымдастыру

18. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылығын "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын ауылдық округ әкімі жүзеге асырады.

19. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің лауазымына Қазақстан Республикасының Президентімен анықталған тәртіпте тағайындалады немесе сайланады, босатылады және өз уәкілеттігін тоқтатады.

20. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің орынбасарлары жоқ.

21. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі әкімінің өкілеттіктері:

1) мемлекеттік органдарда және басқа ұйымдарда мемлекеттік мекеменің өкілі болады;

2) мемлекеттік мекеменің жұмысын ұйымдастырады және басшылық

жасайды, мемлекеттік мекемеге жүктелген қызметтер мен тапсырмалардың орындалуына тікелей жауап береді;

3) мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

4) мемлекеттік мекеменің жалпы басшылық жасайды және қызметін үйлестіреді;

5) мемлекеттік қызметшілер туралы заңнамаға сәйкес мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін, сонымен қатар, мемлекеттік қызметші болып табылмайтын мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін лауазымға тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады;

6) мемлекеттік мекемеде мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

7) мемлекеттік мекеменің қызметкерлеріне міндетті түрде орындау үшін шешім, өкім шығарады және тапсырмалар береді;

8) әкімдіктің қабылдаған қаулыларының, аудан әкімінің, ауылдық әкімнің шешімдерінің және өкімдерінің орындалу жұмысын үйлестіреді;

9) қолданыстағы мемлекеттік қызмет және еңбек заңнамаларына сәйкес мемлекеттік мекеменің кадрлық жұмысына бақылау жасайды;

10) мемлекеттік мекеме құзырет шегінде қызметтік құжаттарға қол қояды;

11) мемлекеттік мекеме қызметкерлерін іссапарға жібереді, олардың оқуын ұйымдастырады;

12) нормативтік-құқықтық актілердің, бағдарламалар мен басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу үшін жұмыс топтарын құрады;

13) мемлекеттік мекеменің ақшалай қаражаттарын басқарады, қаржылық құжаттарға қол қояды;

14) әйелдер мен еркектердің тең құқықтары мен тең мүмкіншіліктеріне мемлекеттің кепілдік туралы заңнаманың сақталуын қамтамасыз етеді;

15) мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтауға тікелей жауапты, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс – кимыл бойынша шаралар қабылдайды;

16) мемлекеттік қызметтерді көрсетуді қамтамасыз етеді;

17) заңнамаларға сәйкес басқа да өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Мемлекеттік мекеменің әкімі болмаған кезінде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлігі

22. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінде заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған құрылтайшы 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. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік ауданның коммуналдық меншігіне жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі 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. Заңды тұлға және уәкілетті орган арасындағы қарым-қатынастар

25. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы және уәкілетті органы Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының әкімдігі болып табылады.

Құрылтайшының мекен-жайы: индексі 150600, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы, Дружба көшесі , 10.

Құрылтайшы "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою туралы шешімді қабылдайды, Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізеді, бекітеді.

6. Мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі

26. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі мемлекеттік мекеменің жұмыс регламентімен белгіленеді және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының талаптарына қарсы болмауы тиіс.

7. Мемлекеттік мекемені қайта құру және жою

27. "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Троицкий ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта құру және жою Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

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