|  |
| --- |
| Шемонаиха ауданы әкімдігінің 2019 жылғы «\_04\_» қарашадағы № 333 қаулысына қосымша |

**«Шығыс Қазақстан облысы Шемонаиха ауданы Волчанка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі туралы**

**ереже**

**1 тарау. Жалпы ережелер**

1. Волчанка селолық округі әкімінің аппараты (бұдан әрі- әкім аппараты) Волчанка селолық округінің әкімі (бұдан әрі- әкім) қызметін қамтамасыз ететін және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де функцияларды жүзеге асыратын мемлекеттік мекеме болып табылады.

2. Әкімнің аппараты өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Әкімнің аппараты туралы ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Әкім аппараты ұйымдық-құқықтық санындағы 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.

4. Әкім аппараты азаматтық - құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. Әкім аппараты заңнамаға сәйкес мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. Әкім аппаратының штаттық сан құрылымы мен лимиті Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамалығына сәйкес бекітіледі

7. Әкім аппараты туралы ереже аудан әкімдігімен бекітіледі.

8. «Шығыс Қазақстан облысы Шемонаиха ауданы Волчанка селолық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі, 071803, Қазақстан Республикасы, Шығыс Қазақстан облысы, Шемонаиха ауданы, Волчанка ауылы, Победы көшесі, 12.

9. Әкім аппаратын аудан әкімдігі құрады, қысқартады және қайта ұйымдастырады.

10. Әкім аппараты жергілікті бюджет есебінен ұсталатын, мемлекеттік мекеме болып табылады.

11. Әкімнің аппаратына әкім аппаратының функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан кәсiпкерлiк субъектiлерімен шарттық қатынастарға түсуге жол берілмейді.

**2 тарау. Әкім аппаратының негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

12. Міндеттері:

Әкімнің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдық-құқықтық, материалдық-техникалық қамтамасыз ету, сондай-ақ жергілікті маңызы бар мәселелерді шешу.

13. Функциялар:

1) Әкім аппараты өз құзіреті шегінде:

әкімі мен округ әкімі аппараты қызметін қамтамасыз етеді;

азаматтардың, заңды тұлғалар өкілдерінің өтініштерін, арыз-шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен еріктерін қорғау бойынша шаралар қабылдайды;

салықтарды жинауға ықпал етеді;

азаматтар және заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясы нормаларын, заңдарын, Президент және Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілерін, орталық және жергілікті атқарушы органдарының нормативтік-құқықтық актілерін орындауына ықпал етеді;

жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

округ тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ құрылыс, қайта құру, автомобиль жолдарын жөндеу және ұстауды жүзеге асырады;

тарихи және мәдени мұраларды сақтау бойынша жұмысты ұйымдастырады;

аз қамтылған тұлғаларды анықтайды, жоғары тұрған органдарға атаулы әлеуметтік көмек көрсету, жұмыспен қамту бойынша ұсыныстар енгізеді;

жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымды дамытуға ықпал етеді;

әр шаруашылық есепті жүргізеді;

округтің сумен жабдықталуын ұйымдастырады және сумен жабдықтау мәселесін реттейді;

округтің абаттандыру, жарықтандыру және санитарлық тазалау бойынша жұмыстарын ұйымдастырады;

ауданның жергілікті атқарушы органдарына ауылдық аумақтар мен агроөнеркәсіптік кешен бағдарламаларын қалыптастыру бойынша; ауыл шаруашылық малдарын ұстау және бағу қағидалары бойынша ұсыныстар енгізеді;

елді мекендер жерлерінде малдарды бағу орнын анықтайды;

ауыл шаруашылық санағын өткізуге қатысады;

тұрғындармен бірінші тоқсан ағымында, жыл сайынғы есеп беру кездесулерін өткізеді, оның барысында елдегі өткізілетін реформалардың іске асырылуы, округтің өткен жылға әлеуметтік-экономикалық дамуы, оның бұдан әрі дамуының негізгі бағыттары мен міндеттері туралы ақпараттандырылады;

сайлаушылар тізімін құрады, оларға түзетулер енгізеді;

Қазақстан Республикасының әскери міндеттер және әскери қызмет, азаматтық қорғау, сондай-ақ мобилизациялық дайындық және мобилизациялау мәселелері бойынша заңнамасын орындауды ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

Әділет органдары жоқ жергілікті жерлерде, Қазақстан Республикасы заңнамалығымен белгіленген, тәртіпте нотариалдық іс-әрекеттерді жүргізуді ұйымдастырады;

қылмыстық-атқарушылық инспекция сынамалау қызметінде есепте тұрған, тұлғалардың жұмысқа орналасуын қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

қоғамдық жұмыстарды, жастар тәжірибесін және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;

жергілікті қоғамдастық жиынның, округ, көшелер, көп пәтерлі тұрғын үйлер тұрғындарының бөлек жиындарын, жергілікті қоғамдастық жиналысының өтуін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

бөлек жергілікті қоғамдастық жиынының, жергілікті қоғамдастық жиынының және жиналысының шақырылу уақытын, орнын және талқыланатын мәселелер туралы бұқаралық ақпарат құралдары арқылы немесе өзге де тәсілдер мен олар өткізілетін күнге дейін күнтізбелік он күннен кешіктірмей хабардар етеді;

жергілікті қоғамдастық жиыны мен жиналысының күн тәртібін әзірлейді;

жергілікті қоғамдастық жиынында немесе жергілікті қоғамдастық жиналысында қабылданған және әкіммен мақұлданған шешімдердің атқарылуын қамтамасыз етеді;

бөлек жиындар, жиындар мен жергілікті қоғамдастық жиналысы хаттамаларының сақталуын және олардың орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді;

жергілікті қоғамдастық жиналыстары мен жиындары, бөлек жиындар қатысушыларын тіркеуді өткізеді;

бөлек жиындар, жиындар мен жергілікті қоғамдастық жиналыстарының қызметін құжаттамалық қамтуды жүзеге асырады;

мемлекеттік сатып алу өткізуді ұйымдастыру және өткізу үдерістерін жүзеге асырады;

округ бюджетін жоспарлау және орындауды қамтамасыз етеді;

округ бюджетін атқару туралы жылдық қаржылық есептілікті құрады;

жергілікті қоғамдастық жиналысына және аудан мәслихатына округ бюджетінің орындалуы туралы есепті ұсынады;

округ бюджетінің іске асырылуы туралы шешім қабылдайды;

жергілікті қоғамдастық жиналысына бекітуге жергілікті қоғамдастықты дамыту бағдарламасын әзірлейді және ұсынады;

округтің коммуналдық мүлкіне жататын объектілерді салу, реконструкциялау және жөндеу бойынша тапсырыс беруші болады;

жергілікті өзін-өзі басқару коммуналдық мүлкін нысаналы және тиімді қолданылуын бақылауды жүзеге асырады;

жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық заңды тұлғаларына қатысты округтің коммуналдық меншік құқығы субъектісінің құқықтарын жүзеге асырады;

мүлкі коммуналдық меншіктегі (жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық меншігіндегі) коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынға алып қойылған мүлікті кейіннен баланстан шығара отырып, өзге тұлғаға бергенге дейін күтіп ұстау және оның сақталуын қамтамасыз ету мерзімін белгілейді;

жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкінің мәселелері бойынша мемлекеттің мүдделерін білдіреді, меншік (жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық меншігі) құқығын қорғауды жүзеге асырады;

жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін сенімгерлік басқару шарты бойынша міндеттемелерді сенімгерлік басқарушының орындауын бақылауды жүзеге асырады;

мүлкі коммуналдық меншіктегі (жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық меншігіндегі) коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың даму жоспарларының орындалуын бақылауды және талдауды жүзеге асырады;

жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін есепке алуды ұйымдастырады, оның тиімді пайдаланылуын қамтамасыз етеді.

2) Әкім аппараты жергілікті қоғамдастық жиналысымен келісу бойынша:

өз құзыреті шегінде жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін басқару саласындағы құқықтық актілердің жобаларын әзірлейді;

егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін басқарады, оны қорғау жөніндегі шараларды жүзеге асырады;

шешім қабылдайды және жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін жекешелендіруді жүзеге асырады, оның ішінде объектіні жекешелендіруге дайындау процесінде оның сақталуын қамтамасыз етеді, жекешелендіру процесін ұйымдастыру үшін делдалды тартады, жекешелендіру объектісін бағалауды қамтамасыз етеді, жекешелендіру объектісін сатып алу-сату шарттарын дайындау мен жасасуды және сатып алу - сату шарттары талаптарының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

мүлкі коммуналдық меншіктегі (жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық меншігіндегі) коммуналдық мемлекеттік кәсіпорын қызметінің нысанасы мен мақсаттарын, сондай-ақ осындай қызметті жүзеге асыратын коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның түрін (шаруашылық жүргізу құқығындағы немесе қазыналық кәсіпорын) айқындайды;

жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық заңды тұлғасына берілген немесе өзінің шаруашылық қызметінің нәтижесінде өзі сатып алған мүлікті алып қоюды немесе қайта бөлуді жүзеге асырады;

жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық заңды тұлғаларының артық, пайдаланылмайтын не мақсатқа сай пайдаланылмайтын мүлкін алып қоюды жүзеге асырады;

жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз не кейіннен сатып алу құқығымен мүліктік жалдауға (жалға алуға), сенімгерлік басқаруға береді;

аудан әкімімен келісу бойынша жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық заңды тұлғаларын құру, қайта ұйымдастыру, атауын өзгерту және тарату туралы шешім қабылдайды;

коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынға өзіне бекітіп берілген мүлікті (ол өндірген өнімді сатуды қоспағанда) иеліктен шығаруға немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуге, филиалдар мен өкілдіктер құруға, сондай-ақ дебиторлық берешекті беруге және есептен шығаруға келісім береді;

 жергілікті өзін-өзі басқарудың мемлекеттік заңды тұлғаларының жарғысын (ережесін), оған енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды бекітеді;

мүлкі коммуналдық меншіктегі (жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық меншігіндегі) коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемін айқындайды;

мүлкі коммуналдық меншіктегі (жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық меншігіндегі) мемлекеттік кәсіпорындардың даму жоспарларын және олардың орындалуы жөніндегі есептерді "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының [Заңында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1100000413#z2) көзделген жағдайларда қарайды, келіседі және бекітеді;

жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін пайдалану, оның ішінде оны кепілге, жалға алуға, өтеусіз пайдалануға және сенімгерлік басқаруға беру туралы шешімдер қабылдайды;

жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық заңды тұлғаларына бекітіп береді;

жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін иеліктен шығару туралы шешім қабылдайды;

Қазақстан Республикасының заңнамасында берілген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

14. Әкімнің аппараты өз құзыреті шегінде:

мемлекеттiк органдар мен басқа ұйымдардың лауазымды тұлғаларынан қажеттi ақпаратты, құжаттарды және өзге де материалдарды сұрауға және алуға;

құқықтық актілер жобаларын әзірлеуге қатысуға;

жергілікті бюджетті анықтауда және бекітуде аудан мәслихаты сессиясы жұмысына қатысу;

мүлiктiк және мүлiктiк емес құқықтарды алуға және жүзеге асыруға;

мемлекеттік басқару органдарының, мұрағаттардың, ғылыми мекемелердің ақпараттық деректер базаларын пайдалануға;

шарттар, келісімдер жасасуға

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көзделген өзге де құқықтарға ие болуға құқылы.

15. Әкім аппаратының өз құзыреті шегіндегі міндеттері:

қолданыстағы заңнамаға сәйкес халыққа сапалы мемлекеттік қызметтер көрсету;

Қазақстан Республикасы Президентiнің, Yкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдардың, облыс, аудан әкімінің және әкімдігінің актілерi мен тапсырмаларын сапалы және уақтылы орындау;

қолданыстағы заңнамада көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

**3 тарау. Әкім аппараты қызметін ұйымдастыру**

16. Әкімнің аппаратын селолық округінің әкімі басқарады

17. Әкім өкілеттіктері:

Әкім аппараты қызметін ұйымдастырады, оның қызметімен басшылықты жүзеге асырады;

жергілікті қоғамдастықтың жиынында немесе жергілікті қоғамдастықтың жиналысында қабылданған шешімдерді қарайды, олардың орындалуын қамтамасыз етеді;

жергілікті қоғамдастық жиынының, округ, көшелер, көп пәтерлі тұрғын үйлер тұрғындарының бөлек жиындарын, жергілікті қоғамдастық жиналысының өтуін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

әкім аппараты қызметкерлерінің міндеттерін, фунциялары мен өкілеттіліктерін бөледі; Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес әкім аппараты қызметкерлерін лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады;

шешімдер мен өкімдер шығарады; әкім аппаратының барлық қызметкерлерінің орындауына міндетті, оның құзыретіне кіретін, мәселелер бойынша нұсқаулар береді;

қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

аудан әкімдігі актілерінің, оның тапсырмаларының және әкім аппаратында құжаттардың өтуімен, атқарылуын бақылау бойынша жұмысты үйлестіреді;

әкім аппаратында ішкі еңбек тәртіптемесін белгілейді;

әкім аппаратының қаржыландыру жоспарын бекітеді және оның шеңберіндегі қаржылық қаражаттарын басқарады;

қызметтік құжаттамаға қол қояды;

әкім аппараты қызметкерлерін іссапарларға жібереді;

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес, меншік нысанына қарамастан, барлық мемлекеттік органдарда және өзге ұйымдарда әкім аппараты атынан өкілдік етеді;

әкім аппараты қызметкерлерін тәртіптік жауапкершілікке тарту бойынша мәселені қарайды және тәртіптік жауапкершілікке тартады;

әкім аппараты жұмысының келешектегі және ағымдағы жоспарларын бекітеді;

өз құзыреті шеңберінде ҚР сыбайлас жемқорлық туралы заңнамалық талаптарын орындауды қамтамасыз етеді;

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

мемлекеттік мекемелердің өз иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді;

аудандық маңызы бар қаланың, кенттiң, ауылдың, ауылдық округтiң тұрғын үй қорын түгендеуді жүргізеді;

аудан әкімімен және жергілікті қоғамдастық жиналысымен келісу бойынша аудандық маңызы бар қаланың, кенттiң, ауылдың, ауылдық округтiң авариялық тұрғын үйлерін бұзуды ұйымдастырады;

мемлекеттік жоспарлау жүйесінің бағдарламалық құжаттары аясында ауыл халқына шағын несие беруге жәрдем көрсетеді;

Қазақстан Республикасының заңдарымен және өзге де нормативтік құқықтық актілермен жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

18. Әкімнің Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес орынбасары болуы мүмкін.

19. Әкім Қазақстан Республикасы заңнамалық актілеріне сәйкес әкім орынбасарының міндеттері мен өкілеттіктерін анықтайды.

20. Әкім әкім аппараты қызметкерлерінің мемлекеттік қызметшілер этика нормаларын сақтауын қамтамасыз етеді.

**4 тарау. Әкім аппаратының мүлкі**

21. Заңнамада көзделген жағдайларда әкім аппаратының жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Әкім аппаратының 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.

22. Әкімнің аппаратына бекітіліп берілген мүлік (жергілікті өзін-өзі басқарудың) коммуналдық меншікке жатады.

23. Егер заңнамада өзгеше белгіленбесе, әкімнің аппараты жергілікті қоғамдастық жиналысымен келісу бойынша бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті иеліктен шығаруы немесе оған өзгеше тәсілмен билік етуі мүмкін.

**5-тарау. Әкімінің аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату**

24. Әкімнің аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалатын тәртіппен жүзеге асырылады.

**Шемонаиха ауданы әкімі**

**аппаратының басшысы Л. Марченко**