

"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ережесін жаңа редакцияда бекіту туралы

Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімдігінің 2025 жылғы 29 желтоқсандағы № 359 қаулысы

Қазақстан Республикасы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31-бабының 2-тармағына, 37-бабына, сондай-ақ "Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 қаулысына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімдігінің 2023 жылғы 4 тамыздағы № 145 "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ережесіне өзгеріс енгізу туралы" қаулысы жойылсын.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімі аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі жаңа редакцияда бекітілсін және Солтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінде тіркеу жүргізілсін.

3. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімі аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулыны Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялауға жіберу;

2) осы қаулыны ресми жарияланғаннан кейін Шал ақын ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Шал ақын ауданы әкімінің аппарат басшысына жүктелсін.

5. Осы қаулы қол қойылған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Қ. Омаров

Солтүстік Қазақстан облысы
Шал ақын ауданы әкімдігінің
2023 жылғы 4 тамыздағы
№ 145 қаулысымен
БЕКІТІЛДІ

"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ЕРЕЖЕСІ

2025 ж.

1. Жалпы ережелер

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының әкімі мен әкімдігі қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында басшылықты жүзеге асыратын мемлекеттік орган болып табылады.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарына, Қазақстан Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілдегі өз атауы бар мөрлері мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

4. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан кіреді.

5. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі, егер оған Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осыған уәкілеттік берілсе, мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастар тарапы ретінде әрекет етуге құқылы. 6. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыреті мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы және штаттық санының лимиті Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес бекітіледі.

8. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің орналасқан жері: 151300, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Победа көшесі, 35.

9. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің толық атауы:

мемлекеттік тілде: "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде: коммунальное государственное учреждение "Аппарат акима района Шал акына Северо-Казахстанской области".

10. Осы Ереже "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы және уәкілетті органы Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының әкімдігі болып табылады.

12. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру аудандық бюджеттен жүзеге асырылады.

13. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда мұндай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне бағытталады.

2. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің міндеттері мен өкілеттіктері

14. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің міндеттері:

аудан әкімінің қызметін қаржылық-шаруашылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

аудан әкімінің, аудан әкімдігінің және аудан әкімі аппаратының қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету;

құжаттармен жұмыс істеу нысандары мен әдістерін жетілдіру;

іс қағаздарын жүргізудің, құжаттармен жұмыс істеуді ұйымдастырудың, олардың орындалуын бақылаудың және ведомстволық мұрағатқа беруге дайындаудың бірыңғай тәртібін қамтамасыз ету;

электрондық құжат айналымы жүйесін енгізуге жәрдемдесу және құжат айналымы көлемін қысқарту;

жетекшілік ететін мәселелер бойынша ақпараттық-анықтамалық материалдарды дайындау;

әкім мен әкімдіктің қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;

бюджет саясаты және бюджетаралық қатынастар, экономикалық, қаржылық және салық саясаты мәселелері бойынша ұсыныстар дайындау;

комиссиялар мен жұмыс топтарының қызметін қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасы Президентінің актілері мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің тапсырмаларының, облыс және аудан әкімі мен әкімдігінің жетекшілік ететін мәселелер бойынша актілерінің және жұмыс барысындағы және өзге де кеңестерде, жұмыс сапарлары барысында берілген аудан әкімінің тапсырмаларының орындалуын ұсынылған хаттамаларға сәйкес бақылау;

оларды орындау бойынша жұмысты ұйымдастыру;

әкімдіктің және аудан әкімінің, аудан әкімі орынбасарларының және аппараттың қызметінде заңдылықтың сақталуын қамтамасыз ету;

қолданыстағы заңнамаға сәйкес әкімдіктің және аудан әкімінің, аппараттың мүліктік және өзге де заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау;

қылмысқа қарсы күрес, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, құқықтық тәртіп пен заңдылықты қолдау мәселелері бойынша мемлекеттік, құқық қорғау органдарымен және қоғамдық ұйымдармен өзара іс-қимылды ұйымдастыру;

әкімдіктің және аудан әкімінің нормативтік құқықтық актілерінің және құқықтық сипаттағы басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысу;

норма шығармашылығын жетілдіру бойынша жұмысты ұйымдастыру;

мекеменің қызметі мен оның мүліктік жағдайы туралы толық және анық ақпаратты қалыптастыру;

мекеменің шаруашылық операцияларды дұрыс жүзеге асыру мақсатында аппарат басшысын ақпаратпен қамтамасыз ету;

мүлік пен міндеттемелердің болуы мен қозғалысын, материалдық және қаржылық ресурстарды бекітілген нормаларға, нормативтерге және сметаларға, міндеттемелер мен төлемдер бойынша бюджеттік бағдарламаларды қаржыландыру жоспарларына сәйкес пайдалануды, субъектінің шаруашылық қызметінің теріс нәтижелерінің алдын алуды есепке алуды қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасының сақталуын бақылау үшін мемлекеттік органдарды қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету;

мемлекеттік бағдарламалардың іс-шаралар жоспарларын іске асыруды қамтамасыз ету;

жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелерді ақпараттандыру бойынша жұмыстарды үйлестіру;

жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелердің ақпараттық жүйелерін құру, енгізу және пайдалану процестерін үйлестіру;

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтер көрсету бойынша атқарушы органдардың қызметін үйлестіру;

атқарушы органдардың өкілді және басқа да мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылын үйлестіру;

атқарушылық тәртіпті нығайту, құжаттардың орындалуын бақылауды және тексеруді ұйымдастыру ісінде аудан әкімі аппараты қызметкерлерінің жауапкершілігін арттыру;

аудан әкімінің тапсырмаларының орындалуын бақылауды ұйымдастыру бойынша схемаларды, ұсынымдарды, әдістемелік құралдарды әзірлеу;

аудан әкімі мен әкімдігінің жұмысын ақпараттық-талдау тұрғысынан қамтамасыз ету;

аудан әкімі мен әкімдігінің жұмысын ұйымдастырушылық-құқықтық тұрғысынан қамтамасыз ету;

ресми делегациялардың сапарлары мен қабылдауларын, мерейтойлық іс-шаралар мен кездесулерді дайындау;

Қазақстан Республикасының мемлекеттік сатып алу туралы қолданыстағы заңнамасына сәйкес мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін орындау;

әкімдіктің және аудан әкімінің, аппараттың қызметін материалдық-техникалық және көліктік қамтамасыз ету;

аппараттың балансындағы ғимараттар мен құрылыстарды, тұрғын үйді күтіп ұстауды, күрделі және ағымдағы жөндеуді қамтамасыз ету;

аудан әкімдігінің ғимаратына кіру режимін, мүліктің сақталуын, аумақтарды абаттандыруға және көгалдандыруға байланысты іс-шараларды жүзеге асыру.

15. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары:

әкімдіктің және аудан әкімінің нормативтік құқықтық актілерінің жобаларының заңнама талаптарына сәйкестігін тексеру, норма шығармашылығын жетілдіру, аудан әкімінің, әкім орынбасарларының және аудан әкімі аппараты басшысының басқару қызметін заңды қамтамасыз ету;

әкімдіктің және аудан әкімінің нормативтік құқықтық актілерінің жобаларын әзірлеу;

нормативтік құқықтық актілерді әділет органдарында тіркеуді қамтамасыз ету және аудан әкімінің, әкімдігінің нормативтік құқықтық актілеріне мониторинг жүргізу;

аудан әкімінің аудандық мәслихатпен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

аудан әкімінің кадр саясатын ұйымдастыру және іске асыруды қамтамасыз ету;

"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерін және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың басшыларын лауазымға тағайындау және лауазымнан босату кезінде материалдарды ресімдеу, мемлекеттік қызмет өткеруге, кадрларды іріктеу мен орналастыруға байланысты мәселелерді шешу, олардың жеке іс қағаздарын жүргізу;

Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен, облыс және аудан әкімінің Құрмет грамоталарымен және алғыс хаттарымен марапаттауға ұсыну үшін тиісті құжаттарды дайындау, марапаттау құжаттарын ресімдеу, марапатталғандар туралы деректер банкін қалыптастыру;

құқықтық тәртіпті қолдау, құқық бұзушылықтар мен сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, жұмылдыру дайындығы, жұмылдыру, аумақтық қорғаныс және азаматтық қорғау, азаматтарды әскери қызметке шақыру, терроризмге қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша мемлекеттік, құқық қорғау органдарымен және қоғамдық ұйымдармен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

қызметкерлердің еңбегі мен демалысы үшін қолайлы әлеуметтік-тұрмыстық жағдайларды жасау;

қызметтік кабинеттерді, мәжіліс залдарын нормативтік талаптарға сәйкес техникалық жабдықтау;

мемлекеттік және қызметтік құпияларды сақтау, құпия іс қағаздарын жүргізу үшін жағдайларды қамтамасыз ету;

ауданның атқарушы органдары көрсететін мемлекеттік қызметтердің сапасына мониторинг жүргізу;

қызметтік құжаттар мен азаматтардың өтініштерін есепке алу және қарау, оларды қабылдауды ұйымдастыру, олардың өтініштері бойынша талдау жүргізу;

әкімдік пен аудан әкімі шығарған актілерді есепке алу және тіркеу;

электрондық қызметтер мен электрондық үкіметті дамыту;

аудан әкімдігі отырыстарының, аудандық ауылдық округтердің халқымен есептік кездесулердің, селекторлық және жұмыс кеңестерінің, жұмыс сапарларының барысында берілген аудан әкімінің тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

мемлекеттік тілді кеңінен қолдануға бағытталған шараларды қабылдау;

аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың кадрларына мониторинг жүргізу;

аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерін тағылымдамадан, тәлімгерліктен өткізуді, қызметін бағалауды, біліктілігін арттыруды және қайта даярлауды ұйымдастыру;

аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерін аттестаттауды, конкурстық іріктеуді, қызмет бойынша ілгерілетуді ұйымдастыру және өткізу;

әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарау және әкімшілік жаза қолдану.

16. Құқықтары мен міндеттері:

аудан әкімі аппаратының қарамағына жатқызылған мәселелер бойынша мемлекеттік және мемлекеттік емес органдармен және ұйымдармен қызметтік хат алмасуды жүргізу;

ауданның атқарушы органдарынан, ауылдық округтер әкімдерінен олардың қызметі, жекелеген лауазымды тұлғалар бойынша қажетті құжаттарды, ақпаратты, түсініктемелерді сұрату және алу, "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құзыретіне жатқызылған тапсырмаларды беру, аудандық атқарушы органдардың, ауылдық округтер әкімдері аппараттарының қызметкерлерін әкімдіктің және аудан әкімінің құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуге қатысуға тарту;

аудандық әкімдік пен мәслихаттың, аудандық, аумақтық және өзге де атқарушы органдардың алқаларының отырыстарына қатысу;

тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша соттарда, мемлекеттік органдармен, ұйымдармен қарым-қатынастарда аудан әкімінің, әкімдігінің, әкім аппаратының мүдделерін білдіру;

нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу;

әкімдіктің, әкімнің және әкім аппаратының атынан сотта талапкер және жауапкер болу;

"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілер этикасы нормаларын сақтауын қамтамасыз ету;

"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау;

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

3. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

17. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты оған жүктелген міндеттердің орындалуына және өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

18. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

19. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің басшысы аудан әкіміне бағынады және оның тікелей басшылығымен жұмыс істейді.

20. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкілеттіктері мен міндеттері:

"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмысын ұйымдастырады және басқарады;

ерлер мен әйелдердің тең құқықтары мен тең мүмкіндіктерінің мемлекеттік кепілдіктері туралы заңнаманың сақталуын қамтамасыз етеді;

қызметкерлердің сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтауына дербес жауапты болады;

"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастырады және бағыттайды, олардың өзара іс-қимылын үйлестіреді;

аудан әкімдігінің бекітуіне "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесін, құрылымын және штаттық санының лимитін ұсынады;

мемлекеттік қызметшілерге қосымша ақы, материалдық ынталандыру (сыйақы) белгілейді, материалдық көмек көрсету мәселелерін шешеді;

"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаға қол қояды;

"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінде ішкі еңбек тәртібін белгілейді;

аудан әкімінің бекітуіне штат кестесін ұсынады;

нормативтік құқықтық актілердің жобаларын және басқа да құжаттарды аудан әкімдігімен және әкімімен келіседі және олардың қарауына ұсынады;

тиісті аудан әкімінің орынбасарларымен келіскеннен кейін "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс жоспарларын бекітеді;

"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің шығыстар сметасын бекітеді;

өз құзыреті шегінде аудан әкімі аппаратының ақша қаражатын басқарады, бюджет қаражатының нысаналы пайдаланылуын бақылауды жүзеге асырады, қаржы құжаттарына қол қою құқығына ие;

"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді, Әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға қойылатын біліктілік талаптарының жинағын, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

аудан әкіміне "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмысын перспективалық жоспарлау және ағымдағы ұйымдастыру бойынша ұсыныстар енгізеді;

жеке құрам бойынша бұйрықтар шығарады;

"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мемлекеттік қызметшілерін және шарт бойынша қабылданған қызметкерлерін іссапарларға жібереді және іссапар құжаттарын ресімдейді;

заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік қызметші болып табылмайтын қызметкерлерді жұмысқа қабылдайды, жұмыстан босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

мемлекеттік қызметшілер кадрларын оқытуды, даярлауды, қайта даярлауды және біліктілігін арттыруды қамтамасыз етеді;

"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінде мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын бақылайды;

сенімхатсыз "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің атынан мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда өкілдік етеді;

"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің регламентін бекітеді;

аудан әкімі жүктеген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкілеттіктерін ол болмаған кезеңде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес оны алмастыратын адам жүзеге асырады.

21. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымын басшы, құрылымдық бөлімшелер, "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің өзге де лауазымды тұлғалары құрайды.

22. Құрылымдық бөлімшелерді Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен Шал ақын ауданының әкімі лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын олардың басшылары басқарады. 23. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметкерлері аудан әкімі лауазымға тағайындайтын және лауазымнан босататын "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілері болып табылады.

24. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің еңбекақы төлеу шарттары мен жалақы мөлшері Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек және мемлекеттік қызмет туралы заңнамасына сәйкес айқындалады.

25. Зейнеткерлік жасқа толған "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерін зейнетақымен

қамтамасыз ету Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет және зейнетақымен қамсыздандыру туралы қолданыстағы заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

4. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің мүлкі

26. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлікке ие болуы мүмкін.

"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметінің нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

27. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік ауданның коммуналдық меншігіне жатады.

28. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бекітілген мүлікті және оған қаржыландыру жоспары бойынша берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті дербес иеліктен шығаруға немесе оған өзге де тәсілмен билік етуге құқылы емес, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе.

5. Коммуналдық мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату

29. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін тоқтату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қайта ұйымдастыру (біріктіру, қосу, бөлу, қайта құру, бөліп шығару) және тарату нысанында жүргізілуі мүмкін.

30. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мүлкін бөлу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

31. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесіне өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

32. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі мен уәкілетті орган арасындағы өзара қарым-қатынас Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес айқындалады және реттеледі.

33. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің әкімшілігі мен оның еңбек ұжымы арасындағы өзара қарым-қатынас Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес айқындалады.

34. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыс уақыты режимі "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыс регламентімен белгіленеді және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының нормаларына қайшы келмеуі тиіс.

35. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қарамағындағы ұйымдар жоқ.

36. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қарамағындағы аумақтық органдар жоқ.

37. "Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қарамағындағы мемлекеттік мекемелер жоқ.