

"Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ережені бекіту туралы

Күшін жойған

Қостанай облысы Сарыкөл ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 22 қаңтардағы № 49 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 5 ақпанда № 5355 болып тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы Сарыкөл ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 6 мамырдағы № 111 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Қостанай облысы Сарыкөл ауданы әкімдігінің 06.05.2016 № 111 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 31-бабына сәйкес және "Қазақстан Республикасының мемлекеттік басқару деңгейлері арасында өкілеттіктердің аражігін ажырату жөніндегі шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2014 жылғы 25 тамыздағы № 898 Жарлығын іске асыру мақсатында Сарыкөл ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже бекітілсін.

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

Ә. Күзенбаев

Әкімдіктің
2015 жылғы 22 қаңтардағы
№ 49 қаулысымен бекітілген

"Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ереже

1. Жалпы ережелер

1. "Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Сарыкөл ауданы әкімінің және жергілікті атқарушы органның қызметін жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. "Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі мемлекеттік мекеме 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. "Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

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

7. "Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен аудан әкімі аппараты басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Аудан әкімі аппаратының құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 111600, Қазақстан Республикасы, Қостанай облысы, Сарыкөл ауданы, Сарыкөл кенті, Ленин көшесі, 72.

10. Мемлекеттік органның толық атауы мемлекеттік тілде – "Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі.

11. Осы Ереже "Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

12. "Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

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

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

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

14. "Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы:

аудан әкімі және әкімдігі қызметінің сапалы және уақытылы ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету болып табылады.

15. Міндеттері:

1) мемлекеттік егемендікті, конституциялық саланы қорғау және нығайту, Қазақстан Республикасының қауіпсіздігін, аумақтық тұтастығын, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қамтамасыз ету бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің саясатын жүргізу;

2) мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және аудандағы әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару, осы мақсатта жергілікті атқарушы биліктің барлық органдарының үйлесімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

3) заңдылықты және құқықтық тәртіпті нығайту, азаматтардың құқықтық таным деңгейін арттыру және елдің қоғамдық -саяси өмірінде олардың белсенді азаматтық көзқарас ұстануы бойынша шараларды жүзеге асыру;

4) ауданның кешенді әлеуметтік – экономикалық дамуын, азаматтар құқықтарының қорғалуын, олардың заңды мүдделерінің қанағаттандырылуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жергілікті өкілді органдармен өзара іс-әрекет жасау;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттер.

16. Функциялары:

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

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

3) "Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмысын, әкімдік отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру;

4) әкім шешімдері мен өкімдерінің, әкімдік қаулыларын, аудан әкімі аппараты басшысының бұйрықтарының жобаларын әзірлеу;

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

6) әкім және әкімдік жанындағы консультативтік-кеңестік органдардың, аудан әкімі аппараты жанындағы комиссиялардың қызметін қамтамасыз етеді;

7) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдары актілері мен тапсырмаларының орындалуына бақылауды жүзеге асыру;

8) құжаттамалық қамтамасыз етуді, оның ішінде тиісті құжатайналымды ұйымдастыру, ақпараттық технологияны енгізу және дамыту жолымен, іс жүргізу және мемлекеттік тілді қолдану аясын кеңейту ережелерін сақтауға бақылауды жүзеге асыру;

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

10) "Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың кадрлар мониторингін жүзеге асыру;

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

12) "Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерінің аттестаттауды, конкурстық таңдауды, қызметте өсуін, тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;

13) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасына ішкі бақылауды жүргізеді;

14) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, әкімнің, әкім орынбасарларының және аудан әкімі аппараты басшысының азаматтарды жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;

15) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен азаматтық хал актілерін тіркеуді жүзеге асырады және тіркеу туралы мәліметтерді Жеке тұлғалар туралы мемлекеттік дерекқорға енгізеді;

16) туу туралы куәліктерді беру кезінде жеке сәйкестендіру нөмірлерін қалыптастыру;

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

17. Құқықтары мен міндеттері:

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

2) аудан әкімінің, әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының құзыреті шегінде

мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу ;

3) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

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

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. "Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылығы "Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын басшы жүзеге асырады.

19. Басшының өкілеттігі:

1) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда, азаматтармен өзара қарым-қатынаста "Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі атынан өкілдік ету;

2) "Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмысын ұйымдастырады және басқарады және оған жүктелген функциялар мен міндеттерді, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс әрекеттер шараларының қабылданбауына дербес жауап береді;

3) Қазақстан Республикасы заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, облыс және аудан әкімі шешімдері мен өкімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуына бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

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

5) еңбек шарты бойынша қабылданған қызметкерлерді заңнамамен белгіленген тәртіпте жұмысқа тағайындайды, босатады, тәртіптік жауапкершілікке тартады, марапаттау, материалдық көмек көрсету және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешу;

6) бұйрықтар шығарады және аудан әкімі аппаратының қызметкерлерімен орындалуы міндетті нұсқаулар береді, құзыреті шегінде қызметтік құжаттамаларға қол қою;

7) оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру;

20. "Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын аппарат басшысы басқарады.

"Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің басшысы болмаған кезеңде, оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

21. "Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

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

22. "Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

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

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

24. "Сарыкөл ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.