

Қала, кент және ауылдық округ әкімі аппараттарының ережелерін бекіту туралы

Күшін жойған

Түркістан облысы Жетісай ауданы әкімдігінің 2024 жылғы 6 қыркүйектегі № 609 қаулысы. Күші жойылды - Түркістан облысы Жетісай ауданы әкімдігінің 2026 жылғы 2 наурыздағы № 174 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы Жетісай ауданы әкімдігінің 02.03.2026 № 174 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 31-бабына, "Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі №590 қаулысына сәйкес, Жетісай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған мемлекеттік мекемелердің Ережелері осы қаулының қосымшаларына сәйкес бекітілсін:

1) осы қаулыға 1 – қосымшаға сәйкес "Жетісай қаласы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже;

2) осы қаулыға 2 – қосымшаға сәйкес "Асықата кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже;

3) осы қаулыға 3 – қосымшаға сәйкес "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже;

4) осы қаулыға 4 – қосымшаға сәйкес "Жылы су ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже;

5) осы қаулыға 5 – қосымшаға сәйкес "Қазыбек би ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже;

6) осы қаулыға 6 – қосымшаға сәйкес "Қарақай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже;

7) осы қаулыға 7 – қосымшаға сәйкес "Абай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже;

8) осы қаулыға 8 – қосымшаға сәйкес "Атамекен ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже;

9) осы қаулыға 9 – қосымшаға сәйкес "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже;

10) осы қаулыға 10 – қосымшаға сәйкес "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже;

11) осы қаулыға 11 – қосымшаға сәйкес "Қызылқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже;

12) осы қаулыға 12 – қосымшаға сәйкес "Мақталы ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже;

13) осы қаулыға 13 – қосымшаға сәйкес "Ынтымақ ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже (одан әрі – Ережелер) бекітілсін.

2. Осы қаулының бірінші тармағында көрсетілген мемлекеттік мекемелер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте:

1) жоғарыда көрсетілген Ереженің заңнамада белгіленген тәртіпте әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін;

2) осы қаулыға қол қойылған күннен бастап күнтізбелік бес жұмыс күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі электрондық түрдегі көшірмесін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Түркістан облысы бойынша филиалына ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін жіберілуін;

3) осы қаулының ресми жарияланғаннан кейін оның Жетісай ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Жетісай ауданы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

С.Мамытов

Жетісай ауданы әкімдігінің

2024 жылғы "___" _____

№ _____ қаулысына 1 қосымша

Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі жергілікті мемлекеттік басқару саласында басшылықты жүзеге асыратын, қала әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі 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. Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның рәміздері мен айырым белгілері (бар болса), Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен қала әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 160500, Қазақстан Республикасы, Түркістан облысы, Жетісай ауданы, Жетісай қаласы, М.Әуезов көшесі №26.

10. Осы ереже Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекеменің қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы

берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

14. Мақсаттары:

1) Жетісай қаласының тұрақты және серпінді, экономикалық және әлеуметтік дамуы негізінде қала тұрғындарының өмір сүру сапасын жақсарту мақсатында Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын іске асыру;

2) қала әкімінің аппараты әкімші болып табылатын бюджеттік бағдармаларды әзірлеу және тиісті мәслихатпен бекіту үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізу;

3) қала жергілікті қоғамдастық жиналыстарының (жиындарының) өткізілуін және олардың шешімдерінің уақытылы орындалуын қамтамасыз ету.

15. Өкілеттіктері:

1. Құқықтары:

1) стратегиялық жоспарды және (немесе) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынның) талқылауына Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджеті құрамында қарастырылған бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды жергілікті қоғамдастық жиналысына (жиынына) шығаруға құқылы;

2) өз құзыреті шегінде Жетісай қаласы әкімінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдардың және басқа да ұйымдардың лауазымды тұлғаларынан қажетті ақпаратты, құжаттарды және басқа да материалдарды сұратып алуға құқылы;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, орталық атқарушы органдардың, облыс және аудан әкімдері мен әкімдіктерінің тапсырмалары мен актілерін көрсетілген мерзімде орындау;

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

2. Міндеттері.

1) қала әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық, материалдық-техникалық қамтамасыз ету, сондай-ақ жергілікті маңызы бар мәселелерді шешу;

2) азаматтар мен заңды тұлғаларға Қазақстан Республикасы Конституциясының нормаларын, заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерін орындауына жәрдемдеседі;

3) Жетісай қаласының коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұстауын қамтамасыз ету;

4) өз құзыреті шегінде қалаті сумен жабдықтауын ұйымдастыру және су пайдалану мәселелерін реттеу;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттер.

16. Функциялары:

1) қызметтік құжаттарды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды, әкімнің жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастырады, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін талдауын және орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді;

2) салық және бюджетке төленетін басқада міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

3) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

4) шаруа немесе фермер шаруашылықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

5) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру жөніндегі мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-әрекет жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады ;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға жұмыспен қамту, атаулы әлеуметтік көмек көрсету бойынша ұсыныстар енгізеді, жалғызбасты қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

9) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдардың жұмысқа орналастыруын қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік – құқықтық көмек көрсетеді;

10) әр шаруашылық бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

11) қаланы абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

12) мемлекеттік және қоғамдық ұйымдарға мүгедектердің, асыраушысынан айырылған отбасылардың, көп балалы аналардың материалдық және тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстарын әзірлейді және енгізеді, сондай-ақ кәмелетке толмағандар арасында қадағалаусыз қалуының алдын алумен айналысады;

13) бюджеттік бағдарламалардың қаржыландырылуын жоспарлауымен орындалуын қамтамасыз ету, бухгалтерлік есепті жүргізу;

14) аудан әкімдігінің қаулыларын, аудан әкімінің шешімдерін, сондай-ақ Жетісай ауданы әкімінің аппараттық жиналыстарында және жұмыс сапары барысында берілген тапсырмаларды орындайды;

15) мемлекеттік қызметтерді сапалы және уақытылы көрсету бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

16) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымының дамуына жәрдемдеседі;

17) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуын ұйымдастырады, дәрігерлік көмек көрсетеді;

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

19) қоғамдық медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

20) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды;

21) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына және мүгедектерге қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

22) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;

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

24) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

25) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асырады;

26) ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптардың, деректерді басқару жөніндегі талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді.

3. Мемлекеттік органның, алқалы органдардың (бар болса) бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

17. Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін басқаруды қала әкімі жүзеге асырады, ол Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

18. Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

19. Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасары болады.

20. Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының өкілеттіктері:

1) әкім аппаратының жұмысын ұйымдастырады және басқарады, әкім аппаратына жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуына дербес жауапты болады;

2) Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмысын жоспарлауды қамтамасыз етеді;

3) Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлері арасындағы қызметтік міндеттерді бөледі, тиісті орындаушылық және еңбек тәртібін қамтамасыз етеді;

4) белгіленген тәртіппен мекеме қызметкерлеріне көтермелеу шараларын қабылдайды және тәртіптік жаза қолданады;

5) аппаратпен орындалуға міндетті шешімдер мен өкімдерді қабылдайды;

6) мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда әкім аппаратының мүддесін білдіреді;

7) Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі атынан заңды және жеке тұлғалармен шарттар жасасады, заңды және банктік құжаттарға қол қояды;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау жөнінде тиісті шаралар қабылдауды және сақтауды қамтамасыз етеді;

9) міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарын бекітеді, өз құзыреті шеңберінде бюджеттік қаржының мақсатты пайдаланылуына бақылауды жүзеге асырады, қаржылық құжаттарға қол қояды;

10) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

11) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

12) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудандық мәслихаттың сессиясы жұмысына қатысады;

13) мектепке дейінгі тәрбие мен білім беру ұйымдарының, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

14) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

15) аудандық көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ оқушыларды мектепке дейін және кейін қалаке қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

16) өзінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша өзіне жүктелген міндеттердің іске асырылуына жоғары тұрған әкімнің, мәслихаттың алдында жауап береді;

17) жеке тұлғалар және заңды тұлғалар өкілдерінің жеке қабылдауын жүзеге асырады;

18) тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын арттыруды қамтамасыз етеді;

19) мемлекеттік қызметтер стандарттары мен регламенттерінің қолжетімділігін қамтамасыз етеді;

20) қызмет алушылардың мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы хабардар болуын қамтамасыз етеді;

21) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

21. Бірінші басшы өз орынбасарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

22. Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

25. Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

26. Жетісай ауданының "Жетісай қаласы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қарамағында ведомстволық ұйымдар жоқ.

Жетісай ауданы әкімдігінің

2024 жылғы "___" _____

№ _____ қаулысына 2 қосымша

Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі жергілікті мемлекеттік басқару саласында басшылықты жүзеге асыратын, кентәкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі 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. Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның рәміздері мен айырым белгілері (бар болса), Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен кент әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 160533, Қазақстан Республикасы, Түркістан облысы, Жетісай ауданы, Асықата кенті, Ысқақов көшесі №38 А.

10. Осы ереже Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекеменің қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

14. Мақсаттары:

1) Асықата кентінің тұрақты және серпінді, экономикалық және әлеуметтік дамуы негізінде кент тұрғындарының өмір сүру сапасын жақсарту мақсатында Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын іске асыру;

2) кент әкімінің аппараты әкімші болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеу және тиісті мәслихатпен бекіту үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізу;

3) кенттің жергілікті қоғамдастық жиналыстарының (жиындарының) өткізілуін және олардың шешімдерінің уақытылы орындалуын қамтамасыз ету.

15. Өкілеттіктері:

1. Құқықтары:

1) стратегиялық жоспарды және (немесе) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынның) талқылауына Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджеті құрамында қарастырылған бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды жергілікті қоғамдастық жиналысына (жиынына) шығаруға құқылы;

2) өз құзыреті шегінде Асықата кенті әкімінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдардың және басқа да ұйымдардың лауазымды тұлғаларынан қажетті ақпаратты, құжаттарды және басқа да материалдарды сұратып алуға құқылы;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, орталық атқарушы органдардың, облыс және аудан әкімдері мен әкімдіктерінің тапсырмалары мен актілерін көрсетілген мерзімде орындау;

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

2. Міндеттері.

1) кент әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық, материалдық-техникалық қамтамасызету, сондай-ақ жергілікті маңызы бар мәселелерді шешу;

2) азаматтар мен заңды тұлғаларға Қазақстан Республикасы Конституциясының нормаларын, заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерін орындауына жәрдемдеседі;

3) Асықата кентінің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұстауын қамтамасыз ету;

4) өз құзыреті шегінде кентті сумен жабдықтауын ұйымдастыру және су пайдалану мәселелерін реттеу;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттер.

16. Функциялары:

1) қызметтік құжаттарды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды, әкімнің жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастырады, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін талдауын және орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді;

2) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

3) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

4) шаруа немесе фермер шаруашылықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

5) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру жөніндегі мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-әрекет жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады ;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға жұмыспен қамту, атаулы әлеуметтік көмек көрсету бойынша ұсыныстар енгізеді, жалғызбасты қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

9) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдардың жұмысқа орналастыруын қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік – құқықтық көмек көрсетеді;

10) әр шаруашылық бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

11) кентті абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

12) мемлекеттік және қоғамды құйымдарға мүгедектердің, асыраушысынан айырылған отбасылардың, көп балалы аналардың материалдық және тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстарын әзірлейді және енгізеді, сондай-ақ кәмелетке толмағандар арасында қадағалаусыз қалуының алдын алумен айналысады;

13) бюджеттік бағдарламалардың қаржыландырылуын жоспарлауымен орындалуын қамтамасыз ету, бухгалтерлік есепті жүргізу;

14) аудан әкімдігінің қаулыларын, аудан әкімінің шешімдерін, сондай-ақ Жетісай ауданы әкімінің аппараттық жиналыстарында және жұмыс сапары барысында берілген тапсырмаларды орындайды;

15) мемлекеттік қызметтерді сапалы және уақытылы көрсету бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

16) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымының дамуына жәрдемдеседі;

17) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуын ұйымдастырады, дәрігерлік көмек көрсетеді;

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

19) қоғамдық медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

20) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды;

21) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына және мүгедектерге қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

22) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;

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

24) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

25) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асырады.

26) Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптардың, деректерді басқару жөніндегі талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді.

3. Мемлекеттік органның, алқалы органдардың (бар болса) бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

17. Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін басқаруды кент әкімі жүзеге асырады, ол Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

18. Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

19. Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасары болады.

20. Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының өкілеттіктері:

1) әкім аппаратының жұмысын ұйымдастырады және басқарады, әкім аппаратына жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуына дербес жауапты болады;

2) Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмысын жоспарлауды қамтамасыз етеді;

3) Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлері арасындағы қызметтік міндеттерді бөледі, тиісті орындаушылық және еңбек тәртібін қамтамасыз етеді;

4) белгіленген тәртіппен мекеме қызметкерлеріне көтермелеу шараларын қабылдайды және тәртіптік жаза қолданады;

5) аппаратпен орындалуға міндетті шешімдер мен өкімдерді қабылдайды;

6) мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда әкім аппаратының мүддесін білдіреді;

7) Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі атынан заңды және жеке тұлғалармен шарттар жасасады, заңды және банктік құжаттарға қол қояды;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау жөнінде тиісті шаралар қабылдауды және сақтауды қамтамасыз етеді;

9) міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарын бекітеді, өз құзыреті шеңберінде бюджеттік қаржының мақсатты пайдаланылуына бақылауды жүзеге асырады, қаржылық құжаттарға қол қояды;

10) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

11) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

12) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудандық мәслихаттың сессиясы жұмысына қатысады;

13) мектепке дейінгі тәрбие мен білім беру ұйымдарының, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

14) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

15) аудандық көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ оқушыларды мектепке дейін және кейін кентке қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

16) өзінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша өзіне жүктелген міндеттердің іске асырылуына жоғары тұрған әкімнің, мәслихаттың алдында жауап береді;

17) жеке тұлғалар және заңды тұлғалар өкілдерінің жеке қабылдауын жүзеге асырады;

18) тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын арттыруды қамтамасыз етеді;

19) мемлекеттік қызметтер стандарттары мен регламенттерінің қолжетімділігін қамтамасыз етеді;

20) қызмет алушылардың мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы хабардар болуын қамтамасыз етеді;

21) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

21. Бірінші басшы өз орынбасарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

22. Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

25. Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

26. Жетісай ауданының "Асықата кенті әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қарамағында ведомстволық ұйымдар жоқ.

Жетісай ауданы әкімдігінің
2024 жылғы "___" _____
№ _____ қаулысына 3 қосымша

Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі 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. Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның рәміздері мен айырым белгілері (бар болса), Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен ауылдық округ әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 160508, Қазақстан Республикасы, Түркістан облысы, Жетісай ауданы, Жаңа ауыл ауылдық округі, Мырзашөл ауылы, Жетібаев көшесі №11.

10. Осы ереже Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекеменің қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге

асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

14. Мақсаттары:

1) Жаңа ауыл ауылдық округінің тұрақты және серпінді, экономикалық және әлеуметтік дамуы негізінде ауыл тұрғындарының өмір сүру сапасын жақсарту мақсатында Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын іске асыру;

2) ауылдық округ әкімінің аппараты әкімші болып табылатын бюджеттік бағдармаларды әзірлеу және тиісті мәслихатпен бекіту үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізу;

3) ауылдық округтің жергілікті қоғамдастық жиналыстарының (жиындарының) өткізілуін және олардың шешімдерінің уақытылы орындалуын қамтамасыз ету.

15. Өкілеттіктері:

1. Құқықтары:

1) стратегиялық жоспарды және (немесе) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынның) талқылауына Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджеті құрамында қарастырылған бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды жергілікті қоғамдастық жиналысына (жиынына) шығаруға құқылы;

2) өз құзыреті шегінде Жаңа ауыл ауылдық округі әкімінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдардың және басқа да ұйымдардың лауазымды тұлғаларынан қажетті ақпаратты, құжаттарды және басқа да материалдарды сұратып алуға құқылы;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, орталық атқарушы органдардың, облыс және аудан әкімдері мен әкімдіктерінің тапсырмалары мен актілерін көрсетілген мерзімде орындау;

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

2. Міндеттері.

1) ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық, материалдық-техникалық қамтамасыз ету, сондай-ақ жергілікті маңызы бар мәселелерді шешу;

2) азаматтар мен заңды тұлғаларға Қазақстан Республикасы Конституциясының нормаларын, заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерін орындауына көмек көрсету;

3) Жаңа ауыл ауылдық округінің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұстауын қамтамасыз ету;

4) өз құзыреті шегінде ауылды сумен жабдықтауын ұйымдастыру және су пайдалану мәселелерін реттеу;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттер.

16. Функциялары:

1) қызметтік құжаттарды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды, әкімнің жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастырады, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін талдауын және орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді;

2) салық және бюджетке төленетін басқада міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

3) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

4) шаруа немесе фермер шаруашылықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

5) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру жөніндегі мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-әрекет жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады ;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға жұмыспен қамту, атаулы әлеуметтік көмек көрсету бойынша ұсыныстар енгізеді, жалғызбасты қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

9) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдардың жұмысқа орналастыруын қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік – құқықтық көмек көрсетеді;

10) әр шаруашылық бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

11) ауылдық округі абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

12) мемлекеттік және қоғамдық ұйымдарға мүгедектердің, асыраушысынан айырылған отбасылардың, көп балалы аналардың материалдық және тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстарын әзірлейді және енгізеді, сондай-ақ кәмелетке толмағандар арасында қадағалаусыз қалуының алдын алумен айналысады;

13) бюджеттік бағдарламалардың қаржыландырылуын жоспарлауымен орындалуын қамтамасыз ету, бухгалтерлік есепті жүргізу;

14) аудан әкімдігінің қаулыларын, аудан әкімінің шешімдерін, сондай-ақ Жетісай ауданы әкімдігінің аппараттық жиналыстарында және жұмыс сапары барысында берілген тапсырмаларды орындау;

15) мемлекеттік қызметтерді сапалы және уақытылы көрсету бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

16) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымының дамуына жәрдемдеседі;

17) ауыл аумағында мал жаятын учаскелерді айқындау, қаңғыбас иттер мен мысықтарды аулап жою, мал көміндісін салу және оларды ветеринарлық нормативтерге сәйкес күтіп ұстауын бақылау бойынша жұмысты ұйымдастыру;

18) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуын ұйымдастырады, дәрігерлік көмек көрсетеді;

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

20) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын мемлекеттік білім беру ұйымдарын құру, қайта ұйымдастыру және тарату туралы шешімдер (өкімдер) қабылдайды;

21) мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын мемлекеттік білім беру ұйымдарының жарғысын бекітеді, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізуге бастамашылық жасайды;

22) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асырады.

23) ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптардың, деректерді басқару жөніндегі талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді.

3. Мемлекеттік органның, алқалы органдардың (бар болса) бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

17. Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін басқаруды ауылдық округ әкімі жүзеге асырады, ол Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

18. Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

19. Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасары болады.

20. Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының өкілеттіктері:

1) әкім аппаратының жұмысын ұйымдастырады және басқарады, әкім аппаратына жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуына дербес жауапты болады;

2) Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмысын жоспарлауды қамтамасыз етеді;

3) Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлері арасындағы қызметтік міндеттерді бөледі, тиісті орындаушылық және еңбек тәртібін қамтамасыз етеді;

4) белгіленген тәртіппен мекеме қызметкерлеріне көтермелеу шараларын қабылдайды және тәртіптік жаза қолданады;

5) аппаратпен орындалуға міндетті шешімдер мен өкімдерді қабылдайды;

6) мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда әкім аппаратының мүддесін білдіреді;

7) Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі атынан заңды және жеке тұлғалармен шарттар жасасады, заңды және банктік құжаттарға қол қояды;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау жөнінде тиісті шаралар қабылдауды және сақтауды қамтамасыз етеді;

9) міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарын бекітеді, өз құзыреті шеңберінде бюджеттік қаржының мақсатты пайдаланылуына бақылауды жүзеге асырады, қаржылық құжаттарға қол қояды;

10) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

11) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

12) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудандық мәслихаттың сессиясы жұмысына қатысады;

13) мектепке дейінгі тәрбие мен білім беру ұйымдарының, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

14) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

15) аудандық көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ оқушыларды мектепке дейін және кейін ауылға қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

16) өзінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша өзіне жүктелген міндеттердің іске асырылуына жоғары тұрған әкімнің, мәслихаттың алдында жауап береді;

17) жеке тұлғалар және заңды тұлғалар өкілдерінің жеке қабылдауын жүзеге асырады;

18) тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын арттыруды қамтамасыз етеді;

19) мемлекеттік қызметтер стандарттары мен регламенттерінің қолжетімділігін қамтамасыз етеді;

20) қызмет алушылардың мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы хабардар болуын қамтамасыз етеді;

21) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

21. Бірінші басшы өз орынбасарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

22. Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

25. Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

26. Жетісай ауданының "Жаңа ауыл ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қарамағында ведомстволық ұйымдар жоқ.

Жетісай ауданы әкімдігінің

2024 жылғы "___" _____

№_____ қаулысына 4 қосымша

Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі 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. Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның рәміздері мен айырым белгілері (бар болса), Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген

тәртіппен ауылдық округ әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 160517, Қазақстан Республикасы, Түркістан облысы, Жетісай ауданы, Жылы су ауылдық округі, Жылы су ауылы Ө.Испулов көшесі №36/2.

10. Осы ереже Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекеменің қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

14. Мақсаттары:

1) Жылы су ауылдық округінің тұрақты және серпінді, экономикалық және әлеуметтік дамуы негізінде ауыл тұрғындарының өмір сүру сапасын жақсарту мақсатында Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын іске асыру;

2) ауылдық округ әкімінің аппараты әкімші болып табылатын бюджеттік бағдармаларды әзірлеу және тиісті мәслихатпен бекіту үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізу;

3) ауылдық округтің жергілікті қоғамдастық жиналыстарының (жиындарының) өткізілуін және олардың шешімдерінің уақытылы орындалуын қамтамасыз ету.

15. Өкілеттіктері:

1. Құқықтары:

1) стратегиялық жоспарды және (немесе) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынның) талқылауына Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджеті құрамында қарастырылған бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды жергілікті қоғамдастық жиналысына (жиынына) шығаруға құқылы;

2) өз құзыреті шегінде Жылы су ауылдық округі әкімінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдардың және басқа да ұйымдардың лауазымды тұлғаларынан қажетті ақпаратты, құжаттарды және басқа да материалдарды сұратып алуға құқылы;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, орталық атқарушы органдардың, облыс және аудан әкімдері мен әкімдіктерінің тапсырмалары мен актілерін көрсетілген мерзімде орындау;

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

2.Міндеттері.

1) ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық, материалдық-техникалық қамтамасыз ету, сондай-ақ жергілікті маңызы бар мәселелерді шешу;

2) азаматтар мен заңды тұлғаларға Қазақстан Республикасы Конституциясының нормаларын, заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерін орындауына көмек көрсету;

3) Жылы су ауылдық округінің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұстауын қамтамасыз ету;

4) өз құзыреті шегінде ауылды сумен жабдықтауын ұйымдастыру және су пайдалану мәселелерін реттеу;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттер.

16. Функциялары:

1) қызметтік құжаттарды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды, әкімнің жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастырады, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін талдауын және орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді;

2) салық және бюджетке төленетін басқада міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

3) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

4) шаруа немесе фермер шаруашылықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

5) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру жөніндегі мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-әрекет жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады ;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға жұмыспен қамту, атаулы әлеуметтік көмек көрсету бойынша ұсыныстар енгізеді, жалғызбасты қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

9) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдардың жұмысқа орналастыруын қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік – құқықтық көмек көрсетеді;

10) әр шаруашылық бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

11) ауылдық округі абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

12) мемлекеттік және қоғамдық ұйымдарға мүгедектердің, асыраушысынан айырылған отбасылардың, көп балалы аналардың материалдық және тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстарын әзірлейді және енгізеді, сондай-ақ кәмелетке толмағандар арасында қадағалаусыз қалуының алдын алумен айналысады;

13) бюджеттік бағдарламалардың қаржыландырылуын жоспарлауымен орындалуын қамтамасыз ету, бухгалтерлік есепті жүргізу;

14) аудан әкімдігінің қаулыларын, аудан әкімінің шешімдерін, сондай-ақ Жетісай ауданы әкімдігінің аппараттық жиналыстарында және жұмыс сапары барысында берілген тапсырмаларды орындау;

15) мемлекеттік қызметтерді сапалы және уақытылы көрсету бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

16) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымының дамуына жәрдемдеседі;

17) ауыл аумағында мал жаятын учаскелерді айқындау, қаңғыбас иттер мен мысықтарды аулап жою, мал көміндісін салу және оларды ветеринарлық нормативтерге сәйкес күтіп ұстауын бақылау бойынша жұмысты ұйымдастыру;

18) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуын ұйымдастырады, дәрігерлік көмек көрсетеді;

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

20) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын мемлекеттік білім беру ұйымдарын құру, қайта ұйымдастыру және тарату туралы шешімдер (өкімдер) қабылдайды;

21) мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын мемлекеттік білім беру ұйымдарының жарғысын бекітеді, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізуге бастамашылық жасайды;

22) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асырады.

23) ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптардың, деректерді басқару жөніндегі талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді.

3. Мемлекеттік органның, алқалы органдардың (бар болса) бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

17. Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін басқаруды ауылдық округ әкімі жүзеге асырады, ол Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

18. Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

19. Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасары болады.

20. Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының өкілеттіктері:

1) әкім аппаратының жұмысын ұйымдастырады және басқарады, әкім аппаратына жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуына дербес жауапты болады;

2) Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмысын жоспарлауды қамтамасыз етеді;

3) Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлері арасындағы қызметтік міндеттерді бөледі, тиісті орындаушылық және еңбек тәртібін қамтамасыз етеді;

- 4) белгіленген тәртіппен мекеме қызметкерлеріне көтермелеу шараларын қабылдайды және тәртіптік жаза қолданады;
 - 5) аппаратпен орындалуға міндетті шешімдер мен өкімдерді қабылдайды;
 - 6) мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда әкім аппаратының мүддесін білдіреді;
 - 7) Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі атынан заңды және жеке тұлғалармен шарттар жасасады, заңды және банктік құжаттарға қол қояды;
 - 8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау жөнінде тиісті шаралар қабылдауды және сақтауды қамтамасыз етеді;
 - 9) міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарын бекітеді, өз құзыреті шеңберінде бюджеттік қаржының мақсатты пайдаланылуына бақылауды жүзеге асырады, қаржылық құжаттарға қол қояды;
 - 10) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;
 - 11) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;
 - 12) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудандық мәслихаттың сессиясы жұмысына қатысады;
 - 13) мектепке дейінгі тәрбие мен білім беру ұйымдарының, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;
 - 14) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;
 - 15) аудандық көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ оқушыларды мектепке дейін және кейін ауылға қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;
 - 16) өзінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша өзіне жүктелген міндеттердің іске асырылуына жоғары тұрған әкімнің, мәслихаттың алдында жауап береді;
 - 17) жеке тұлғалар және заңды тұлғалар өкілдерінің жеке қабылдауын жүзеге асырады;
 - 18) тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын арттыруды қамтамасыз етеді;
 - 19) мемлекеттік қызметтер стандарттары мен регламенттерінің қолжетімділігін қамтамасыз етеді;
 - 20) қызмет алушылардың мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы хабардар болуын қамтамасыз етеді;
 - 21) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.
- Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

21. Бірінші басшы өз орынбасарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

22. Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

25. Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

26. Жетісай ауданының "Жылы су ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қарамағында ведомстволық ұйымдар жоқ.

Жетісай ауданы әкімдігінің
2024 жылғы "___" _____
№ _____ қаулысына 5 қосымша

Жетісай ауданының "Қазыбек би ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. Жетісай ауданының "Қазыбек би ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жетісай ауданының "Қазыбек биауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. Жетісай ауданының "Қазыбек биауылдық округі әкімі 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. Жетісай ауданының "Қазыбек биауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның рәміздері мен айырым белгілері (бар болса), Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. Жетісай ауданының "Қазыбек биауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Жетісай ауданының "Қазыбек биауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. Жетісай ауданының "Қазыбек биауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен ауылдық округ әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жетісай ауданының "Қазыбек биауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 160513, Қазақстан Республикасы, Түркістан облысы, Жетісай ауданы, Қазыбек би ауылдық округі, Қазыбек би ауылы, С.Төлегенов көшесі №1.

10. Осы ереже Жетісай ауданының "Қазыбек биауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Жетісай ауданының "Қазыбек биауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекеменің қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Жетісай ауданының "Қазыбек биауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жетісай ауданының "

Қазыбек биауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Жетісай ауданының "Қазыбек биауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

14. Мақсаттары:

1) Қазыбек би ауылдық округінің тұрақты және серпінді, экономикалық және әлеуметтік дамуы негізінде ауыл тұрғындарының өмір сүру сапасын жақсарту мақсатында Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын іске асыру;

2) ауылдық округ әкімінің аппараты әкімші болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеу және тиісті мәслихатпен бекіту үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізу;

3) ауылдық округтің жергілікті қоғамдастық жиналыстарының (жиындарының) өткізілуін және олардың шешімдерінің уақытылы орындалуын қамтамасыз ету.

15. Өкілеттіктері:

1. Құқықтары:

1) стратегиялық жоспарды және (немесе) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынның) талқылауына Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджеті құрамында қарастырылған бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды жергілікті қоғамдастық жиналысына (жиынына) шығаруға құқылы;

2) өз құзыреті шегінде Қазыбек биауылдық округі әкімінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдардың және басқа да ұйымдардың лауазымды тұлғаларынан қажетті ақпаратты, құжаттарды және басқа да материалдарды сұратып алуға құқылы;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, орталық атқарушы органдардың, облыс және аудан әкімдері мен әкімдіктерінің тапсырмалары мен актілерін көрсетілген мерзімде орындау;

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

2. Міндеттері.

1) ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық, материалдық-техникалық қамтамасыз ету, сондай-ақ жергілікті маңызы бар мәселелерді шешу;

2) азаматтар мен заңды тұлғаларға Қазақстан Республикасы Конституциясының нормаларын, заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерін орындауына көмек көрсету;

3) Қазыбек би ауылдық округінің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұстауын қамтамасыз ету;

4) өз құзыреті шегінде ауылды сумен жабдықтауын ұйымдастыру және су пайдалану мәселелерін реттеу;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттер.

16. Функциялары:

1) қызметтік құжаттарды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды, әкімнің жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастырады, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін талдауын және орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді;

2) салық және бюджетке төленетін басқада міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

3) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

4) шаруа немесе фермер шаруашылықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

5) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру жөніндегі мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-әрекет жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады ;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) табысыз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға жұмыспен қамту, атаулы әлеуметтік көмек көрсету бойынша ұсыныстар енгізеді, жалғызбасты қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

9) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдардың жұмысқа орналастыруын қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік – құқықтық көмек көрсетеді;

10) әр шаруашылық бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

11) ауылдық округі абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

12) мемлекеттік және қоғамдық ұйымдарға мүгедектердің, асыраушысынан айырылған отбасылардың, көп балалы аналардың материалдық және тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстарын әзірлейді және енгізеді, сондай-ақ кәмелетке толмағандар арасында қадағалаусыз қалуының алдын алумен айналысады;

13) бюджеттік бағдарламалардың қаржыландырылуын жоспарлауымен орындалуын қамтамасыз ету, бухгалтерлік есепті жүргізу;

14) аудан әкімдігінің қаулыларын, аудан әкімінің шешімдерін, сондай-ақ Жетісай ауданы әкімдігінің аппараттық жиналыстарында және жұмыс сапары барысында берілген тапсырмаларды орындау;

15) мемлекеттік қызметтерді сапалы және уақытылы көрсету бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

16) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымының дамуына жәрдемдеседі;

17) ауыл аумағында мал жаятын учаскелерді айқындау, қаңғыбас иттер мен мысықтарды аулап жою, мал көміндісін салу және оларды ветеринарлық нормативтерге сәйкес күтіп ұстауын бақылау бойынша жұмысты ұйымдастыру;

18) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуын ұйымдастырады, дәрігерлік көмек көрсетеді;

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

20) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын мемлекеттік білім беру ұйымдарын құру, қайта ұйымдастыру және тарату туралы шешімдер (өкімдер) қабылдайды;

21) мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын мемлекеттік білім беру ұйымдарының жарғысын бекітеді, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізуге бастамашылық жасайды;

22) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асырады.

23) ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптардың, деректерді басқару жөніндегі талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді.

2. Мемлекеттік органның, алқалы органдардың (бар болса) бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

17. Жетісай ауданының "Қазыбек биауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін басқаруды ауылдық округ әкімі жүзеге асырады, ол Жетісай ауданының "Қазыбек би ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

18. Жетісай ауданының "Қазыбек биауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

19. Жетісай ауданының "Қазыбек биауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасары болады.

20. Жетісай ауданының "Қазыбек би ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының өкілеттіктері:

1) әкім аппаратының жұмысын ұйымдастырады және басқарады, әкім аппаратына жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуына дербес жауапты болады;

2) Жетісай ауданының "Қазыбек би ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмысын жоспарлауды қамтамасыз етеді;

3) Жетісай ауданының "Қазыбек биауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлері арасындағы қызметтік міндеттерді бөледі, тиісті орындаушылық және еңбек тәртібін қамтамасыз етеді;

4) белгіленген тәртіппен мекеме қызметкерлеріне көтермелеу шараларын қабылдайды және тәртіптік жаза қолданады;

5) аппаратпен орындалуға міндетті шешімдер мен өкімдерді қабылдайды;

6) мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда әкім аппаратының мүддесін білдіреді;

7) Жетісай ауданының "Қазыбек биауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі атынан заңды және жеке тұлғалармен шарттар жасасады, заңды және банктік құжаттарға қол қояды;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау жөнінде тиісті шаралар қабылдауды және сақтауды қамтамасыз етеді;

9) міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарын бекітеді, өз құзыреті шеңберінде бюджеттік қаржының мақсатты пайдаланылуына бақылауды жүзеге асырады, қаржылық құжаттарға қол қояды;

10) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

11) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

12) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудандық мәслихаттың сессиясы жұмысына қатысады;

13) мектепке дейінгі тәрбие мен білім беру ұйымдарының, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

14) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

15) аудандық көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ оқушыларды мектепке дейін және кейін ауылға қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

16) өзінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша өзіне жүктелген міндеттердің іске асырылуына жоғары тұрған әкімнің, мәслихаттың алдында жауап береді;

17) жеке тұлғалар және заңды тұлғалар өкілдерінің жеке қабылдауын жүзеге асырады;

18) тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын арттыруды қамтамасыз етеді;

19) мемлекеттік қызметтер стандарттары мен регламенттерінің қолжетімділігін қамтамасыз етеді;

20) қызмет алушылардың мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы хабардар болуын қамтамасыз етеді;

21) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жетісай ауданының "Қазыбек би ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

21. Бірінші басшы өз орынбасарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

22. Жетісай ауданының "Қазыбек би ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Жетісай ауданының "Қазыбек би ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. Жетісай ауданының "Қазыбек би ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жетісай ауданының "Қазыбек би ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті

және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

25. Жетісай ауданының "Қазыбек биауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру жәнетарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

26. Жетісай ауданының "Қазыбек би ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қарамағында ведомстволық ұйымдар жоқ.

Жетісай ауданы әкімдігінің
2024 жылғы "___" _____
№ _____ қаулысына 6 қосымша

Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі 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. Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның рәміздері мен айырым белгілері (бар болса), Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар

5. Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен ауылдық округ әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 160521, Қазақстан Республикасы, Түркістан облысы, Жетісай ауданы, Қарақай ауылдық округі, Сатбаев ауылы, Құрманғазы көшесі №49.

10. Осы ереже Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекеменің қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

14. Мақсаттары:

1) Қарақай ауылдық округінің тұрақты және серпінді, экономикалық және әлеуметтік дамуы негізінде ауыл тұрғындарының өмір сүру сапасын жақсарту мақсатында Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын іске асыру;

2) ауылдық округ әкімінің аппараты әкімші болып табылатын бюджеттік бағдармаларды әзірлеу және тиісті мәслихатпен бекіту үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізу;

3) ауылдық округтің жергілікті қоғамдастық жиналыстарының (жиындарының) өткізілуін және олардың шешімдерінің уақытылы орындалуын қамтамасыз ету.

15. Өкілеттіктері:

1.Құқықтары:

1) стратегиялық жоспарды және (немесе) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынның) талқылауына Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджеті құрамында қарастырылған бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды жергіліктіқоғамдастық жиналысына (жиынына) шығаруға құқылы;

2) өз құзыреті шегінде Қарақай ауылдық округі әкімінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдардың және басқа да ұйымдардың лауазымды тұлғаларынан қажетті ақпаратты, құжаттарды және басқа да материалдарды сұратып алуға құқылы;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, орталық атқарушы органдардың, облыс және аудан әкімдері мен әкімдіктерінің тапсырмалары мен актілерін көрсетілген мерзімде орындау;

4) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес өзге деқұқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

2. Міндеттері.

1) ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық, материалдық-техникалық қамтамасыз ету, сондай-ақ жергілікті маңызы бар мәселелерді шешу;

2) азаматтар мен заңды тұлғаларға Қазақстан Республикасы Конституциясының нормаларын, заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерін орындауына көмек көрсету;

3) Қарақай ауылдық округінің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұстауын қамтамасыз ету;

4) өз құзыреті шегінде ауылды сумен жабдықтауын ұйымдастыру және су пайдалану мәселелерін реттеу;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттер.

16.Функциялары:

1) қызметтік құжаттарды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды, әкімнің жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастырады, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін талдауын және орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді;

2) салық және бюджетке төленетін басқада міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

3) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

4) шаруа немесе фермер шаруашылықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

5) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру жөніндегі мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-әрекет жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады ;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) табысыз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға жұмыспен қамту, атаулы әлеуметтік көмек көрсету бойынша ұсыныстар енгізеді, жалғызбасты қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

9) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдардың жұмысқа орналастыруын қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік – құқықтық көмек көрсетеді;

10) әр шаруашылық бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

11) ауылдық округі абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

12) мемлекеттік және қоғамдық ұйымдарға мүгедектердің, асыраушысынан айырылған отбасылардың, көп балалы аналардың материалдық және тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстарын әзірлейді және енгізеді, сондай-ақ кәмелетке толмағандар арасында қадағалаусыз қалуының алдын алумен айналысады;

13) бюджеттік бағдарламалардың қаржыландырылуын жоспарлауымен орындалуын қамтамасыз ету, бухгалтерлік есепті жүргізу;

14) аудан әкімдігінің қаулыларын, аудан әкімінің шешімдерін, сондай-ақ Жетісай ауданы әкімдігінің аппараттық жиналыстарында және жұмыс сапары барысында берілген тапсырмаларды орындау;

15) мемлекеттік қызметтерді сапалы және уақытылы көрсету бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

16) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымының дамуына жәрдемдеседі;

17) ауыл аумағында мал жаятын учаскелерді айқындау, қаңғыбас иттер мен мысықтарды аулап жою, мал көміндісін салу және оларды ветеринарлық нормативтерге сәйкес күтіп ұстауын бақылау бойынша жұмысты ұйымдастыру;

18) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуын ұйымдастырады, дәрігерлік көмек көрсетеді;

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

20) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын мемлекеттік білім беру ұйымдарын құру, қайта ұйымдастыру және тарату туралы шешімдер (өкімдер) қабылдайды;

21) мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын мемлекеттік білім беру ұйымдарының жарғысын бекітеді, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізуге бастамашылық жасайды;

22) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асырады.

23) ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптардың, деректерді басқару жөніндегі талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді.

3. Мемлекеттік органның, алқалы органдардың (бар болса) бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

17. Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін басқаруды ауылдық округ әкімі жүзеге асырады, ол Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

18. Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

19. Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасары болады.

20. Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының өкілеттіктері:

1) әкім аппаратының жұмысын ұйымдастырады және басқарады, әкім аппаратына жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуына дербес жауапты болады;

2) Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмысын жоспарлауды қамтамасыз етеді;

3) Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлері арасындағы қызметтік міндеттерді бөледі, тиісті орындаушылық және еңбек тәртібін қамтамасыз етеді;

4) белгіленген тәртіппен мекеме қызметкерлеріне көтермелеу шараларын қабылдайды және тәртіптік жаза қолданады;

5) аппаратпен орындалуға міндетті шешімдер мен өкімдерді қабылдайды;

6) мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда әкім аппаратының мүддесін білдіреді;

7) Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі атынан заңды және жеке тұлғалармен шарттар жасасады, заңды және банктік құжаттарға қол қояды;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау жөнінде тиісті шаралар қабылдауды және сақтауды қамтамасыз етеді;

9) міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарын бекітеді, өз құзыреті шеңберінде бюджеттік қаржының мақсатты пайдаланылуына бақылауды жүзеге асырады, қаржылық құжаттарға қол қояды;

10) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

11) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

12) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудандық мәслихаттың сессиясы жұмысына қатысады;

13) мектепке дейінгі тәрбие мен білім беру ұйымдарының, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

14) қәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

15) аудандық көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ оқушыларды мектепке дейін және кейін ауылға қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

16) өзінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша өзіне жүктелген міндеттердің іске асырылуына жоғары тұрған әкімнің, мәслихаттың алдында жауап береді;

17) жеке тұлғалар және заңды тұлғалар өкілдерінің жеке қабылдауын жүзеге асырады;

18) тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын арттыруды қамтамасыз етеді;

19) мемлекеттік қызметтер стандарттары мен регламенттерінің қолжетімділігін қамтамасыз етеді;

20) қызмет алушылардың мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы хабардар болуын қамтамасыз етеді;

21) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

21. Бірінші басшы өз орынбасарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

22. Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

25. Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

26. Жетісай ауданының "Қарақай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қарамағында ведомстволық ұйымдар жоқ.

Жетісай ауданы әкімдігінің

2024 жылғы "___" _____

№ _____ қаулысына 7 қосымша

Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету

саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі 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. Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның рәміздері мен айырым белгілері (бар болса), Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар

5. Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен ауылдық округ әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды

8. Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 160527, Қазақстан Республикасы, Түркістан облысы, Жетісай ауданы, Абай ауылдық округі, Жүзімдік ауылы, Байтерек көшесі №15 А.

10. Осы ереже Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекеменің қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

14. Мақсаттары:

- 1) Абай ауылдық округінің тұрақты және серпінді, экономикалық және әлеуметтік дамуы негізінде ауыл тұрғындарының өмір сүру сапасын жақсарту мақсатында Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын іске асыру;
- 2) ауылдық округ әкімінің аппараты әкімші болып табылатын бюджеттік бағдармаларды әзірлеу және тиісті мәслихатпен бекіту үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізу;
- 3) ауылдық округтің жергілікті қоғамдастық жиналыстарының (жиындарының) өткізілуін және олардың шешімдерінің уақытылы орындалуын қамтамасыз ету.

15. Өкілеттіктері:

1. Құқықтары:

- 1) стратегиялық жоспарды және (немесе) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынның) талқылауына Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджеті құрамында қарастырылған бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды жергілікті қоғамдастық жиналысына (жиынына) шығаруға құқылы;
- 2) өз құзыреті шегінде Абай ауылдық округі әкімінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдардың және басқа да ұйымдардың лауазымды тұлғаларынан қажетті ақпаратты, құжаттарды және басқа да материалдарды сұратып алуға құқылы;
- 3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, орталық атқарушы органдардың, облыс және аудан әкімдері мен әкімдіктерінің тапсырмалары мен актілерін көрсетілген мерзімде орындау;
- 4) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

2. Міндеттері.

1) ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық, материалдық-техникалық қамтамасыз ету, сондай-ақ жергілікті маңызы бар мәселелерді шешу;

2) азаматтар мен заңды тұлғаларға Қазақстан Республикасы Конституциясының нормаларын, заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерін орындауына көмек көрсету;

3) Абай ауылдық округінің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұстауын қамтамасыз ету;

4) өз құзыреті шегінде ауылды сумен жабдықтауын ұйымдастыру және су пайдалану мәселелерін реттеу;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттер.

16. Функциялары:

1) қызметтік құжаттарды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды, әкімнің жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастырады, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін талдауын және орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді;

2) салық және бюджетке төленетін басқада міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

3) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

4) шаруа немесе фермер шаруашылықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

5) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру жөніндегі мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-әрекет жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады ;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) табысыз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға жұмыспен қамту, атаулы әлеуметтік көмек көрсету бойынша ұсыныстар енгізеді, жалғызбасты қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

9) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдардың жұмысқа орналастыруын қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік – құқықтық көмек көрсетеді;

10) әр шаруашылық бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

11) ауылдық округі абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

12) мемлекеттік және қоғамдық ұйымдарға мүгедектердің, асыраушысынан айырылған отбасылардың, көп балалы аналардың материалдық және тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстарын әзірлейді және енгізеді, сондай-ақ кәмелетке толмағандар арасында қадағалаусыз қалуының алдын алумен айналысады;

13) бюджеттік бағдарламалардың қаржыландырылуын жоспарлауымен орындалуын қамтамасыз ету, бухгалтерлік есепті жүргізу;

14) аудан әкімдігінің қаулыларын, аудан әкімінің шешімдерін, сондай-ақ Жетісай ауданы әкімдігінің аппараттық жиналыстарында және жұмыс сапары барысында берілген тапсырмаларды орындау;

15) мемлекеттік қызметтерді сапалы және уақытылы көрсету бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

16) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымының дамуына жәрдемдеседі;

17) ауыл аумағында мал жаятын учаскелерді айқындау, қаңғыбас иттер мен мысықтарды аулап жою, мал көміндісін салу және оларды ветеринарлық нормативтерге сәйкес күтіп ұстауын бақылау бойынша жұмысты ұйымдастыру;

18) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуын ұйымдастырады, дәрігерлік көмек көрсетеді;

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

20) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын мемлекеттік білім беру ұйымдарын құру, қайта ұйымдастыру және тарату туралы шешімдер (өкімдер) қабылдайды;

21) мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын мемлекеттік білім беру ұйымдарының жарғысын бекітеді, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізуге бастамашылық жасайды;

22) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асырады.

23) ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптардың, деректерді басқару жөніндегі талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді.

3. Мемлекеттік органның, алқалы органдардың (бар болса) бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

17. Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін басқаруды ауылдық округ әкімі жүзеге асырады, ол Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

18. Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

19. Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасары болады.

20. Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының өкілеттіктері:

1) әкім аппаратының жұмысын ұйымдастырады және басқарады, әкім аппаратына жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуына дербес жауапты болады;

2) Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмысын жоспарлауды қамтамасыз етеді;

3) Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлері арасындағы қызметтік міндеттерді бөледі, тиісті орындаушылық және еңбек тәртібін қамтамасыз етеді;

4) белгіленген тәртіппен мекеме қызметкерлеріне көтермелеу шараларын қабылдайды және тәртіптік жаза қолданады;

5) аппаратпен орындалуға міндетті шешімдер мен өкімдерді қабылдайды;

6) мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда әкім аппаратының мүддесін білдіреді;

7) Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі атынан заңды және жеке тұлғалармен шарттар жасасады, заңды және банктік құжаттарға қол қояды;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау жөнінде тиісті шаралар қабылдауды және сақтауды қамтамасыз етеді;

9) міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарын бекітеді, өз құзыреті шеңберінде бюджеттік қаржының мақсатты пайдаланылуына бақылауды жүзеге асырады, қаржылық құжаттарға қол қояды;

10) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

11) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

12) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудандық мәслихаттың сессиясы жұмысына қатысады;

13) мектепке дейінгі тәрбие мен білім беру ұйымдарының, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

14) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

15) аудандық көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ оқушыларды мектепке дейін және кейін ауылға қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

16) өзінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша өзіне жүктелген міндеттердің іске асырылуына жоғары тұрған әкімнің, мәслихаттың алдында жауап береді;

17) жеке тұлғалар және заңды тұлғалар өкілдерінің жеке қабылдауын жүзеге асырады;

18) тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын арттыруды қамтамасыз етеді;

19) мемлекеттік қызметтер стандарттары мен регламенттерінің қолжетімділігін қамтамасыз етеді;

20) қызмет алушылардың мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы хабардар болуын қамтамасыз етеді;

21) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

21. Бірінші басшы өз орынбасарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

22. Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және

қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

25. Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

26. Жетісай ауданының "Абай ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қарамағында ведомстволық ұйымдар жоқ.

Жетісай ауданы әкімдігінің
2024 жылғы "___" _____
№ _____ қаулысына 8 қосымша

Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өзқызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның рәміздері мен айырым белгілері (бар болса), Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен ауылдық округ әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері:160503, Қазақстан Республикасы, Түркістан облысы, Жетісай ауданы, Атамекен ауылдық округі, Атамекен ауылы, Жібек жолы көшесі №22.

10. Осы ереже Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11.Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекеменің қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12.Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

14. Мақсаттары:

1) Атамекен ауылдық округінің тұрақты және серпінді, экономикалық және әлеуметтік дамуы негізінде ауыл тұрғындарының өмір сүру сапасын жақсарту мақсатында Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын іске асыру;

2) ауылдық округ әкімінің аппараты әкімші болып табылатын бюджеттік бағдармаларды әзірлеу және тиісті мәслихатпен бекіту үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізу;

3) ауылдық округтің жергілікті қоғамдастық жиналыстарының (жиындарының) өткізілуін және олардың шешімдерінің уақытылы орындалуын қамтамасыз ету.

15. Өкілеттіктері:

1.Құқықтары:

1) стратегиялық жоспарды және (немесе) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынның) талқылауына Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджеті құрамында қарастырылған бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды жергіліктіқоғамдастық жиналысына (жиынына) шығаруға құқылы;

2) өз құзыреті шегінде Атамекен ауылдық округі әкімінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдардың және басқа да ұйымдардың лауазымды тұлғаларынан қажетті ақпаратты, құжаттарды және басқа да материалдарды сұратып алуға құқылы;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, орталық атқарушы органдардың, облыс және аудан әкімдері мен әкімдіктерінің тапсырмалары мен актілерін көрсетілген мерзімде орындау;

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

2.Міндеттері.

1) ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық, материалдық-техникалық қамтамасыз ету, сондай-ақ жергілікті маңызы бар мәселелерді шешу;

2) азаматтар мен заңды тұлғаларға Қазақстан Республикасы Конституциясының нормаларын, заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерін орындауына көмек көрсету;

3) Атамекен ауылдық округінің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұстауын қамтамасыз ету;

4) өз құзыреті шегінде ауылды сумен жабдықтауын ұйымдастыру және су пайдалану мәселелерін реттеу;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттер.

16.Функциялары:

1) қызметтік құжаттарды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды, әкімнің жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастырады, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін талдауын және орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді;

2) салық және бюджетке төленетін басқада міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

3) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

4) шаруа немесе фермер шаруашылықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

5) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру жөніндегі мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-әрекет жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады ;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) табысыз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға жұмыспен қамту, атаулы әлеуметтік көмек көрсету бойынша ұсыныстар енгізеді, жалғызбасты қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

9) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдардың жұмысқа орналастыруын қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік – құқықтық көмек көрсетеді;

10) әр шаруашылық бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

11) ауылдық округі абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

12) мемлекеттік және қоғамдық ұйымдарға мүгедектердің, асыраушысынан айырылған отбасылардың, көп балалы аналардың материалдық және тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстарын әзірлейді және енгізеді, сондай-ақ кәмелетке толмағандар арасында қадағалаусыз қалуының алдын алумен айналысады;

13) бюджеттік бағдарламалардың қаржыландырылуын жоспарлауымен орындалуын қамтамасыз ету, бухгалтерлік есепті жүргізу;

14) аудан әкімдігінің қаулыларын, аудан әкімінің шешімдерін, сондай-ақ Жетісай ауданы әкімдігінің аппараттық жиналыстарында және жұмыс сапары барысында берілген тапсырмаларды орындау;

15) мемлекеттік қызметтерді сапалы және уақытылы көрсету бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

16) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымының дамуына жәрдемдеседі;

17) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуын ұйымдастырады, дәрігерлік көмек көрсетеді;

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

19) қоғамдық медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

20) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды;

21) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына және мүгедектерге қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

22) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;

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

24) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

25) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асырады.

26) ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптардың, деректерді басқару жөніндегі талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді.

3. Мемлекеттік органның, алқалы органдардың (бар болса) бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

17. Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін басқаруды ауылдық округ әкімі жүзеге асырады, ол Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

18. Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

19. Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасары болады.

20. Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының өкілеттіктері:

1) әкім аппаратының жұмысын ұйымдастырады және басқарады, әкім аппаратына жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуына дербес жауапты болады;

- 2) Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмысын жоспарлауды қамтамасыз етеді;
- 3) Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлері арасындағы қызметтік міндеттерді бөледі, тиісті орындаушылық және еңбек тәртібін қамтамасыз етеді;
- 4) белгіленген тәртіппен мекеме қызметкерлеріне көтермелеу шараларын қабылдайды және тәртіптік жаза қолданады;
- 5) аппаратпен орындалуға міндетті шешімдер мен өкімдерді қабылдайды;
- 6) мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда әкім аппаратының мүддесін білдіреді;
- 7) Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі атынан заңды және жеке тұлғалармен шарттар жасасады, заңды және банктік құжаттарға қол қояды;
- 8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау жөнінде тиісті шаралар қабылдауды және сақтауды қамтамасыз етеді;
- 9) міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарын бекітеді, өз құзыреті шеңберінде бюджеттік қаржының мақсатты пайдаланылуына бақылауды жүзеге асырады, қаржылық құжаттарға қол қояды;
- 10) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;
- 11) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;
- 12) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудандық мәслихаттың сессиясы жұмысына қатысады;
- 13) мектепке дейінгі тәрбие менбілім беру ұйымдарының, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;
- 14) қәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;
- 15) аудандықкөлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ оқушыларды мектепке дейін және кейін ауылға қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;
- 16) өзінің құзыретіне жатқызылған мәселелербойынша өзіне жүктелген міндеттердің іске асырылуына жоғары тұрған әкімнің, мәслихаттың алдында жауап береді;
- 17) жеке тұлғалар және заңды тұлғалар өкілдерінің жеке қабылдауын жүзеге асырады;
- 18) тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын арттыруды қамтамасыз етеді;
- 19) мемлекеттік қызметтер стандарттары мен регламенттерінің қолжетімділігін қамтамасыз етеді;
- 20) қызмет алушылардың мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы хабардар болуын қамтамасыз етеді;

21) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

21. Бірінші басшы өз орынбасарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

22. Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

25. Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру жәнетарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

26. Жетісай ауданының "Атамекен ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қарамағында ведомстволық ұйымдар жоқ.

Жетісай ауданы әкімдігінің

2024 жылғы "___" _____

№ _____ қаулысына 9 қосымша

Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық,

ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі 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. Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның рәміздері мен айырым белгілері (бар болса), Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен ауылдық округ әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 160544, Қазақстан Республикасы, Түркістан облысы, Жетісай ауданы, Ш.Ділдабеков ауылдық округі, Бірлік ауылы, Көрікті көшесі №18.

10. Осы ереже Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекеменің қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының

заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

14. Мақсаттары:

1) Ш.Ділдабеков ауылдық округінің тұрақты және серпінді, экономикалық және әлеуметтік дамуы негізінде ауыл тұрғындарының өмір сүру сапасын жақсарту мақсатында Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын іске асыру;

2) ауылдық округ әкімінің аппараты әкімші болып табылатын бюджеттік бағдармаларды әзірлеу және тиісті мәслихатпен бекіту үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізу;

3) ауылдық округтің жергілікті қоғамдастық жиналыстарының (жиындарының) өткізілуін және олардың шешімдерінің уақытылы орындалуын қамтамасыз ету.

15. Өкілеттіктері:

1. Құқықтары:

1) стратегиялық жоспарды және (немесе) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынның) талқылауына Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджеті құрамында қарастырылған бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды жергілікті қоғамдастық жиналысына (жиынына) шығаруға құқылы;

2) өз құзыреті шегінде Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдардың және басқа да ұйымдардың лауазымды тұлғаларынан қажетті ақпаратты, құжаттарды және басқа да материалдарды сұратып алуға құқылы;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, орталық атқарушы органдардың, облыс және аудан әкімдері мен әкімдіктерінің тапсырмалары мен актілерін көрсетілген мерзімде орындау;

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

2. Міндеттері.

1) ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық, материалдық-техникалық қамтамасыз ету, сондай-ақ жергілікті маңызы бар мәселелерді шешу;

2) азаматтар мен заңды тұлғаларға Қазақстан Республикасы Конституциясының нормаларын, заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерін орындауына көмек көрсету;

3) Ш.Ділдабеков ауылдық округінің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұстауын қамтамасыз ету;

4) өз құзыреті шегінде ауылды сумен жабдықтауын ұйымдастыру және су пайдалану мәселелерін реттеу;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттер.

16. Функциялары:

1) қызметтік құжаттарды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды, әкімнің жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастырады, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін талдауын және орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді;

2) салық және бюджетке төленетін басқада міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

3) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

4) шаруа немесе фермер шаруашылықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

5) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру жөніндегі мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-әрекет жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады ;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға жұмыспен қамту, атаулы әлеуметтік көмек көрсету бойынша ұсыныстар енгізеді, жалғызбасты қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

9) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдардың жұмысқа орналастыруын қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік – құқықтық көмек көрсетеді;

10) әр шаруашылық бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

11) ауылдық округі абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

12) мемлекеттік және қоғамдық ұйымдарға мүгедектердің, асыраушысынан айырылған отбасылардың, көп балалы аналардың материалдық және тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстарын әзірлейді және енгізеді, сондай-ақ кәмелетке толмағандар арасында қадағалаусыз қалуының алдын алумен айналысады;

13) бюджеттік бағдарламалардың қаржыландырылуын жоспарлауымен орындалуын қамтамасыз ету, бухгалтерлік есепті жүргізу;

14) аудан әкімдігінің қаулыларын, аудан әкімінің шешімдерін, сондай-ақ Жетісай ауданы әкімдігінің аппараттық жиналыстарында және жұмыс сапары барысында берілген тапсырмаларды орындау;

15) мемлекеттік қызметтерді сапалы және уақытылы көрсету бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

16) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымының дамуына жәрдемдеседі;

17) ауыл аумағында мал жаятын учаскелерді айқындау, қаңғыбас иттер мен мысықтарды аулап жою, мал көміндісін салу және оларды ветеринарлық нормативтерге сәйкес күтіп ұстауын бақылау бойынша жұмысты ұйымдастыру;

18) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуын ұйымдастырады, дәрігерлік көмек көрсетеді;

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

20) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын мемлекеттік білім беру ұйымдарын құру, қайта ұйымдастыру және тарату туралы шешімдер (өкімдер) қабылдайды;

21) мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын мемлекеттік білім беру ұйымдарының жарғысын бекітеді, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізуге бастамашылық жасайды;

22) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асырады.

23) ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптардың, деректерді басқару жөніндегі талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді.

3. Мемлекеттік органның, алқалы органдардың (бар болса) бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

17. Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін басқаруды ауылдық округ әкімі жүзеге асырады, ол Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

18. Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

19. Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасары болады.

20. Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының өкілеттіктері:

1) әкім аппаратының жұмысын ұйымдастырады және басқарады, әкім аппаратына жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуына дербес жауапты болады;

2) Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмысын жоспарлауды қамтамасыз етеді;

3) Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлері арасындағы қызметтік міндеттерді бөледі, тиісті орындаушылық және еңбек тәртібін қамтамасыз етеді;

4) белгіленген тәртіппен мекеме қызметкерлеріне көтермелеу шараларын қабылдайды және тәртіптік жаза қолданады;

5) аппаратпен орындалуға міндетті шешімдер мен өкімдерді қабылдайды;

6) мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда әкім аппаратының мүддесін білдіреді;

7) Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі атынан заңды және жеке тұлғалармен шарттар жасасады, заңды және банктік құжаттарға қол қояды;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау жөнінде тиісті шаралар қабылдауды және сақтауды қамтамасыз етеді;

9) міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарын бекітеді, өз құзыреті шеңберінде бюджеттік қаржының мақсатты пайдаланылуына бақылауды жүзеге асырады, қаржылық құжаттарға қол қояды;

10) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

- 11) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;
 - 12) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудандық мәслихаттың сессиясы жұмысына қатысады;
 - 13) мектепке дейінгі тәрбие мен білім беру ұйымдарының, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;
 - 14) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;
 - 15) аудандық көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ оқушыларды мектепке дейін және кейін ауылға қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;
 - 16) өзінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша өзіне жүктелген міндеттердің іске асырылуына жоғары тұрған әкімнің, мәслихаттың алдында жауап береді;
 - 17) жеке тұлғалар және заңды тұлғалар өкілдерінің жеке қабылдауын жүзеге асырады;
 - 18) тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын арттыруды қамтамасыз етеді;
 - 19) мемлекеттік қызметтер стандарттары мен регламенттерінің қолжетімділігін қамтамасыз етеді;
 - 20) қызмет алушылардың мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы хабардар болуын қамтамасыз етеді;
 - 21) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.
- Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.
21. Бірінші басшы өз орынбасарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

22. Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

25. Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

26. Жетісай ауданының "Ш.Ділдабеков ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қарамағында ведомстволық ұйымдар жоқ.

Жетісай ауданы әкімдігінің
2024 жылғы "___" _____
№ _____ қаулысына 10 қосымша

Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі 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. Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның рәміздері мен айырым белгілері (бар болса), Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Жетісай ауданының "Ж.Ералиевауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппенауылдық округ әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 160531, Қазақстан Республикасы, Түркістан облысы, Жетісай ауданы, Ж.Ералиев ауылдық округі, Арай ауылы, Тыныштық көшесі №23.

10. Осы ереже Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекеменің қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

14. Мақсаттары:

1) Ж.Ералиев ауылдық округінің тұрақты және серпінді, экономикалық және әлеуметтік дамуы негізінде ауыл тұрғындарының өмір сүру сапасын жақсарту мақсатында Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын іске асыру;

2) ауылдық округ әкімінің аппараты әкімші болып табылатын бюджеттік бағдармаларды әзірлеу және тиісті мәслихатпен бекіту үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізу;

3) ауылдық округтің жергілікті қоғамдастық жиналыстарының (жиындарының) өткізілуін және олардың шешімдерінің уақытылы орындалуын қамтамасыз ету.

15. Өкілеттіктері:

1. Құқықтары:

1) стратегиялық жоспарды және (немесе) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынның) талқылауына Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджеті құрамында қарастырылған бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды жергілікті қоғамдастық жиналысына (жиынына) шығаруға құқылы;

2) өз құзыреті шегінде Ж.Ералиев ауылдық округі әкімінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдардың және басқа да ұйымдардың лауазымды тұлғаларынан қажетті ақпаратты, құжаттарды және басқа да материалдарды сұратып алуға құқылы;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, орталық атқарушы органдардың, облыс және аудан әкімдері мен әкімдіктерінің тапсырмалары мен актілерін көрсетілген мерзімде орындау;

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

2. Міндеттері.

1) ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық, материалдық-техникалық қамтамасыз ету, сондай-ақ жергілікті маңызы бар мәселелерді шешу;

2) азаматтар мен заңды тұлғаларға Қазақстан Республикасы Конституциясының нормаларын, заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерін орындауына көмек көрсету;

3) Ж.Ералиев ауылдық округінің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұстауын қамтамасыз ету;

4) өз құзыреті шегінде ауылды сумен жабдықтауын ұйымдастыру және су пайдалану мәселелерін реттеу;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттер.

16. Функциялары:

1) қызметтік құжаттарды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды, әкімнің жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастырады, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін талдауын және орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді;

2) салық және бюджетке төленетін басқада міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

3) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

4) шаруа немесе фермер шаруашылықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

5) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру жөніндегі мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-әрекет жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады ;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға жұмыспен қамту, атаулы әлеуметтік көмек көрсету бойынша ұсыныстар енгізеді, жалғызбасты қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

9) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдардың жұмысқа орналастыруын қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік – құқықтық көмек көрсетеді;

10) әр шаруашылық бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

11) ауылдық округі абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

12) мемлекеттік және қоғамдық ұйымдарға мүгедектердің, асыраушысынан айырылған отбасылардың, көп балалы аналардың материалдық және тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстарын әзірлейді және енгізеді, сондай-ақ кәмелетке толмағандар арасында қадағалаусыз қалуының алдын алумен айналысады;

13) бюджеттік бағдарламалардың қаржыландырылуын жоспарлауымен орындалуын қамтамасыз ету, бухгалтерлік есепті жүргізу;

14) аудан әкімдігінің қаулыларын, аудан әкімінің шешімдерін, сондай-ақ Жетісай ауданы әкімдігінің аппараттық жиналыстарында және жұмыс сапары барысында берілген тапсырмаларды орындау;

15) мемлекеттік қызметтерді сапалы және уақытылы көрсету бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

16) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымының дамуына жәрдемдеседі;

17) ауыл аумағында мал жаятын учаскелерді айқындау, қаңғыбас иттер мен мысықтарды аулап жою, мал көміндісін салу және оларды ветеринарлық нормативтерге сәйкес күтіп ұстауын бақылау бойынша жұмысты ұйымдастыру;

18) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуын ұйымдастырады, дәрігерлік көмек көрсетеді;

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

20) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын мемлекеттік білім беру ұйымдарын құру, қайта ұйымдастыру және тарату туралы шешімдер (өкімдер) қабылдайды;

21) мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын мемлекеттік білім беру ұйымдарының жарғысын бекітеді, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізуге бастамашылық жасайды;

22) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асырады.

23) ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптардың, деректерді басқару жөніндегі талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді.

3. Мемлекеттік органның, алқалы органдардың (бар болса) бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

17. Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін басқаруды ауылдық округ әкімі жүзеге асырады, ол Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

18. Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

19. Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасары болады.

20. Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының өкілеттіктері:

1) әкім аппаратының жұмысын ұйымдастырады және басқарады, әкім аппаратына жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуына дербес жауапты болады;

2) Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмысын жоспарлауды қамтамасыз етеді;

3) Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлері арасындағы қызметтік міндеттерді бөледі, тиісті орындаушылық және еңбек тәртібін қамтамасыз етеді;

4) белгіленген тәртіппен мекеме қызметкерлеріне көтермелеу шараларын қабылдайды және тәртіптік жаза қолданады;

5) аппаратпен орындалуға міндетті шешімдер мен өкімдерді қабылдайды;

6) мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда әкім аппаратының мүддесін білдіреді;

7) Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі атынан заңды және жеке тұлғалармен шарттар жасасады, заңды және банктік құжаттарға қол қояды;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау жөнінде тиісті шаралар қабылдауды және сақтауды қамтамасыз етеді;

9) міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарын бекітеді, өз құзыреті шеңберінде бюджеттік қаржының мақсатты пайдаланылуына бақылауды жүзеге асырады, қаржылық құжаттарға қол қояды;

10) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

11) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

12) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудандық мәслихаттың сессиясы жұмысына қатысады;

13) мектепке дейінгі тәрбие мен білім беру ұйымдарының, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

14) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

15) аудандық көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ оқушыларды мектепке дейін және кейін ауылға қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

16) өзінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша өзіне жүктелген міндеттердің іске асырылуына жоғары тұрған әкімнің, мәслихаттың алдында жауап береді;

17) жеке тұлғалар және заңды тұлғалар өкілдерінің жеке қабылдауын жүзеге асырады;

18) тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын арттыруды қамтамасыз етеді;

19) мемлекеттік қызметтер стандарттары мен регламенттерінің қолжетімділігін қамтамасыз етеді;

20) қызмет алушылардың мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы хабардар болуын қамтамасыз етеді;

21) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

21. Бірінші басшы өз орынбасарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

22. Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

25. Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру жәнетарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

26. Жетісай ауданының "Ж.Ералиев ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қарамағында ведомстволық ұйымдар жоқ.

Жетісай ауданы әкімдігінің

2024 жылғы "___" _____

№ _____ қаулысына 11 қосымша

Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі 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. Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның рәміздері мен айырым белгілері (бар болса), Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен ауылдық округ әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 160537, Қазақстан Республикасы, Түркістан облысы, Жетісай ауданы, Қызылқұм ауылдық округі, Қызылқұм ауылы, Қ.А.Яссауи көшесі №24.

10. Осы ереже Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

14. Мақсаттары:

1) Қызылқұм ауылдық округінің тұрақты және серпінді, экономикалық және әлеуметтік дамуы негізінде ауыл тұрғындарының өмір сүру сапасын жақсарту мақсатында Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын іске асыру;

2) ауылдық округ әкімінің аппараты әкімші болып табылатын бюджеттік бағдармаларды әзірлеу және тиісті мәслихатпен бекіту үшін жоғары тұрған өкімдіктің қарауына енгізу;

3) ауылдық округтің жергілікті қоғамдастық жиналыстарының (жиындарының) өткізілуін және олардың шешімдерінің уақытылы орындалуын қамтамасыз ету.

15. Өкілеттіктері:

1. Құқықтары:

1) стратегиялық жоспарды және (немесе) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынның) талқылауына Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджеті құрамында қарастырылған бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды жергілікті қоғамдастық жиналысына (жиынына) шығаруға құқылы;

2) өз құзыреті шегінде Қызылқұм ауылдық округі әкімінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдардың және басқа да ұйымдардың лауазымды тұлғаларынан қажетті ақпаратты, құжаттарды және басқа да материалдарды сұратып алуға құқылы;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, орталық атқарушы органдардың, облыс және аудан әкімдері мен әкімдіктерінің тапсырмалары мен актілерін көрсетілген мерзімде орындау;

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

2. Міндеттері.

1) ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық, материалдық-техникалық қамтамасыз ету, сондай-ақ жергілікті маңызы бар мәселелерді шешу;

2) азаматтар мен заңды тұлғаларға Қазақстан Республикасы Конституциясының нормаларын, заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерін орындауына көмек көрсету;

3) Қызылқұм ауылдық округінің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұстауын қамтамасыз ету;

4) өз құзыреті шегінде ауылды сумен жабдықтауын ұйымдастыру және су пайдалану мәселелерін реттеу;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттер.

16. Функциялары:

1) қызметтік құжаттарды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды, әкімнің жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастырады, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін талдауын және орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді;

2) салық және бюджетке төленетін басқада міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

3) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

4) шаруа немесе фермер шаруашылықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

5) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру жөніндегі мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-әрекет жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады ;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға жұмыспен қамту, атаулы әлеуметтік көмек көрсету бойынша ұсыныстар енгізеді,

жалғызбасты қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

9) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдардың жұмысқа орналастыруын қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік – құқықтық көмек көрсетеді;

10) әр шаруашылық бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

11) ауылдық округі абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

12) мемлекеттік және қоғамдық ұйымдарға мүгедектердің, асыраушысынан айырылған отбасылардың, көп балалы аналардың материалдық және тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстарын әзірлейді және енгізеді, сондай-ақ кәмелетке толмағандар арасында қадағалаусыз қалуының алдын алумен айналысады;

13) бюджеттік бағдарламалардың қаржыландырылуын жоспарлауымен орындалуын қамтамасыз ету, бухгалтерлік есепті жүргізу;

14) аудан әкімдігінің қаулыларын, аудан әкімінің шешімдерін, сондай-ақ Жетісай ауданы әкімдігінің аппараттық жиналыстарында және жұмыс сапары барысында берілген тапсырмаларды орындау;

15) мемлекеттік қызметтерді сапалы және уақытылы көрсету бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

16) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымының дамуына жәрдемдеседі;

17) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуын ұйымдастырады, дәрігерлік көмек көрсетеді;

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

19) қоғамдық медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

20) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды;

21) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына және мүгедектерге қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

22) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;

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

24) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктері мен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

25) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асырады.

26) ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптардың, деректерді басқару жөніндегі талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді.

3. Мемлекеттік органның, алқалы органдардың (бар болса) бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

17. Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін басқаруды ауылдық округ әкімі жүзеге асырады, ол Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

18. Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

19. Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасары болады.

20. Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының өкілеттіктері:

1) әкім аппаратының жұмысын ұйымдастырады және басқарады, әкім аппаратына жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуына дербес жауапты болады;

2) Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмысын жоспарлауды қамтамасыз етеді;

3) Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлері арасындағы қызметтік міндеттерді бөледі, тиісті орындаушылық және еңбек тәртібін қамтамасыз етеді;

4) белгіленген тәртіппен мекеме қызметкерлеріне көтермелеу шараларын қабылдайды және тәртіптік жаза қолданады;

5) аппаратпен орындалуға міндетті шешімдер мен өкімдерді қабылдайды;

6) мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда әкім аппаратының мүддесін білдіреді;

7) Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі атынан заңды және жеке тұлғалармен шарттар жасасады, заңды және банктік құжаттарға қол қояды;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау жөнінде тиісті шаралар қабылдауды және сақтауды қамтамасыз етеді;

9) міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарын бекітеді, өз құзыреті шеңберінде бюджеттік қаржының мақсатты пайдаланылуына бақылауды жүзеге асырады, қаржылық құжаттарға қол қояды;

10) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

11) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

12) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудандық мәслихаттың сессиясы жұмысына қатысады;

13) мектепке дейінгі тәрбие менбілім беру ұйымдарының, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

14) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

15) аудандық көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ оқушыларды мектепке дейін және кейін ауылға қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

16) өзінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша өзіне жүктелген міндеттердің іске асырылуына жоғары тұрған әкімнің, мәслихаттың алдында жауап береді;

17) жеке тұлғалар және заңды тұлғалар өкілдерінің жеке қабылдауын жүзеге асырады;

18) тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын арттыруды қамтамасыз етеді;

19) мемлекеттік қызметтер стандарттары мен регламенттерінің қолжетімділігін қамтамасыз етеді;

20) қызмет алушылардың мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы хабардар болуын қамтамасыз етеді;

21) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

21. Бірінші басшы өз орынбасарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

22. Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі

нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

25. Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру жәнетарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

26. Жетісай ауданының "Қызылқұм ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қарамағында ведомстволық ұйымдар жоқ.

Жетісай ауданы әкімдігінің
2024 жылғы "___" _____
№ _____ қаулысына 12 қосымша

Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі 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. Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның рәміздері мен айырым белгілері (бар болса), Қазақстан Республикасының

Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар

5. Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен ауылдық округ әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды

8. Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 160516, Қазақстан Республикасы, Түркістан облысы, Жетісай ауданы, Мақталы ауылдық округі, Мақталы ауылы Бәйтерек көшесі №33 "А".

10. Осы ереже Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекеменің қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

14. Мақсаттары:

1) Мақталы ауылдық округінің тұрақты және серпінді, экономикалық және әлеуметтік дамуы негізінде ауыл тұрғындарының өмір сүру сапасын жақсарту мақсатында Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын іске асыру;

2) ауылдық округ әкімінің аппараты әкімші болып табылатын бюджеттік бағдармаларды әзірлеу және тиісті мәслихатпен бекіту үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізу;

3) ауылдық округтің жергілікті қоғамдастық жиналыстарының (жиындарының) өткізілуін және олардың шешімдерінің уақытылы орындалуын қамтамасыз ету.

15. Өкілеттіктері:

1. Құқықтары:

1) стратегиялық жоспарды және (немесе) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынның) талқылауына Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджеті құрамында қарастырылған бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды жергілікті қоғамдастық жиналысына (жиынына) шығаруға құқылы;

2) өз құзыреті шегінде Мақталы ауылдық округі әкімінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдардың және басқа да ұйымдардың лауазымды тұлғаларынан қажетті ақпаратты, құжаттарды және басқа да материалдарды сұратып алуға құқылы;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, орталық атқарушы органдардың, облыс және аудан әкімдері мен әкімдіктерінің тапсырмалары мен актілерін көрсетілген мерзімде орындау;

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

2. Міндеттері.

1) ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық, материалдық-техникалық қамтамасыз ету, сондай-ақ жергілікті маңызы бар мәселелерді шешу;

2) азаматтар мен заңды тұлғаларға Қазақстан Республикасы Конституциясының нормаларын, заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерін орындауына көмек көрсету;

3) Мақталы ауылдық округінің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұстауын қамтамасыз ету;

4) өз құзыреті шегінде ауылды сумен жабдықтауын ұйымдастыру және су пайдалану мәселелерін реттеу;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттер.

16.Функциялары:

1) қызметтік құжаттарды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды, әкімнің жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастырады, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін талдауын және орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді;

2) салық және бюджетке төленетін басқада міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

3) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

4) шаруа немесе фермер шаруашылықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

5) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру жөніндегі мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-әрекет жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады ;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға жұмыспен қамту, атаулы әлеуметтік көмек көрсету бойынша ұсыныстар енгізеді, жалғызбасты қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

9) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдардың жұмысқа орналастыруын қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік – құқықтық көмек көрсетеді;

10) әр шаруашылық бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

11) ауылдық округі абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

12) мемлекеттік және қоғамдық ұйымдарға мүгедектердің, асыраушысынан айырылған отбасылардың, көп балалы аналардың материалдық және тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстарын әзірлейді және енгізеді, сондай-ақ кәмелетке толмағандар арасында қадағалаусыз қалуының алдын алумен айналысады;

13) бюджеттік бағдарламалардың қаржыландырылуын жоспарлауымен орындалуын қамтамасыз ету, бухгалтерлік есепті жүргізу;

14) аудан әкімдігінің қаулыларын, аудан әкімінің шешімдерін, сондай-ақ Жетісай ауданы әкімдігінің аппараттық жиналыстарында және жұмыс сапары барысында берілген тапсырмаларды орындау;

15) мемлекеттік қызметтерді сапалы және уақытылы көрсету бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

16) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымының дамуына жәрдемдеседі;

17) ауыл аумағында мал жаятын учаскелерді айқындау, қаңғыбас иттер мен мысықтарды аулап жою, мал көміндісін салу және оларды ветеринарлық нормативтерге сәйкес күтіп ұстауын бақылау бойынша жұмысты ұйымдастыру;

18) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуын ұйымдастырады, дәрігерлік көмек көрсетеді;

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

20) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын мемлекеттік білім беру ұйымдарын құру, қайта ұйымдастыру және тарату туралы шешімдер (өкімдер) қабылдайды;

21) мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын мемлекеттік білім беру ұйымдарының жарғысын бекітеді, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізуге бастамашылық жасайды;

22) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асырады.

23) ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптардың, деректерді басқару жөніндегі талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді.

3. Мемлекеттік органның, алқалы органдардың (бар болса) бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

17. Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін басқаруды ауылдық округ әкімі жүзеге асырады, ол Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

18. Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

19. Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасары болады.

20. Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының өкілеттіктері:

1) әкім аппаратының жұмысын ұйымдастырады және басқарады, әкім аппаратына жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуына дербес жауапты болады;

2) Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмысын жоспарлауды қамтамасыз етеді;

3) Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлері арасындағы қызметтік міндеттерді бөледі, тиісті орындаушылық және еңбек тәртібін қамтамасыз етеді;

4) белгіленген тәртіппен мекеме қызметкерлеріне көтермелеу шараларын қабылдайды және тәртіптік жаза қолданады;

5) аппаратпен орындалуға міндетті шешімдер мен өкімдерді қабылдайды;

6) мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда әкім аппаратының мүддесін білдіреді;

7) Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі атынан заңды және жеке тұлғалармен шарттар жасасады, заңды және банктік құжаттарға қол қояды;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау жөнінде тиісті шаралар қабылдауды және сақтауды қамтамасыз етеді;

9) міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарын бекітеді, өз құзыреті шеңберінде бюджеттік қаржының мақсатты пайдаланылуына бақылауды жүзеге асырады, қаржылық құжаттарға қол қояды;

10) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

11) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

12) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудандық мәслихаттың сессиясы жұмысына қатысады;

13) мектепке дейінгі тәрбие мен білім беру ұйымдарының, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

14) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

15) аудандық көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ оқушыларды мектепке дейін және кейін ауылға қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

16) өзінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша өзіне жүктелген міндеттердің іске асырылуына жоғары тұрған әкімнің, мәслихаттың алдында жауап береді;

17) жеке тұлғалар және заңды тұлғалар өкілдерінің жеке қабылдауын жүзеге асырады;

18) тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын арттыруды қамтамасыз етеді;

19) мемлекеттік қызметтер стандарттары мен регламенттерінің қолжетімділігін қамтамасыз етеді;

20) қызмет алушылардың мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы хабардар болуын қамтамасыз етеді;

21) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

21. Бірінші басшы өз орынбасарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

22. Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

25. Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

26. Жетісай ауданының "Мақталы ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қарамағында ведомстволық ұйымдар жоқ.

Жетісай ауданы әкімдігінің

2024 жылғы "___" _____

№ _____ қаулысына 13 қосымша

Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі 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. Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның рәміздері мен айырым белгілері (бар болса), Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен ауылдық округ әкімінің өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 160523, Қазақстан Республикасы, Түркістан облысы, Жетісай ауданы, Ынтымақ ауылдық округі, Өркенді ауылы, Әмірханов көшесі №7.

10. Осы ереже Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекеменің қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

13. Мақсаттары:

1) Ынтымақ ауылдық округінің тұрақты және серпінді, экономикалық және әлеуметтік дамуы негізінде ауыл тұрғындарының өмір сүру сапасын жақсарту мақсатында Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын іске асыру;

2) Ынтымақ ауылдық округ әкімінің аппараты әкімші болып табылатын бюджеттік бағдармаларды әзірлеу және тиісті мәслихатпен бекіту үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізу;

3) Ынтымақ ауылдық округтің жергілікті қоғамдастық жиналыстарының (жиындарының) өткізілуін және олардың шешімдерінің уақытылы орындалуын қамтамасыз ету.

14. Өкілеттіктері:

1. Құқықтары:

1) стратегиялық жоспарды және (немесе) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының (жиынның) талқылауына Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджеті құрамында қарастырылған бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды жергілікті қоғамдастық жиналысына (жиынына) шығаруға құқылы;

2) өз құзыреті шегінде Ынтымақ ауылдық округі әкімінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдардың және басқа да ұйымдардың лауазымды тұлғаларынан қажетті ақпаратты, құжаттарды және басқа да материалдарды сұратып алуға құқылы;

3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, орталық атқарушы органдардың, облыс және қала әкімдері мен әкімдіктерінің тапсырмалары мен актілерін көрсетілген мерзімде орындау;

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

2. Міндеттері.

1) ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық, материалдық-техникалық қамтамасыз ету, сондай-ақ жергілікті маңызы бар мәселелерді шешу;

2) азаматтар мен заңды тұлғаларға Қазақстан Республикасы Конституциясының нормаларын, заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерін орындауына көмек көрсету;

3) Ынтымақ ауылдық округінің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұстауын қамтамасыз ету;

4) өз құзыреті шегінде ауылды сумен жабдықтауын ұйымдастыру және су пайдалану мәселелерін реттеу;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттер.

15. Функциялары:

1) қызметтік құжаттарды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды, әкімнің жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауын ұйымдастырады, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін талдауын және орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді;

2) салық және бюджетке төленетін басқада міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

3) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

4) шаруа немесе фермер шаруашылықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

5) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру жөніндегі мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-әрекет жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады ;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға жұмыспен қамту, атаулы әлеуметтік көмек көрсету бойынша ұсыныстар енгізеді, жалғызбасты қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

9) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдардың жұмысқа орналастыруын қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік – құқықтық көмек көрсетеді;

10) әр шаруашылық бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

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

12) мемлекеттік және қоғамдық ұйымдарға мүгедектердің, асыраушысынан айырылған отбасылардың, көп балалы аналардың материалдық және тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстарын әзірлейді және енгізеді, сондай-ақ кәмелетке толмағандар арасында қадағалаусыз қалуының алдын алумен айналысады;

13) бюджеттік бағдарламалардың қаржыландырылуын жоспарлауымен орындалуын қамтамасыз ету, бухгалтерлік есепті жүргізу;

14) аудан әкімдігінің қаулыларын, аудан әкімінің шешімдерін, сондай-ақ Жетісай ауданы әкімдігінің аппараттық жиналыстарында және жұмыс сапары барысында берілген хаттамалық тапсырмаларды орындау;

15) мемлекеттік қызметтерді сапалы және уақытылы көрсету бойынша жұмысты қамтамасыз ету;

16) жергілікті әлеуметтік инфра құрылымының дамуына жәрдемдеседі;

17) ауыл аумағында мал жаятын учаскелерді айқындау, қаңғыбас иттер мен мысықтарды аулап жою, мал көміндісін салу және оларды ветеринарлық нормативтерге сәйкес күтіп ұстауын бақылау бойынша жұмысты ұйымдастыру;

18) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуын ұйымдастырады, дәрігерлік көмек көрсетеді;

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

20) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беретін оқу

бағдарламаларын іске асыратын мемлекеттік білім беру ұйымдарын құру, қайта ұйымдастыру және тарату туралы шешімдер (өкімдер) қабылдайды;

21) мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын мемлекеттік білім беру ұйымдарының жарғысын бекітеді, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізуге бастамашылық жасайды;

22) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асырады.

23) ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптардың, деректерді басқару жөніндегі талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді.

3. Мемлекеттік органның, алқалы органдардың (бар болса) бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін басқаруды ауылдық округ әкімі жүзеге асырады, ол Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

17. Жетісай ауданының Ынтымақ ауылдық округі әкімі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

18. Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасары болады.

19. Жетісай ауданының Ынтымақ ауылдық округі әкімінің өкілеттігі:

1) әкім аппаратының жұмысын ұйымдастырады және басқарады, әкім аппаратына жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуына дербес жауапты болады;

2) Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмысын жоспарлауды қамтамасыз етеді;

3) Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлері арасындағы қызметтік міндеттерді бөледі, тиісті орындаушылық және еңбек тәртібін қамтамасыз етеді;

4) белгіленген тәртіппен мекеме қызметкерлеріне көтермелеу шараларын қабылдайды және тәртіптік жаза қолданады;

5) аппаратпен орындалуға міндетті шешімдер мен өкімдерді қабылдайды;

6) мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда әкім аппаратының мүддесін білдіреді;

7) Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі атынан заңды және жеке тұлғалармен шарттар жасасады, заңды және банктік құжаттарға қол қояды;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасау жөнінде тиісті шаралар қабылдауды және сақтауды қамтамасыз етеді;

9) міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарын бекітеді, өз құзыреті шеңберінде бюджеттік қаржының мақсатты пайдаланылуына бақылауды жүзеге асырады, қаржылық құжаттарға қол қояды;

10) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

11) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

12) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде қалалық мәслихаттың сессиясы жұмысына қатысады;

13) мектепке дейінгі тәрбие мен білім беру ұйымдарының, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

14) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

15) қаламен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ оқушыларды мектепке дейін және кейін ауылға қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

16) өзінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша өзіне жүктелген міндеттердің іске асырылуына жоғары тұрған әкімнің, мәслихаттың алдында жауап береді;

17) жеке тұлғалар және заңды тұлғалар өкілдерінің жеке қабылдауын жүзеге асырады;

18) тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын арттыруды қамтамасыз етеді;

19) мемлекеттік қызметтер стандарттары мен регламенттерінің қолжетімділігін қамтамасыз етеді;

20) қызмет алушылардың мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы хабардар болуын қамтамасыз етеді;

21) қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Жетісай ауданының Ынтымақ ауылдық округінің әкімі болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

20. Ауылдық округ әкімі өз қызметкерлерінің өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

Ауылдық округ әкімі қолданыстағы заңнамаға сәйкес "Жетісай ауданының Ынтымақ ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлері мен жұмыскерлерін тағайындайды және қызметтен босатады.

21. Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын ауылдық округ әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

22. Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Жетісай ауданы "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

25. Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

26. Жетісай ауданының "Ынтымақ ауылдық округі әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесінің қарамағында ведомстволық ұйымдар жоқ.