Бюджеттік сұрау салуды жасау, ұсыну,
қарау қағидаларына 2-қосымша

Қызмет паспорты
бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі
1240455"Астрахан ауданы Есіл ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ
2026-2028 жылдарға арналған

1. Жетекшілік ететін саладағы/саладағы мемлекеттік саясаттың негізгі бағыттары:

- ауыл әкімдігінің қызметін ұйымдастырушылық, құжаттамалық, құқықтық, ақпараттық-талдамалық қамтамасыз ету;
- ауыл әкімдігінің бақылау функцияларын іске асыруды қамтамасыз ету.

2. Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қызметінің нормативтік-құқықтық негізі:

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы ҚР Заңы, Қазақстан Республикасының 2025 жылғы 15 наурыздағы № 171-VIII Бюджет кодексі, "бюджеттік сұрау салуды жасау, ұсыну, қарау қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 185 бұйрығы, Министрдің бұйрығы бюджетті қазынашылық атқару және оларға кассалық қызмет көрсету рәсімдерін, қазынашылық есепке алу және мониторинг рәсімдерін бекіту туралы Қазақстан Республикасының 2025 жылғы 27 маусымдағы № 328 қаулысы, "Ақмола облысы Астрахан ауданы Есіл ауылдық округі әкімінің аппараты "мемлекеттік мекемесі туралы ережені бекіту туралы" Астрахан ауданы әкімдігінің 2020 жылғы 5 қаңтардағы № 6 Қаулысы, "Каменка Есіл ауылдық округінің 2026-2028 жылдарға арналған бюджеті туралы"Астрахан аудандық мәслихатының 2025 жылғы 24 желтоқсандағы №8С-46-3 шешімі.

3. Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қызметінің мақсаттары мен нысаналы индикаторлары немесе функциялары, өкілеттіктері мен құзыреттері туралы мәліметтер:

Мақсаттар:

Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әкімдік қызметінде мемлекеттік саясатты іске асыруды қамтамасыз ету.

Нысаналы индикаторлар:

Өңірлік стандарттар жүйесіне сәйкес әлеуметтік игіліктермен және қызметтермен қамтамасыз ету деңгейі, 100%

Функциялар:

Өз құзыреті шеңберінде ауыл әкімінің аппараты:

1) жергілікті қоғамдастық жиынын, жергілікті қоғамдастық жиналысын өткізуді ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

2) жергілікті қоғамдастық жиынында немесе жергілікті қоғамдастық жиналысында қабылданған және ауыл әкімі мақұлдаған шешімдердің орындалуын қамтамасыз етеді;

3) ауыл бюджетін жоспарлауды және орындауды қамтамасыз етеді;

4) жергілікті қоғамдастық жиналысына және аудан мәслихатына ауыл бюджетінің атқарылуы туралы есеп береді;

5) ауыл бюджетін іске асыру туралы шешім қабылдайды;

6) жергілікті қоғамдастықты дамыту бағдарламасын әзірлейді және жергілікті қоғамдастық жиналысының бекітуіне ұсынады;

7) ауылдың коммуналдық мүлкіне жататын объектілерді салу, реконструкциялау және жөндеу бойынша Тапсырыс беруші ретінде әрекет етеді;

8) жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкінің нысаналы және тиімді пайдаланылуын бақылауды жүзеге асырады;

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

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

11) жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкі мәселелері бойынша мемлекеттің мүдделерін білдіреді, ауылдың меншік құқығын (жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық меншігін)қорғауды жүзеге асырады;

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

Жергілікті қоғамдастық жиналысымен келісім бойынша ауыл әкімінің аппараты:

1) егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін басқарады, оны қорғау жөніндегі шараларды жүзеге асырады;принимает решение и осуществляет приватизацию коммунального имущества местного самоуправления;

2) Жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық заңды тұлғасына берілген немесе ол өзінің шаруашылық қызметі нәтижесінде сатып алған мүлікті алып қоюды немесе қайта бөлуді жүзеге асырады;

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

4) Жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін пайдалану туралы, оның ішінде оны кепілге, жалға, өтеусіз пайдалануға және сенімгерлік басқаруға беру туралы шешімдер қабылдайды;
5) жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін иеліктен шығару туралы шешім қабылдайды;
6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен берілген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Өкілеттіктер:

әкім аппаратының жұмысын ұйымдастырады, оның қызметіне басшылықты жүзеге асырады;
жергілікті қоғамдастық жиынында немесе жергілікті қоғамдастық жиналысында қабылданған шешімдерді қарайды, олардың орындалуын қамтамасыз етеді;
Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген бюджет қаражатын және (немесе) түсімдерді үнемдеу есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлерді қабылдайды;
Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес мемлекеттік мекемелердің өз иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын жасайды және бекітеді;
ауылдың тұрғын үй қорына түгендеу жүргізеді;
аудан әкімінің және жергілікті қоғамдастық жиналысының келісімі бойынша ауылдағы авариялық тұрғын үйлерді бұзуды ұйымдастырады;
мемлекеттік жоспарлау жүйесінің бағдарламалық құжаттары шеңберінде ауыл халқына микрокредит беруге жәрдемдеседі;
Қазақстан Республикасының заңдарымен және өзге де нормативтік құқықтық актілерімен жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Құзыреттері:

мемлекеттік органдар мен басқа да ұйымдардың лауазымды адамдарынан қажетті ақпаратты, құжаттарды және өзге де материалдарды сұрату және алу;
мүліктік және мүліктік емес құқықтарды сатып алу және жүзеге асыру;
мемлекеттік басқару органдарының, мұрағаттардың, ғылыми мекемелердің ақпараттық дерекқорларын пайдалану;
шарттар, келісімдер жасасу;
қолданыстағы заңнамаға сәйкес халыққа сапалы мемлекеттік қызмет көрсету;
Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдардың, облыс, аудан әкімі мен әкімдігінің, ауылдық округ әкімінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақтылы орындау.

4. Мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттарының, бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қызметінің нәтижелерін көрсете отырып, қызметінің көрсеткіштерін белгілейтін меншікті құжаттардың тізбесі:

Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттары:
Астрахан ауданының 2026-2030 жылдарға арналған даму жоспарын іске асыру жөніндегі инвестициялық жоспар.
Жеке құжаттар:
Міндеттемелер мен төлемдер бойынша жеке қаржыландыру жоспарлары;
Қызмет нәтижелері туралы жылдық есептер.

5. Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің функцияларын, өкілеттіктері мен құзыреттерін немесе құжаттарын іске асыруға жоспарланған шығыстар көлемінің қысқаша сипаттамасы:

1) Жоспарлы кезеңге арналған бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің шығыстарының жалпы сомасы:

мың теңге

2024 жыл фактісі	2025 жылғы есепті кезең		Жоспарлы кезең		
	Бекітілген	Нақтыланған	2026 жыл	2027 жыл	2028 жыл
1	2	3	4	5	6
45413,3	**35204,0**	**36852,6**	**37525,0**	**37925,0**	**37784,0**

2) Бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің және оның ведомстволық бағыныста ұйымдарының қызметі туралы мәліметтер мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттарының мақсаттары мен нысаналы индикаторларымен, бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қызметінің көрсеткіштерін белгілейтін меншікті құжаттармен өзара байланыстыра отырып:

- ведомстволық бағыныста ұйымдары жоқ.

Мемлекеттік мекеменің басшысы _____ (қолы) **Овчинников Е.А.**

Бас бухгалтер _____ (қолы) **Чердакова Е.В.**