

Мойынқұм ауданының ауылдық округтер және ауылдар әкімі аппараттарының Ережелерін бекіту туралы

Күшін жойған

Жамбыл облысы Мойынқұм ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 27 мамырдағы № 174 қаулысы. Жамбыл облысы Әділет Департаментінде 2015 жылғы 03 шілдеде № 2692 болып тіркелді. Күші жойылды - Жамбыл облысы Мойынқұм ауданы әкімдігінің 2019 жылғы 21 ақпандағы № 38 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Жамбыл облысы Мойынқұм ауданы әкімдігінің 21.02.2019 № 38 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік 10 күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына және "Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының үлгі ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 29 қазандағы № 410 Жарлығына сәйкес Мойынқұм ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қосымшаға сәйкес қоса беріліп отырған Жамбыл облысы Мойынқұм ауданының ауылдық округтер және ауылдар әкімі аппараттарының Ережелері бекітілсін.

2. Аудан әкімі аппаратының мемлекеттік-құқықтық бөлімшесі заңнамада белгіленген тәртіппен осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін және оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысының міндетін атқарушы Оразымбетов Сәбит Мәденұлына жүктелсін.

4. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімінің міндетін атқарушы

Б.Есеев

Мойынқұм ауданы әкімдігінің
2015 жылғы "27" мамырдағы
№ 174 қаулысына қосымша

№	Ауылдық округтердің және ауылдардың атаулары
1	"Жамбыл облысы Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

2	"Жамбыл облысы Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
3	"Жамбыл облысы Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
4	"Жамбыл облысы Мойынқұм ауданы Қызылтотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
5	"Жамбыл облысы Мойынқұм ауылы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
6	"Жамбыл облысы Мойынқұм ауданы Мойынқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
7	"Жамбыл облысы Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
8	"Жамбыл облысы Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
9	"Жамбыл облысы Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
10	"Жамбыл облысы Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
11	"Жамбыл облысы Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
12	"Жамбыл облысы Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
13	"Жамбыл облысы Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
14	"Жамбыл облысы Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
15	"Жамбыл облысы Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.
16	"Жамбыл облысы Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

Мойынқұм ауданы әкімдігінің
2015 жылғы "27" мамырдағы
№ 174 қаулысымен бекітілген

"Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы

ЕРЕЖЕ 1. Жалпы ережелер

1. "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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. "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

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

8. "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080610, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Мойынқұм ауданы, Кеңес ауылы, Биназар көшесі, № 67.

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы – ауыл әкімінің және әкім аппаратының қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

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

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

6) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

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

10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

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

12) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

16. Міндеттері:

1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

5) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

6) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

7) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

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

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

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

13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

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

18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

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

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

23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

24) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

25) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;

26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

29) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

30) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

31) кіріс көздерін қалыптастырады;

32) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімдердің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

33) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

34) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді. 17. Құқықтары мен міндеттері:

құқықтары:

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

міндеттері:

1) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беру ;

2) "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындау.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды , сенімхаттар береді;

7) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

8) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

12) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

"Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Кеңес ауылдық округінің әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

23. "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

24. "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

25. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

26. "Мойынқұм ауданы Кеңес ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

"Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы

ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Мойынқұм ауданы ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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. "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен " Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі

әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080605, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Мойынқұм ауданы, Бірлік ауылы, Исабеков көшесі № 51.

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы – ауыл әкімінің және әкім аппаратының қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

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

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

6) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

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

10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

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

12) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

16. Міндеттері:

1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

5) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен

Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

6) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

7) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

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

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

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

13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

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

18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

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

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

23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

24) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

25) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;

26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

29) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

30) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

31) кіріс көздерін қалыптастырады;

32) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімдердің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

33) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

34) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді. 17. Құқықтары мен міндеттері:

құқықтары:

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

міндеттері:

1) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беру ;

2) "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындау.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасары жоқ.

21. "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды, сенімхаттар береді;

7) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

8) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

12) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі; Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Бірлік ауылдық округінің әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

23. "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

24. "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

25. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

26. "Мойынқұм ауданы Бірлік ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Мойынқұм ауданы әкімдігінің
2015 жылғы "27" мамырдағы
№ 174 қаулысымен бекітілген

"Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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. "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080615, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Мойынқұм ауылы, Көкжелек ауылы, Алтынсарин көшесі, №9.

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін

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

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

14. "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы – ауыл әкімінің және әкім аппаратының қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

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

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

6) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

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

10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

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

12) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

16. Міндеттері:

- 1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.
- 2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;
- 3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;
- 4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;
- 5) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;
- 6) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;
- 7) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;
- 8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;
- 9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;
- 10) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;
- 11) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;
- 12) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;
- 13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;
- 14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

- 15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;
- 16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;
- 17) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;
- 18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;
- 19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;
- 20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;
- 21) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;
- 22) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды.
- 23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;
- 24) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;
- 25) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;
- 26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;
- 28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;
- 29) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;
- 30) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;
- 31) кіріс көздерін қалыптастырады;
- 32) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімдердің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны

есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

33) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

34) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді. 17. Құқықтары мен міндеттері:

құқықтары:

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

міндеттері:

1) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беру ;

2) "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындау.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды, сенімхаттар береді;

7) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

8) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

12) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

"Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның

өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Қызылтал ауылдық округінің әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

23. "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

24. "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

25. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

26. "Мойынқұм ауданы Қызылтал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады

Мойынқұм ауданы әкімдігінің
2015 жылғы "27" мамырдағы
№ 174 қаулысымен бекітілген

**"Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

1. Жалпы ережелер

1. "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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. "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080614, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Мойынқұм ауданы, Қызылотау ауылы, Шалабаев көшесі, №12.

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы – ауыл әкімінің және әкім аппаратының қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

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

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

6) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

- 8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;
- 9) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;
- 10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;
- 11) елді мекендерді абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;
- 12) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;
- 13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;
- 14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

16. Міндеттері:

- 1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.
- 2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;
- 3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;
- 4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;
- 5) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;
- 6) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;
- 7) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

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

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

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

13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

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

18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

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

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

23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

24) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

25) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;

26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

29) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

30) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

31) кіріс көздерін қалыптастырады;

32) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімдердің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

33) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

34) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді. 17. Құқықтары мен міндеттері:

құқықтары:

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

міндеттері:

1) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беру ;

2) "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындау.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

21. "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

22. "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды, сенімхаттар береді;

7) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

8) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

12) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

"Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

23. "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Қызылотау ауылдық округінің әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

24. "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

25. "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

27. "Мойынқұм ауданы Қызылотау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Мойынқұм ауданы әкімдігінің
2015 жылғы "27" мамырдағы
№ 174 қаулысымен бекітілген

"Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. "Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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. "Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

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

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

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

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080608, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Мойынқұм ауданы, Жамбыл ауылы, Дінәлі көшесі, № 10.

10. Мемлекеттік органның толық атауы: " Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. " Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

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

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

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

14. "Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы – ауыл әкімінің және әкім аппаратының қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

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

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

6) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

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

10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

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

12) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

16. Міндеттері:

1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

5) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

6) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

7) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

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

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

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

13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

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

18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

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

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

23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

24) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

25) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;

26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

29) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

30) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

31) кіріс көздерін қалыптастырады;

32) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімдердің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

33) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

34) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді. 17. Құқықтары мен міндеттері:

құқықтары:

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

міндеттері:

1) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беру ;

2) "Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындау.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. "Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан

Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) "Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды, сенімхаттар береді;

7) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

8) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

12) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

"Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. "Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Жамбыл ауылдық округінің әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

23. "Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

24. "Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

25. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

26. "Мойынқұм ауданы Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Мойынқұм ауданы әкімдігінің
2015 жылғы "27" мамырдағы
№ 174 қаулысымен бекітілген

"Мойынқұм ауданы Мойынқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. "Мойынқұм ауданы Мойынқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету

салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Мойынқұм ауданы Мойынқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Мойынқұм ауданы Мойынқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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. "Мойынқұм ауданы Мойынқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Мойынқұм ауданы Мойынқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

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

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

8. "Мойынқұм ауданы Мойынқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080604 Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Мойынқұм ауданы, Мойынқұм ауылы, Көшенов көшесі, №4.

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Мойынқұм ауданы Мойынқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Мойынқұм ауданы Мойынқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Мойынқұм ауданы Мойынқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

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

Егер "Мойынқұм ауданы Мойынқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттер

14. "Мойынқұм ауданы Мойынқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы – ауыл әкімінің және әкім аппаратының қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

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

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

6) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

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

10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

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

12) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

16. Міндеттері:

1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

5) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

6) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

7) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

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

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

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

13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

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

18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

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

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

23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

24) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

25) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;

26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

29) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

30) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

31) кіріс көздерін қалыптастырады;

32) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімдердің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

33) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

34) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді. 17. Құқықтары мен міндеттері:

құқықтары:

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

міндеттері:

1) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беру ;

2) "Мойынқұм ауданы Мойынқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындау.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. "Мойынкұм ауданы Мойынкұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Мойынкұм ауданы Мойынкұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Мойынкұм ауданы Мойынкұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Мойынкұм ауданы Мойынкұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасары болады.

21. "Мойынкұм ауданы Мойынкұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) "Мойынкұм ауданы Мойынкұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды , сенімхаттар береді;

7) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

8) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды,

босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

12) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

"Мойынқұм ауданы Мойынқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. Бірінші басшы өз орынбасарының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгілейді.

23. "Мойынқұм ауданы Мойынқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Мойынқұм ауылдық округінің әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

24. "Мойынқұм ауданы Мойынқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Мойынқұм ауданы Мойынқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

25. "Мойынқұм ауданы Мойынқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Мойынқұм ауданы Мойынқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өзіне

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

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

27. "Мойынқұм ауданы Мойынқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Мойынқұм ауданы әкімдігінің
2015 жылғы "27" мамырдағы
№ 174 қаулысымен бекітілген

"Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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. "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік

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

7. "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080616, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Мойынқұм ауданы, Қылышбай ауылы, Төлепбергенов көшесі, №15.

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы — ауыл әкімінің және әкім аппаратының қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

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

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

6) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

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

10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

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

12) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

16. Міндеттері:

1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы

бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

5) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

6) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

7) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

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

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

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

13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

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

18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

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

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

23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

24) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

25) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;

26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

29) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

30) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

31) кіріс көздерін қалыптастырады;

32) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімдердің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

33) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

34) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен

шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді. 17. Құқықтары мен міндеттері:

құқықтары:

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

міндеттері:

1) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беру ;

2) "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындау.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды, сенімхаттар береді;

7) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

8) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

12) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

"Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

23. "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Қылышбай ауылдық округінің әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

24. "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

25. "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

27. "Мойынқұм ауданы Қылышбай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Мойынқұм ауданы әкімдігінің
2015 жылғы "27" мамырдағы
№ 174 қаулысымен бекітілген

"Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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. "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080609, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Мойынқұм ауданы, Қарабөгет ауылы, Сейфулин көшесі, №1.

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы – ауыл әкімінің және әкім аппаратының қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

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

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

6) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

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

10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

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

12) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

16. Міндеттері:

1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

5) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

6) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

7) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

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

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

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

13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

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

18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

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

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

23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

24) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

25) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;

26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

29) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

30) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

31) кіріс көздерін қалыптастырады;

32) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімдердің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

33) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

34) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді. 17. Құқықтары мен міндеттері:

құқықтары:

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

міндеттері:

1) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беру ;

2) "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты " коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындау.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды, сенімхаттар береді;

7) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

8) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

12) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

"Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Қарабөгет ауылдық округінің әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

23. "Мойынқұм ауданы Мойынқұм ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

24. "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

25. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

26. "Мойынқұм ауданы Қарабөгет ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Мойынқұм ауданы әкімдігінің
2015 жылғы "27" мамырдағы
№ 174 қаулысымен бекітілген

"Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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. "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080621, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Мойынқұм ауданы, Ұланбел ауылы, Сейфулин көшесі, № 4.

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы – ауыл әкімінің және әкім аппаратының қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

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

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

6) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау

саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

- 7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;
- 8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;
- 9) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;
- 10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;
- 11) елді мекендерді абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;
- 12) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;
- 13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;
- 14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

16. Міндеттері:

- 1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.
- 2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;
- 3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;
- 4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;
- 5) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;
- 6) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;
- 7) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс

енгізеді, жалғызділікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

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

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

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

13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

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

18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

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

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

23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

24) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

25) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;

26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

29) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

30) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

31) кіріс көздерін қалыптастырады;

32) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімдердің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

33) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

34) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді. 17. Құқықтары мен міндеттері:

құқықтары:

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

міндеттері:

1) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беру ;

2) "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындау.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды , сенімхаттар береді;

7) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

8) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

12) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

"Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

3. "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Ақсу ауылдық округінің әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

24. "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

25. "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген

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

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

27. "Мойынқұм ауданы Ұланбел ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Мойынқұм ауданы әкімдігінің
2015 жылғы "27" мамырдағы
№ 174 қаулысымен бекітілген

"Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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. "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік

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

7. "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080604, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Мойынқұм ауданы, Биназар ауылы, Әйтiшев көшесі, №6.

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы — ауыл әкімінің және әкім аппаратының қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

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

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

6) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

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

10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

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

12) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

16. Міндеттері:

1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы

бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

5) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

6) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

7) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

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

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

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

13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

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

18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

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

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

23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

24) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

25) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;

26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

29) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

30) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

31) кіріс көздерін қалыптастырады;

32) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімдердің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

33) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

34) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен

шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді. 17. Құқықтары мен міндеттері:

құқықтары:

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

міндеттері:

1) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беру ;

2) "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындау.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды, сенімхаттар береді;

7) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

8) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

12) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

"Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Жаңақоғам ауылдық округінің әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

23. "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

24. "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

25. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

26. "Мойынқұм ауданы Биназар ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Мойынқұм ауданы әкімдігінің
2015 жылғы "27" мамырдағы
№ 174 қаулысымен бекітілген

"Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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. "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртанбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080622, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Мойынқұм ауданы, Хантау ауылы, Ленин көшесі, № 3.

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы – ауыл әкімінің және әкім аппаратының қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

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

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

6) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

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

10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

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

12) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

16. Міндеттері:

1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

5) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

6) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

7) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

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

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

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

13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

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

18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

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

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

23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

24) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

25) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;

26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

29) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

30) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

31) кіріс көздерін қалыптастырады;

32) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімдердің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

33) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

34) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді. 17. Құқықтары мен міндеттері:

құқықтары:

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

міндеттері:

1) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беру ;

2) "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындау.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатад.

20. "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды , сенімхаттар береді;

7) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

8) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

12) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

"Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Хантау ауылдық округі әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

23. "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

24. "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

25. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

26. "Мойынқұм ауданы Хантау ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Мойынқұм ауданы әкімдігінің
2015 жылғы "27" мамырдағы
№ 174 қаулысымен бекітілген

**"Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты"
коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

1. Жалпы ережелер

1. "Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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. "Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080618, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Мойынқұм ауданы, Мыңарал ауылы, Садықова көшесі, №10.

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Мойынкұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Мойынкұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Мойынкұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Мойынкұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Мойынкұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Мойынкұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Мойынкұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы – ауыл әкімінің және әкім аппаратының қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

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

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

6) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау

саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

- 7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;
- 8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;
- 9) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;
- 10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;
- 11) елді мекендерді абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;
- 12) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;
- 13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;
- 14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

16. Міндеттері:

- 1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.
- 2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;
- 3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;
- 4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;
- 5) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;
- 6) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;
- 7) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс

енгізеді, жалғызділікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

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

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

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

13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

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

18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

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

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

23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

24) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

25) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;

26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

29) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

30) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

31) кіріс көздерін қалыптастырады;

32) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімдердің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

33) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

34) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді. 17. Құқықтары мен міндеттері:

құқықтары:

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

міндеттері:

1) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беру ;

2) "Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындау.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. "Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) "Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды , сенімхаттар береді;

7) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

8) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

12) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

"Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. "Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Мыңарал ауылдық округі әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

23. "Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

24. "Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

25. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өзіне

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

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

26. "Мойынқұм ауданы Мыңарал ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Мойынқұм ауданы әкімдігінің
2015 жылғы "27" мамырдағы
№ 174 қаулысымен бекітілген

"Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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. "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік

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

7. "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080623, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Мойынқұм ауданы, Шығанақ ауылы, Абай көшесі, №1.

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы – ауыл әкімінің және әкім аппаратының қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

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

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

6) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

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

10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

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

12) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

16. Міндеттері:

1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы

бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

5) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

6) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

7) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

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

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

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

13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

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

18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

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

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

23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

24) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

25) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;

26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

29) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

30) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

31) кіріс көздерін қалыптастырады;

32) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімдердің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

33) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

34) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен

шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді. 17. Құқықтары мен міндеттері:

құқықтары:

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

міндеттері:

1) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беру ;

2) "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты " коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындау.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды, сенімхаттар береді;

7) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

8) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

12) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

"Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Шығанақ ауылдық округінің әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

23. "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

24. "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

25. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

26. "Мойынқұм ауданы Шығанақ ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Мойынқұм ауданы әкімдігінің
2015 жылғы "27" мамырдағы
№ 174 қаулысымен бекітілген

"Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық 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. "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

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

7. "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Жамбыл облысы Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080602, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Мойынқұм ауданы, Ақсүйек ауылы, Балқаш көшесі №22.

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге

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

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

14. "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы – ауыл әкімінің және әкім аппаратының қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

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

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

6) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

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

10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

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

12) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

16. Міндеттері:

- 1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.
- 2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;
- 3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;
- 4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;
- 5) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;
- 6) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;
- 7) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;
- 8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;
- 9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;
- 10) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;
- 11) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;
- 12) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;
- 13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;
- 14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

- 15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;
- 16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;
- 17) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;
- 18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;
- 19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;
- 20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;
- 21) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;
- 22) жеке адамдардың тұрғылықты жері бойынша және олардың көпшілік демалатын орындарда спортпен шұғылдануы үшін инфрақұрылым жасайды.
- 23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;
- 24) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;
- 25) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;
- 26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;
- 28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;
- 29) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;
- 30) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;
- 31) кіріс көздерін қалыптастырады;
- 32) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімдердің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны

есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

33) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

34) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді. 17. Құқықтары мен міндеттері:

құқықтары:

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

міндеттері:

1) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беру ;

2) "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындау.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды, сенімхаттар береді;

7) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

8) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

12) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

"Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Ақсүйек ауылы әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

23. "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

24. "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

25. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

26. "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Мойынқұм ауданы әкімдігінің
2015 жылғы "27" мамырдағы
№ 174 қаулысымен бекітілген

"Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау,

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

2. "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық 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. "Мойынқұм ауданы Ақсүйек ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

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

7. "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080601, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Мойынқұм ауданы, Ақбақай ауылы, Қонеав көшесі, №35.

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен

"Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы – ауыл әкімінің және әкім аппаратының қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

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

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

6) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

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

10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

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

12) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

16. Міндеттері:

1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

5) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

6) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

7) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

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

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

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

13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

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

18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

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

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

23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

24) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

25) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;

26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

29) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

30) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

31) кіріс көздерін қалыптастырады;

32) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімдердің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

33) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

34) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді. 17. Құқықтары мен міндеттері:

құқықтары:

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

міндеттері:

1) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беру ;

2) "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындау.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары болады.

21. "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;

4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;

6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды, сенімхаттар береді;

7) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;

8) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды,

босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;

9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;

11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;

12) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;

"Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. Бірінші басшы өз орынбасарларының өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес белгілейді.

23. "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Ақбақай ауылы әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

24. "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

25. "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

27. "Мойынқұм ауданы Ақбақай ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Мойынқұм ауданы әкімдігінің
2015 жылғы "27" мамырдағы
№ 174 қаулысымен бекітілген

"Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық 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. "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

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

7. "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық

мемлекеттік мекемесі басшысының өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: пошталық индексі: 080617, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Мойынқұм ауданы Мирный ауылы, Абылайхан көшесі, №7.

10. Мемлекеттік органның толық атауы: "Жамбыл облысы Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметін қаржыландыру жергілікті бюджет есебінен жүзеге асырылады.

13. "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

14. "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің миссиясы – ауыл әкімінің және әкім аппаратының қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етілуін жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) Округ әкімінің аппараты Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген функцияларды жүзеге асырады;

2) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

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

4) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

5) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

6) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері жөніндегі, сондай-ақ азаматтық қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

7) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

8) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

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

10) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

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

12) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

13) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

14) әділет органдары жоқ жерлерде Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен нотариаттық іс-қимылдар жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастырады.

16. Міндеттері:

1) ауылдық округі әкімінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз етеді.

2) тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тиісті аудандық әкімдіктің лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенімхатсыз өкілдік етеді;

3) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

4) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес аудан бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығарады;

5) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен

Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдар нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

6) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

7) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

8) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

9) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

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

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

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

13) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

14) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

15) ауылдық денсаулық сақтау ұйымдарын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

16) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

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

18) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

19) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

20) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

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

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

23) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

24) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

25) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;

26) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

27) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

28) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

29) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

30) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

31) кіріс көздерін қалыптастырады;

32) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімдердің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

33) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

34) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді. 17. Құқықтары мен міндеттері:

құқықтары:

1) мемлекеттік органдарға, қоғамдық және басқа да мекемелерге, бұқаралық ақпараттық құралдарға ақпараттық-талдау құжаттарын өз құзыреті шегінде дайындауға және ұсынуға;

2) өз құзырының шегінде жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан және басқа да мекемелерден ақпараттар мен

3) құжаттарға ресми сұрау салуға және оларды алуға;

4) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсыныс енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

міндеттері:

1) бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзыреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беру ;

2) "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз ету;

3) Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді орындау.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне басшылықты "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

19. "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Президенті белгілейтін тәртіпте қызметке тағайындалады немесе сайланады және қызметінен босатылады және өз өкілеттігін тоқтатады.

20. "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының орынбасары жоқ.

21. "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуы және өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауап береді;

2) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдау үшін дербес жауапты;

- 3) мекемені тиісті бюджеттік бағдарламалары бойынша мемлекеттік сатып алу жұмыстарын ұйымдастыру және жүзеге асыруын қадағалайды;
- 4) ауылдық округ әкімі аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;
- 5) барлық органдарда ауылдық округ әкімі аппаратының мүддесін қорғайды;
- 6) ауылдық округ әкімі аппаратының мүлкіне қожалық етеді, келісім жасайды, сенімхаттар береді;
- 7) қабылдау кестесіне сәйкес азаматтарды жеке қабылдауды жүргізеді, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін заңнамамен белгіленген мерзімдерде қарайды, олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;
- 8) еңбек шарты бойынша және мемлекеттік қызметке қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу, іссапар құжаттарын рәсімдейді, жыл сайынғы еңбек демалыстарын береді;
- 9) өкімдер мен шешімдер қабылдайды, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;
- 10) банкіде есепшоттар ашады, мәмілелер жасайды;
- 11) ауылдық округ әкімі аппаратының шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржыны жұмсауға басшылық жасайды;
- 12) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл үшін дербес жауаптылық белгілене отырып, осы жөнінде тікелей міндет жүктеледі;
- " Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.
22. "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын Ақсу ауылдық округінің әкімі басқарады.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

23. "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

"Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық 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.

24. "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

25. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

26. "Мойынқұм ауданы Мирный ауылы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.