

ТЕМІРТАУ ҚАЛАСЫ АУДАНАРАЛЫҚ
ӘДІЛЕТ БАСҚАРМАСЫ
20 21 ж. « 26 » 07
Өзгертулер мен толықтырулар енгізілді
Бұйрық № 3-8 / 142-12

Осакаров ауданы
әкімдігінің 2021 жылғы
«13» шілде
№ 44/02 қаулысымен
БЕКІТІЛГЕН

**«Қарағанды облысы Осакаров ауданы
Пионер ауылдық округі әкімінің
аппараты» мемлекеттік мекемесінің
ЕРЕЖЕСІ**

Пионер ауылы

1. Жалпы ережелер

1. "Қарағанды облысы Осакаров ауданы Пионер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – әкім аппараты) ауылдық округ әкімінің қызметін қамтамасыз ететін және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де 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 осы әкім аппараты туралы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Әкім аппараты мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, қазынашылық органдарында шоттары болады.

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

5. Әкім аппаратының заңнамаға сәйкес мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. Мемлекеттік мекеме өз құзыретіндегі мәселелер бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. "Қарағанды облысы Осакаров ауданы Пионер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің орналасқан жері: 101016 Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Пионер ауылы, Центральная көшесі 34 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қарағанды облысы Осакаров ауданы Пионер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Әкім аппараты қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттерден жүзеге асырылады.

12. Әкім аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен әкім аппаратының функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер мемлекеттік мекемеге заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

1. Жалпы ережелер

1. "Қарағанды облысы Осакаров ауданы Пионер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – әкім аппараты) ауылдық округ әкімінің қызметін қамтамасыз ететін және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де 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 осы әкім аппараты туралы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Әкім аппараты мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, қазынашылық органдарында шоттары болады.

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

5. Әкім аппаратының заңнамаға сәйкес мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. Мемлекеттік мекеме өз құзыретіндегі мәселелер бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. "Қарағанды облысы Осакаров ауданы Пионер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің орналасқан жері: 101016 Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Пионер ауылы, Центральная көшесі 34 үй.

9. Мемлекеттік органның толық атауы - "Қарағанды облысы Осакаров ауданы Пионер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Әкім аппараты қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттерден жүзеге асырылады.

12. Әкім аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен әкім аппаратының функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер мемлекеттік мекемеге 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

13. "Пионер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы: Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес мемлекеттік басқару саласында мемлекеттік саясатты жүргізу.

14. Міндеттері:

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

2) тиісті аумақтың мүддесі мен даму қажеттілігін ұштастыра отырып, атқарушы биліктің жалпы мемлекеттік саясатын жүргізуді қамтамасыз етуде ауылдық округ әкіміне жәрдем көрсету;

3) ауылдық округте мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару;

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

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттер болып табылады.

15. Функциялар:

1) Қазақстан Республикасы Заңдарының, Президент пен Үкімет актілерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының, облыс, аудан және ауылдық округі әкімдерінің шешімдері мен өкімдерінің сөзсіз орындалуын ұйымдастырады;

2) ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдерінің жобаларын әзірлейді;

3) ауылдық округтің әлеуметтік-экономикалық даму мәселелеріне талдау жүргізеді, тиісті ұсыныстар мен ұсынымдар дайындайды;

4) ауылдық округі әкімінің қызметін ақпараттық - талдау тұрғысынан, ұйымдық - құқықтық және материалдық - техникалық жағынан қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

5) ауылдық округі әкімінің қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

6) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алуды және қарауды қамтамасыз етеді, ауылдық округі әкімі азаматтардың жеке қабылдауын өткізуді ұйымдастырады;

7) әкімнің құқық қорғау органдарымен және сот жүйесі органдарымен ауылдық округте заңдылық пен құқықтық тәртіпті нығайту мәселелері бойынша үйлестіруді және өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;

8) ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдерінің сақталуын қамтамасыз етеді;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтер көрсетуді қамтамасыз етеді;

10) Әкім аппараты:

- жергілікті қоғамдастық жиынын, ауыл, көше тұрғындарының бөлек жергілікті қоғамдастық жиынын, жергілікті қоғамдастық жиналысын өткізуді ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

- Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бөлек жергілікті қоғамдастық жиынының, жергілікті қоғамдастық жиыны мен жиналысының шақырылу уақыты, орны және талқыланатын мәселелер туралы хабардар етеді;

- жергілікті қоғамдастық жиынында немесе жергілікті қоғамдастық жиналысында қабылданған және ауылдық округ әкімі мақұлдаған шешімдердің орындалуын қамтамасыз етеді;

- ауылдық округі бюджетінің жоспарлануын және орындалуын қамтамасыз етеді;

- жергілікті қоғамдастық жиналысына және аудан мәслихатына ауылдық округ бюджетінің атқарылуы туралы есеп ұсынады;

- ауылдық округ бюджетін іске асыру туралы шешім қабылдайды;

- жергілікті қоғамдастықты дамыту бағдарламасын әзірлейді және жергілікті қоғамдастық жиналысының бекітуіне ұсынады;

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

- жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкінің мақсатты және тиімді пайдаланылуына бақылауды жүзеге асырады;

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

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

- жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкі мәселелері бойынша мемлекет мүддесін білдіреді, ауылдық округі (жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық меншігі) құқығын қорғауды жүзеге асырады;

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

- мүлкі ауылдық округтің коммуналдық меншігіндегі (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;

11) Жергілікті қоғамдастық жиналысымен келісім бойынша ауылдық округ әкімінің аппараты:

- 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 тартыады, жекешелендіру объектісін бағалауды қамтамасыз етеді, жекешелендіру объектісінің сатып алу-сату шарттарын дайындау мен жасасуды және сатып алу-сату шарттары талаптарының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

- мүлкі ауылдық округтің коммуналдық меншігіндегі (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 ол өзінің шаруашылық қызметінің нәтижесінде сатып алған мүлікті алып қояды немесе қайта бөлуді жүзеге асырады;

- жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық заңды тұлғаларының артық, пайдаланылмайтын не мақсатқа сай пайдаланылмайтын мүлкін алып қояды 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 келісім бойынша жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық заңды тұлғаларын құру, қайта ұйымдастыру, атауын өзгерту және тарату туралы шешім қабылдайды;

- коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынға бекітіліп 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 ауылдық округтің коммуналдық меншігіндегі (жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық меншігіндегі) коммуналдық мемлекеттік

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

- "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген жағдайларда мүлкі ауылдық округтің коммуналдық меншігіндегі (жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық меншігіндегі) Мемлекеттік кәсіпорындардың даму жоспарларын және олардың орындалуы жөніндегі есептерді қарайды, келіседі және бекітеді;

- жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін пайдалану туралы, 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;

12) Қазақстан Республикасының заңнамасында берілген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

16. Құқықтары мен міндеттері:

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

2) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудандық мәслихат сессияларының жұмысына қатысу;

3) жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, ақпараттық әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныстар енгізуге;

4) ведомстволардан, жергілікті жерлердегі мемлекеттік басқару органдарынан мемлекеттік мекемеге жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті ақпараттық, әдістемелік, нормативтік материалдарды, статистикалық деректерді алуға міндетті;

5) өз құзыретіне жататын мәселелерді шешу бойынша аудан әкімінің қарарына ұсыныстар енгізуге;

6) мемлекеттік мекеменің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша белгіленген тәртіппен кеңестер шақыруға құқылы;

7) мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге міндетті;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау болып табылады;

9) шарттар, келісімдер жасасуға;

10) қолданыстағы заңнамаға сәйкес халыққа сапалы мемлекеттік қызмет көрсету;

11) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдардың, облыс, аудан әкімі мен әкімдігінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

12) осы Ережеде белгіленген міндеттер мен функциялардан туындайтын, қолданыстағы заңнамада көзделген өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыру.

3. Әкімі аппаратының қызметін ұйымдастыру

17. Әкім аппаратына басшылықты әкім аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы (әкім) жүзеге асырады.

18. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тиісті әкімшілік-құқықтық бірлікке әкім лауазымына халық сайлайды.

19. Мемлекеттік мекеменің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) әкім аппаратына жалпы басшылықты жүзеге асырады, әкім аппаратының жұмысын үйлестіреді және бақылайды;

2) мемлекеттік органдарда және өзге де ұйымдарда әкім аппаратының мүддесін білдіреді;

3) әкім аппаратының атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

4) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша заңдарда белгіленген тәртіппен шешімдер мен өкімдер түрінде актілер шығарады;

5) қаржылық және қызметтік құжаттамаға қол қояды;

6) әкім аппаратының шығыс сметасын бекітеді және оның шегінде қаржы қаражаттарын басқарады;

7) заңнамаға сәйкес әкім аппаратының қызметкерлерін қызметке қабылдайды және қызметтен босатады;

8) заңнамада белгіленген тәртіппен әкім аппаратының қызметкерлеріне көтермелеу шараларын қолданады және тәртіптік жаза қолданады;

9) сенімхаттар береді;

10) әкім аппараты қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттік шегінен белгілейді;

11) әкім аппараты қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

12) аудан әкімінің тапсырмаларын орындайды;

13) бюджет қаражатын үнемдеу және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару органдары заңнамасында көзделген түсімдер есебінен қызметкерлерді еңбек шарты бойынша қабылдайды;

14) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша шаралар қабылдайды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың орындалуына дербес жауапты болады;

15) Қазақстан Республикасының заңнамасымен және осы Ережемен жүзеге асырылатын өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Әкім болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындауды қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады

4. Әкім аппаратының мүлкі

20. Әкім аппаратының заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу 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 нысандар есебінен қалыптастырылады.

21. Әкім аппаратына бекітілген мүлік кенттің коммуналдық меншігіне (жергілікті өзін-өзі басқару) жатады.

22. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, әкім аппаратының 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.

Мемлекеттік мүлік туралы заңнамада белгіленген жағдайларда әкім аппараты жергілікті қоғамдастық жиналысының келісімі бойынша өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті иеліктен шығаруы немесе оған өзге де тәсілмен билік етуі мүмкін.

5. Әкім аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату

23. Әкім аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалатын тәртіппен жүзеге асырылады.

УТВЕРЖДЕНО

**постановлением акимата
Осакаровского района
от 13 июля 2021 года
№ 44/02**

**ПОЛОЖЕНИЕ
государственного учреждения
«Аппарат акима Пионерского сельского
округа Осакаровского района
Карагандинской области»**

село Пионерское

1. Общие положения

1. Государственное учреждение «Аппарат акима Пионерского сельского округа Осакаровского района Карагандинской области» (далее – аппарат акима) является государственным учреждением, обеспечивающим деятельность акима сельского округа 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.

3. Аппарат акима является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, в соответствии с законодательством Республики Казахстан 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, если оно уполномочено на это в соответствии с законодательством.

6. Аппарат акима по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

7. Структура и лимит штатной численности аппарата акима утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

8. Местонахождение государственного учреждения «Аппарат акима Пионерского сельского округа Осакаровского района Карагандинской области»: 101016, Карагандинская область Осакаровский район село Пионерское улица Центральная 34.

9. Полное наименование государственного органа - государственное учреждение «Аппарат акима Пионерского сельского округа Осакаровского района Карагандинской области».

10. Настоящее Положение является учредительным документом аппарата акима.

11. Финансирование деятельности аппарата акима осуществляется из местного бюджета.

12. Аппарату акима запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, возложенных функциями аппарата акима.

2. Миссия, основные задачи, функции, права и обязанности аппарата акима

13. Миссия государственного учреждения «Аппарат акима Пионерского сельского округа Осакаровского района Карагандинской области» ведение государственной политики в сфере государственного управления в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

14. Задачи:

1) проведение в жизнь политики Президента Республики Казахстан по укреплению государственного суверенитета, конституционного строя, обеспечению безопасности, территориальной целостности Республики Казахстан, прав и свобод граждан;

2) оказание содействия акиму сельского округа в обеспечении реализации общегосударственной политики исполнительной власти в соответствии с интересами и потребностями развития соответствующей территории;

3) осуществление основных направлений государственной, социально-экономической политики и управления социальными и экономическими процессами в сельском округе;

4) осуществление мер по укреплению законности и правопорядка, повышению уровня правосознания граждан и их активной гражданской позиции в общественно-политической жизни страны;

5) иные задачи, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

15. Функции:

1) организует безусловное исполнение Законов Республики Казахстан, актов Президента и Правительства, постановлений акиматов области и районов, решений и распоряжений акимов области, района и сельского округа;

2) разрабатывает проекты решений и распоряжений акима сельского округа;

3) проводит анализ проблем социально-экономического развития сельского округа, готовит соответствующие предложения и рекомендации;

4) осуществляет информационно - аналитическое, организационно - правовое и материально - техническое обеспечение деятельности акима сельского округа;

5) осуществляет документационное обеспечение деятельности акима сельского округа;

6) обеспечивает учет и рассмотрение обращений физических и юридических лиц, организует проведение личного приема граждан акимом сельского округа;

7) обеспечивает координацию и взаимодействие акима с правоохранительными органами и органами судебной системы по вопросам укрепления законности и правопорядка в сельском округе;

8) обеспечивает хранение решений, распоряжений акима сельского округа;

9) обеспечивает оказание государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

10) Аппарат акима:

- обеспечивает организацию проведения схода местного сообщества, отдельного схода местного сообщества жителей сельского округа, улицы, жилого дома, собрания местного сообщества;

- оповещает о времени, месте созыва отдельного схода местного сообщества, схода и собрания местного сообщества и обсуждаемых вопросах в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

- обеспечивает исполнение решений, принятых на сходе местного сообщества или собрании местного сообщества и одобренных акимами сельского округа;

- 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;

- осуществляет права субъекта права коммунальной собственности по отношению к коммунальным юридическим лицам местного самоуправления;

- устанавливает коммунальному государственному предприятию, имущество которого находится в коммунальной собственности сельского округа (коммунальной собственности местного самоуправления), срок эксплуатации и обеспечения сохранности изъятого имущества до его передачи иному лицу с последующим списанием с баланса;

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

- осуществляет контроль за выполнением доверительным управляющим обязательств по договору доверительного управления коммунальным имуществом местного самоуправления;

- осуществляет контроль и анализ выполнения планов развития коммунальных государственных предприятий, имущество которых находится в коммунальной собственности сельского округа (коммунальной собственности местного самоуправления);

- организует учет коммунального имущества местного самоуправления, обеспечивает его эффективное использование.

II) Аппарат акима сельского округа по согласованию с собранием местного сообщества:

- разрабатывает проекты правовых актов в сфере управления коммунальным имуществом местного самоуправления в пределах своей компетенции;

- управляет коммунальным имуществом местного самоуправления, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, осуществляет меры по его защите;

- принимает решение и осуществляет приватизацию коммунального имущества местного самоуправления, в том числе обеспечивает его сохранность в процессе подготовки объекта к приватизации, привлекает посредника для организации процесса приватизации, обеспечивает оценку объекта приватизации, осуществляет подготовку и заключение договоров купли-продажи объекта приватизации и контроль за соблюдением условий договоров купли-продажи;

- определяет предмет и цели деятельности коммунального государственного предприятия, имущество которого находится в коммунальной собственности сельского округа (коммунальной собственности местного самоуправления), а также вид коммунального государственного предприятия (на праве хозяйственного ведения или государственное предприятие), осуществляющего такую деятельность;

- осуществляет изъятие или перераспределение имущества, переданного коммунальному юридическому лицу местного самоуправления или приобретенного им в результате собственной хозяйственной деятельности;

- осуществляет изъятие излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества коммунальных юридических лиц местного самоуправления;

- предоставляет коммунальное имущество местного самоуправления в имущественный наем (аренду), доверительное управление физическим лицам и негосударственным юридическим лицам без права последующего выкупа либо с правом последующего выкупа;

- принимает решение о создании, реорганизации, изменении наименования и ликвидации коммунальных юридических лиц местного самоуправления по согласованию с акимом района;

- дает согласие коммунальному государственному предприятию на отчуждение или распоряжение иным способом, закрепленным за ним имуществом (за исключением продажи производственной им продукции), создание филиалов и представительств, а также на передачу и списание дебиторской задолженности;

- утверждает устав (положение) государственных юридических лиц местного самоуправления, внесение в него изменений и дополнений;

- определяет приоритетные направления деятельности и обязательные объекты работ (услуг), финансируемых из бюджета, коммунальных государственных предприятий, имущество которых находится в

коммунальной собственности сельского округа (коммунальной собственности местного самоуправления);

- рассматривает, согласовывает в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан «О государственном имуществе», и утверждает планы развития государственных предприятий, имущество которых находится в коммунальной собственности сельского округа (коммунальной собственности местного самоуправления), и отчеты по их исполнению;

- принимает решения об использовании коммунального имущества местного самоуправления, в том числе о передаче его в залог, аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление;

- закрепляет коммунальное имущество местного самоуправления за коммунальными юридическими лицами местного самоуправления;

- принимает решение об отчуждении коммунального имущества местного самоуправления;

12) осуществляет иные полномочия, предоставленные законодательством Республики Казахстан.

16. Права и обязанности:

1) при разработке бюджетной программы, администратором которой выступает аппарат акима, вынести на обсуждение собрания местного самоуправления предложения по финансированию вопросов местного значения по направлениям, предусмотренным в составе бюджета района в соответствии с бюджетным законодательством Республики Казахстан;

2) принимать участие в работе сессий маслихата района при утверждении (уточнении) местного бюджета;

3) вносить в вышестоящие органы предложения по обеспечению занятости, оказанию адресной социальной помощи;

4) получать от ведомств, государственных органов управления на местах информационные, методические, нормативные материалы, статистические данные и иные материалы необходимые для выполнения возложенных на государственное учреждение функций;

5) вносить на рассмотрение акима района предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции;

6) созывать в установленном порядке совещания по вопросам, находящимся в компетенцию государственного учреждения;

7) обеспечивать повышение квалификации сотрудников государственного учреждения;

8) рассмотрение обращений физических и юридических лиц, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

9) заключать договора, соглашения;

10) качественно оказывать государственные услуги населению в соответствии с действующим законодательством;

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

12) осуществлять иные права и обязанности, вытекающие из задач и функций, определенных в настоящем Положении, предусмотренные действующим законодательством.

3. Организация деятельности аппарата акима

17. Руководство аппарата акима осуществляется первым заместителем (акимом), который несет персональную ответственность за выполнение возложенных аппаратом акима задач и осуществление им своих функций.

18. Аким избирается на должность населением соответствующей административно-территориальной единицы в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

19. Полномочия акима:

1) осуществляет общее руководство аппаратом акима, координирует и контролирует работу аппарата акима;

2) представляет аппарат акима в государственных органах и иных организациях;

3) без доверенности действует от имени аппарата акима;

4) по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке издает акты в виде решений и распоряжений;

5) подписывает финансовую и служебную документацию;

6) утверждает смету расходов аппарата акима и в ее пределах распоряжается финансовыми средствами;

7) в соответствии с законодательством назначает на должность и освобождает от должности работников аппарата акима;

8) в установленном законодательством порядке применяет меры наказания и налагает дисциплинарные взыскания на сотрудников аппарата акима;

9) выдает доверенности;

10) определяет обязанности и круг полномочий сотрудников аппарата акима;

11) утверждает должностные инструкции сотрудников аппарата акима;

12) выполняет поручения акима района;

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

14) принимает меры по противодействию коррупции, несет персональную ответственность за исполнение антикоррупционного законодательства;

15) осуществляет иные полномочия, возложенные на него законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.

Исполнение полномочий акима в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

4. Имущество аппарата акима сельского округа

20. 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.

21. Имущество, закрепленное за аппаратом акима, относится к коммунальной собственности сельского округа (местного самоуправления).

22. Аппарат акима не вправе самостоятельно 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.

В случаях, установленных законодательством о государственном имуществе 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.

5. Реорганизация и упразднение аппарата акима сельского округа

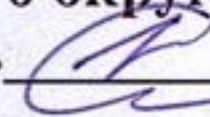
23. Реорганизация и упразднение аппарата акима осуществляется в порядке, определяемом законодательством Республики Казахстан.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

16 листа(ов)

Аким Пионерского
сельского округа/ Кокишев Ж.Г./

Подпись



М П



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ
Қарағанды облысы Әділет департаментінің Теміртау қаласының
Ауданаралық әділет басқармасы

Занды тұлғаны мемлекеттік қайта тіркеу туралы анықтама

БСН 950340000999

Теміртау қаласы

15.01.2013

Атауы:

"Қарағанды облысы Осакаров ауданы Пионер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі

Орналасқан жері:

Қазақстан Республикасы, 101016, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Пионер ауылдық округі, Пионерское ауылы, Центральная көшесі, 34 ү.

Басшы:

Занды тұлғаның уәкілетті органымен тағайындалған(тандалған) басқарушы
КОКИШЕВ ЖАНБОТА ГАЛИМОВИЧ

**Құрылтайшылар
(қатысушылар):**

"Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі

**Алғашқы мемлекеттік
тіркеу күні:**

02.03.1995

**Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес анықтама занды
тұлғаның қайта мемлекеттік тіркеуден өткенін растайтын құжат болып
табылады**

**Тіркеу органының
басшысы:**

Ахметов С.А.

Берілген күні:

26.07.2021



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
Межрайонное управление юстиции города Темиртау Департамента
юстиции Карагандинской области

Справка о государственной перерегистрации юридического лица

БИН 950340000999

город Темиртау

15.01.2013

Наименование:

Государственное учреждение "Аппарат акима
Пионерского сельского округа Осакаровского
района Карагандинской области"

Местонахождение:

Республика Казахстан, 101016, Карагандинская
область, Осакаровский район, Пионерский сельский
округ, село Пионерское, ул. Центральная, д. 34

Руководитель:

Руководитель, назначенный (избранный)
уполномоченным органом юридического лица
КОКИШЕВ ЖАНБОТА ГАЛИМОВИЧ

**Учредители
(участники):**

Государственное учреждение "Аппарат акима
Осакаровского района Карагандинской области"

**Дата первичной
государственной
регистрации**

02.03.1995

**Справка является документом, подтверждающим государственную
перерегистрацию юридического лица, в соответствии с
законодательством Республики Казахстан**

**Руководитель
регистрирующего
органа:**

Дата выдачи:

26.07.2021



Ахметов С.А.