



Глубокое ауданы әкімдігінің  
2018 жылғы «21» мамыр № 286  
қаулысына қосымша

**«Шығыс Қазақстан облысы Глубокое ауданының  
Ушаново ауылдық округі әкімінің аппараты»  
мемлекеттік мекемесінің  
ережесі**

**1 Тарау. Жалпы ереже.**

1. «Шығыс Қазақстан облысы Глубокое ауданының Ушаново ауылдық округі әкімінің аппараты» (әрі қарай – әкім аппараты) мемлекеттік мекемесі ауылдық округ әкімінің (әрі қарай – әкім) қызметін қамтамасыз ететін және Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған басқа функцияларды жүзеге асыратын мемлекеттік мекеме болып табылады.
2. Әкім аппараты өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік-құқықтық актілерге, сондай-ақ әкім аппараты туралы осы ережеге сәйкес жүзеге асырады.
3. Әкім аппараты мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттар 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 аппараты және оның құрылымы туралы ереже аудан әкімдігімен бекітіледі.
7. Әкім аппаратының толық атауы және заңды мекен-жайы: «Шығыс Қазақстан облысы Глубокое ауданының Ушаново ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі, 070521, Қазақстан Республикасы, Шығыс Қазақстан облысы, Глубокое ауданы, Ушаново ауылы, Спортивная көшесі, 1А.
8. Әкім аппараты аудан әкімдігімен құрылады, қайта ұйымдастырылады және таратылады.
9. Әкім аппараты жергілікті бюджетпен қамтамасыз етілетін мемлекеттік мекеме болып табылады.
10. «Шығыс Қазақстан облысы Глубокое ауданы Ушаново ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін. Еңбек тәртібі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының нормаларына қайшы келмеуі қажет.

**2 тарау. Ушаново ауылдық округі әкімі аппаратының  
негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

### 11. Міндеттері:

Әкім қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық, материалдық-техникалық қамтамасыз ету, сондай-ақ жергілікті маңыздағы сұрақтарды шешу.

### 12. Функциялары:

#### 1) Әкім аппараты өз құзыретінің шегінде:

азаматтардың еркіндігі мен құқықтарын қорғау жөнінде іс-шара қолдану үшін азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарау;

салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

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;

өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асыру;

шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

ауылдық округтің мемлекеттік тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ ауылда автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз ету;

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;

тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

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, оларға қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

қылмыстық-атқару жүйесі мекемелерінен босатылған, пробация қызметінің есебінде тұрған адамдардың жұмысқа орналасуына жәрдемдеседі, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оларға әлеуметтік-құқықтық және өзге де көмек көрсетеді;

жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

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

шаруашылықты есепке алуды жүзеге асырады;

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

елді мекендерді абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру;

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

кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

елді мекен жерлерінде малдарды жаю орындарын анықтайды;

Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте нотариалдық әрекеттер жасау;

сайлаушылар тізімін жасау, оған түзетулер жүргізу;

халықпен есептік кездесулер өткізеді;

жергілікті қоғамдастықтың жиынын, ауыл, көше, көп пәтерлі тұрғын үй тұрғындарының жергілікті қоғамдастығының жеке жиынын өткізуді ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

жиындар және жергілікті қоғамдастық жиындары, жергілікті қоғамдастықтың жеке жиынының шақырылымының орны, уақыты және талқыланатын сұрақтар туралы хабарлау;

жергілікті қоғамдастықтың жиынында немесе жергілікті қоғамдастықтың жиналысында қабылданған және әкіммен мақұлданған шешімді орындауды қамтамасыз ету;

ауылдық округ бюджетінің жоспарлануын және орындалуын қамтамасыз етеді;

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

ауылдық округ бюджетінің іске асырылуы туралы шешім қабылдайды;

жергілікті қоғамдастықтың жиынында бекітілу үшін жергілікті қоғамдастықтың даму бағдарламасын әзірлеу және ұсыну;

ауылдық округтің коммуналдық мүлкіне жататын құрылыс, нысандарды қайта құру және жөндеу бойынша тапсырыс беруші ретінде түсу;

жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін мақсатты және тиімді пайдалануды бақылауды жүзеге асыру;

жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкі сұрақтары бойынша мемлекет мүддесіне өкілдік етеді, ауылдық округтің меншік құқығын қорғауды жүзеге асыру;

жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлікінің есебін ұйымдастыру, оның тиімді пайдаланылуын қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасымен ұсынылған өзге де өкілеттіліктерді жүзеге асырады.

13. Әкім аппараты өз құзыреті шегінде құқылы:

мемлекеттік органдар мен басқа ұйымдардың лауазымды тұлғаларынан құжаттар мен өзге материалдарды, қажетті ақпаратты сұрау және алу;

мүліктік және мүліктік емес құқықтарды жүзеге асыру;

шарттар, келісімдер бекіту;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қарастырылған өзге де құқықтарының болуы.

14. Әкім аппараты өз құзыреті шегінде міндетті:

қолданыстағы заңнамаға сәйкес халыққа мемлекеттік қызметтерді сапалы көрсету;

Қазақстан Республикасы Президенті, Үкіметі және өзге де орталық атқарушы органның, облыс, аудан, ауылдық округ әкімдігі мен әкімінің тапсырмасы мен актілерін сапалы және уақтылы орындау;

қолданыстағы заңнамамен қарастырылған өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

### **3 тарау. Ушаново ауылдық округі әкімі аппаратының қызметін ұйымдастыру**

15. Әкім аппараты әкіммен басқарылады.

16. Әкімнің өкілеттілігі:

әкім аппаратының жұмысын ұйымдастырады, оның қызметіне басшылықты жүзеге асырады;

заңнамаға сәйкес әкім аппараты жұмысының техникалық қамтамасыз етілуін жүзеге асыратын әкімшілік мемлекеттік қызметкерлерді лауазымға тағайындайды және босатады;

заңнамамен белгіленген тәртіпте әкім аппаратының қызметкерлерін көтермелейді, тәртіптік жаза қолданады;

әкім аппараты қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-әрекет бойынша қажетті шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-әрекет бойынша шаралардың қабылданбауына жеке жауапкершілікке тартылады;

жергілікті қоғамдастықтың жиынында және жергілікті қоғамдастық жиналысында қабылданған шешімді қарастырады, оның орындалуын қамтамасыз етеді;

Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару заңнамасымен қарастырылған бюджет қаражатының үнемделуінің және (немесе) түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлерді қабылдайды;

Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес мемлекеттік мекемемен жүзеге асырылған тауарлардан (жұмыстар, қызметтер) ақша түсімдері мен шығындарының жиынтық жоспарын бекітеді және жасайды;

Ауылдық округтің тұрғын үй қорына түгендеу жүргізеді;

Қазақстан Республикасының заңдарымен және өзге де нормативтік құқықтық актілерімен жүктелген өзге өкілеттіліктерді жүзеге асырады.

17. Әкім мемлекеттік қызметкерлердің этикасы нормаларының әкім аппаратының қызметкерлерімен сақталуын қамтамасыз етеді.

### **4 тарау. Ушаново ауылдық округі әкімі аппаратының мүлкі**

18. Әкім аппаратында заңнамамен қарастырылған жағдайда жедел басқару құқығында оқшауландырылған мүліктің болуы мүмкін.

Әкім аппаратының мүлкі оған меншік иесімен берілген мүліктің, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған

меншікті қызметінің нәтижесінде алынған мүліктер (ақшалай табысты қосқанда) мен өзге де көздердің есебімен қалыптастырылады.

19. Әкім аппаратына бекітілген мүлік ауданның коммуналдық меншігіне жатады.

20. Әкім аппараты жергілікті қоғамдастық жиынының келісімі бойынша оған бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша оған берілген қаражаттың есебінен алынған мүлікті иесіздендіру немесе өзге әдіспен иелік ету, егер ол заңнамамен белгіленбесе.

#### **5 тарау. Ушаново ауылдық округі әкімі аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату**

21. Әкім аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.

**Положение  
государственного учреждения  
«Аппарат акима Ушановского сельского округа  
Глубоковского района Восточно-Казахстанской области»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Государственное учреждение «Аппарат акима Ушановского сельского округа Глубоковского района Восточно-Казахстанской области (далее – аппарат акима) является государственным учреждением, обеспечивающим деятельность акима сельского округа (далее – аким) и осуществляющим иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

2. Аппарат акима осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением об аппарате акима.

3. Аппарат акима является юридическим лицом в организационно – правовой форме государственного учреждения, в соответствии с законодательством Республики Казахстан имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, счета в органах казначейства.

4. Аппарат акима вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Аппарат акима имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства в соответствии с законодательством.

6. Положение об аппарате акима и его структура утверждаются акиматом района.

7. Полное наименование и юридический адрес аппарата акима: государственное учреждение «Аппарат акима Ушановского сельского округа Глубоковского района Восточно-Казахстанской области», 070521, Республика Казахстан, Восточно-Казахстанская область, Глубоковский район, село Ушаново, улица Спортивная 1А.

8. Аппарат акима образуется, упраздняется и реорганизуется акиматом района.

9. Аппарат акима является государственным учреждением, содержащимся за счет местного бюджета.

10. Режим работы государственного учреждения «Аппарат акима Ушановского сельского округа Глубоковского района Восточно-Казахстанской области» с 9.00 до 18.30 часов, обед с 13.00 до 14.30 часов. Трудовой распорядок не должен противоречить нормам трудового законодательства Республики Казахстан.

## Глава 2. Основные задачи, функции, права и обязанности аппарата акима Ушановского сельского округа

### 11. Задачи:

Информационно-аналитическое, организационно-правовое, материально-техническое обеспечение деятельности акима, а также решение вопросов местного значения.

### 12. Функции:

#### 1) Аппарат акима в рамках своей компетенции:

рассматривает обращения, заявления, жалобы граждан, принимает меры по защите прав и свобод граждан;

содействует сбору налогов и других обязательных платежей в бюджет;

содействует исполнению гражданами и юридическими лицами норм Конституции Республики Казахстан, законов, актов Президента и Правительства Республики Казахстан, нормативных правовых актов центральных и местных государственных органов;

осуществляет в пределах своей компетенции регулирование земельных отношений;

содействует организации крестьянских или фермерских хозяйств, развитию предпринимательской деятельности;

обеспечивает сохранение государственного жилищного фонда сельского округа, а также строительство, реконструкцию, ремонт и содержание автомобильных дорог;

организует и обеспечивает в пределах своей компетенции исполнение законодательства по вопросам воинской обязанности и воинской службы, гражданской обороны, а также мобилизационной подготовки и мобилизации;

организует работу по сохранению исторического и культурного наследия;

выявляет малообеспеченных лиц, вносит в вышестоящие органы предложения по обеспечению занятости, оказанию адресной социальной помощи, организует обслуживание одиноких престарелых и нетрудоспособных граждан на дому;

обеспечивает трудоустройство лиц, состоящих на учете в службе пробации уголовно-исполнительной инспекции, и оказывает иную социально-правовую помощь;

содействует развитию местной социальной инфраструктуры;

организует движение общественного транспорта;

в случае необходимости оказания неотложной медицинской помощи организует доставку больных до ближайшей организации здравоохранения, оказывающей врачебную помощь;

осуществляет похозяйственный учет;

организует в пределах своей компетенции водоснабжение населенных пунктов и регулирует вопросы водопользования;

организует работы по благоустройству, освещению, озеленению и санитарной очистке населенных пунктов;

организует погребение безродных и общественные работы по содержанию в надлежащем состоянии кладбищ и иных мест захоронения;

ведет реестр непрофессиональных медиаторов;

определяет места выпаса животных на землях населенного пункта;

организует совершение нотариальных действий в порядке установленном законодательством Республики Казахстан;

составляет списки избирателей, производит их корректировку;

проводит отчетные встречи с населением;

обеспечивает организацию проведения схода местного сообщества, раздельного схода местного сообщества жителей села, улицы, многоквартирного жилого дома, собрания местного сообщества;

оповещает о времени, месте созыва раздельного схода местного сообщества, схода и собрания местного сообщества и обсуждаемых вопросах;

обеспечивает исполнение решений, принятых на сходе местного сообщества или собрании местного сообщества и одобренных акимом;

обеспечивает планирование и исполнение бюджета сельского округа;

представляет собранию местного сообщества и в маслихат района отчет об исполнении бюджета сельского округа;

принимает решение о реализации бюджета сельского округа;

разрабатывает и представляет на утверждение собрания местного сообщества программу развития местного сообщества;

выступает заказчиком по строительству, реконструкции и ремонту объектов, относящихся к коммунальному имуществу сельского округа;

осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием коммунального имущества местного самоуправления;

представляет интересы государства по вопросам коммунального имущества местного самоуправления, осуществляет защиту права собственности сельского округа;

организует учет коммунального имущества местного самоуправления, обеспечивает его эффективное использование;

осуществляет иные полномочия, предоставленные законодательством Республики Казахстан.

13. Аппарат акима имеет право, в пределах своей компетенции:

запрашивать и получать необходимую информацию, документы и иные материалы от должностных лиц государственных органов и других организаций;

приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права;

заключать договора, соглашения;

иметь иные права, предусмотренные в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

14. Обязанности аппарата акима, в пределах своей компетенции:

качественно оказывать государственные услуги населению в соответствии с действующим законодательством;

качественно и своевременно исполнять акты и поручения Президента, Правительства Республики Казахстан и иных центральных исполнительных органов, акима и акимата области, района, сельского округа;

осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

### **Глава 3. Организация деятельности аппарата акима Ушановского сельского округа**

15. Аппарат акима возглавляется акимом.

16. Полномочия акима:

организует работу аппарата акима, осуществляет руководство его деятельностью;

в соответствии с законодательством назначает на должность и освобождает от должности административных государственных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение работы аппарата акима;

в установленном законодательством порядке поощряет, налагает дисциплинарные взыскания на работников аппарата акима;

утверждает должностные инструкции работников аппарата акима;

принимает необходимые меры по противодействию коррупции и несет персональную ответственность за непринятие мер по противодействию коррупции;

рассматривает решения, принятые на сходе местного сообщества или собрании местного сообщества, обеспечивает их исполнение;

принимает работников по трудовому договору за счет экономии бюджетных средств и (или) поступлений, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о местном государственном управлении и самоуправлении;

составляет и утверждает сводный план поступлений и расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг), остающихся в их распоряжении, в соответствии с бюджетным законодательством Республики Казахстан;

проводит инвентаризацию жилищного фонда сельского округа;

осуществляет иные полномочия, возложенные законами и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

17. Аким обеспечивает соблюдение сотрудниками аппарата акима норм этики государственных служащих.

### **Глава 4. Имущество аппарата акима Ушановского сельского округа**

18. Аппарат акима может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество аппарата акима формируется за счет имущества, переданного ему собственником, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

19. Имущество, закрепленное за аппаратом акима относится к коммунальной собственности района.

20. Аппарат акима по согласованию с собранием местного сообщества может отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

**Глава 5. Реорганизация и упразднение аппарата акима  
Ушановского сельского округа**

21. Реорганизация и упразднение аппарата акима осуществляется в порядке, определяемом законодательством Республики Казахстан.

