"Ақтоғай ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені жаңа редакцияда бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Ақтоғай ауданының әкімдігінің 2022 жылғы 26 сәуірдегі № 92 қаулысы. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2025 жылғы 4 наурыздағы № 48 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 04.03.2025 № 48 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31-бабы 2-тармағына, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңының 18-бабы 8) тармақшасына, 124-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің " Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 қаулысына сәйкес, Ақтоғай ауданының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған "Ақтоғай ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже жаңа редакцияда бекітілсін.

2. "Ақтоғай ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте қамтамасыз етсін:

осы қаулыны ресми жариялау және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілер электрондық түрдегі эталондық бақылау банкіне қосу үшін " Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынына жолдансын;

осы қаулыны Ақтоғай ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылсын;

осы қаулыдан туындайтын өзге де қажетті шаралар қолдансын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Ақтоғай ауданы әкімінің аппарат басшысына жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *Қ. Арынов*

Ақтоғай ауданы
әкімдігінің 2022 жылғы

26 сәуірдегі № 92
қаулысымен бекітілді

"Ақтоғай ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекеме туралы ереже

1 тарау. Жалпы ережелер

1. "Ақтоғай ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Аппарат) Ақтоғай ауданының аумағында жергілікті мемлекеттік басқару саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Аппараттың ведомстволары жоқ.

3. Аппарат 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. Аппарат мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі және қазақ және орыс тілдерінде өз атауы бар мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. Аппарат азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, аппараттың мемлекет атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Аппарат өз құзыретіндегі мәселелер бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен аппарат басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Аппараттың құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. "Ақтоғай ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің орналасқан жері Қазақстан Республикасы, Павлодар облысы, 140200, Ақтоғай ауданы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 75.

10. Осы Ереже Аппараттың құрылтай құжаты болып табылады

11. Аппараттың қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттерден жүзеге асырылады.

12. Аппаратқа кәсіпкерлік субъектілерімен Аппараттың өкілеттігі болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

2 тарау. Мемлекеттік органның міндеттері мен өкілеттіктері

13. Міндеттері:

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

2) Қазақстан Республикасының әлеуметтік-экономикалық даму стратегиясын іске асыру, ауданда мемлекеттік, әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын жүзеге асыру және әлеуметтік және экономикалық үдерістерді басқару;

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 аса маңызды мәселелерін демократиялық әдістермен шешуде қоғамдық келісім мен саяси тұрақтылықтың, қазақстандық патриотизмнің конституциялық қағидаттарын іске асыруға жәрдемдесу болып табылады;

5) ауданның жергілікті атқарушы органдарының қызметін үйлестіру және басқару жолымен аудан аумағында мемлекеттік саясатты жүргізу.

14. Өкілеттіктер:

1) құқықтар:

мемлекеттік органдар мен басқа да ұйымдардың лауазымды тұлғаларынан 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 деректер базаларын пайдалану;

шарттар, келісімдер жасасу;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көзделген өзге де құқықтарға ие болуға құқығы бар.

2) міндеттері:

қолданыстағы заңнамаға сәйкес халыққа сапалы мемлекеттік қызмет көрсету;

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

қолданыстағы заңнамада көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асырады.

15. Функциялар:

1) Ұйымдастыру жұмысы, құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі:

ішкі саяси ахуалға, ауданның мемлекеттік органдары мен лауазымды тұлғалардың жұмысына талдау жүргізеді, қоғамдық пікірді зерделейді, саяси және әлеуметтік-экономикалық ахуалдың дамуын болжайды, қоғамдық маңызы бар проблемалар бойынша ұсыныстар дайындайды; ;

ақпаратты жинауды, өңдеуді жүзеге асырады және аудан әкімін ішкі саясат мәселелері бойынша ақпараттық-талдамалық материалдармен қамтамасыз етеді;

аудан әкімі мен әкімдігінің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық, материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

аудан әкімінің сайты және бұқаралық ақпарат құралдары арқылы аудан әкімінің қоғаммен байланыс орнатуын және тұрақты дамуын қамтамасыз етеді;;

мемлекеттік тілді барлық жерде қолдануға бағытталған шаралар қолданады;;

аудандық бағдарламаларды әзірлеуге қатысады және аудандық және облыстық бағдарламалардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады; ;

жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауды ұйымдастырады;

Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, қызметтік хат-хабарларды қарауды қамтамасыз етеді;

аудан әкімі мен әкімдігінің қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

аудан әкімдігінің және әкімінің актілерін тіркеуді жүргізеді, аппаратта іс жүргізуді ұйымдастырады;

аудан әкімдігі және әкімі шығаратын нормативтік құқықтық актілердің түпнұсқаларын ресімдеуді, шығаруды және сақтауды қамтамасыз етеді;

отырыстар мен кеңестердің хаттамаларын тиісінше ресімдеуді және сақтауды жүзеге асырады;

Аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің индекстерін және істердің жиынтық номенклатурасын жасайды;

мұрағатқа тапсыруға жататын істерді қалыптастырудың, ресімдеудің және сақтаудың дұрыстығын бақылауды қамтамасыз етеді.

2) Персоналды басқару қызметі (Кадр қызметі):

мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың орындалуын, мемлекеттік қызметте болуға байланысты шектеулердің сақталуын қамтамасыз етеді;

Ақтоғай ауданы әкімдігінің атқарушы органдарының персоналды басқарудың тұтас жүйесін қалыптастыруды жүзеге асырады;

мемлекеттік органдардың персоналды басқарудың тұтас жүйесі шеңберінде мемлекеттік қызмет өткеруді қамтамасыз етеді;

мемлекеттік органдарда корпоративтік мәдениетті қалыптастыруды және қолайлы әлеуметтік-психологиялық еңбек ахуалын дамытуды қамтамасыз етеді;

Ақтоғай ауданы әкімдігінің атқарушы органдарының кадр жұмысы мен мемлекеттік қызметінің жағдайын, кадрлар резервін қалыптастыруды, мемлекеттік қызметшілердің кәсіби дайындық деңгейін талдайды;

қызметке тағайындау және қызметтен босату кезінде материалдарды ресімдейді, аудан әкімімен тағайындалатын және келісілетін лауазымды адамдардың мемлекеттік қызметті өткеруіне байланысты өзге де мәселелерді шешеді, олардың жеке істерін жүргізеді;

Ақтоғай ауданы әкімдігінің атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілерін кәсіби қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды ұйымдастырады;

Ақтоғай ауданы әкімдігінің атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілерін аттестаттаудан өткізеді;

аудан азаматтарын Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларымен , Құрмет грамоталарымен, құрметті атақтар берумен, аудан әкімінің көтермелеуімен байланысты қажетті материалдарды дайындайды, құжаттарды қарайды және наградалардан айыру, наградаларға құқықтарын қалпына келтіру, наградалық мәселелер бойынша телнұсқаларды беру мәселелері бойынша ұсыныстар енгізеді;

бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасуға конкурстар өткізуді ұйымдастырады;

мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаттарына қойылатын біліктілік талаптарын әзірлейді;

қызмет көрсетуші және техникалық персоналмен жеке еңбек шарттарын ресімдейді;

мемлекеттік қызметшілердің әлеуметтік және құқықтық қорғалуын, оларды көтермелеу және ынталандыру бойынша ұсыныстар енгізуді қамтамасыз етеді;

аудан әкімі тағайындайтын лауазымды тұлғаларға құпиялылық режимінің сақталуын қамтамасыз етеді, құпия құжаттарға рұқсат беру материалдарын ресімдейді;

жұмылдыру жұмысы, азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар мәселелері бойынша аудан әкімдігінің және әкімінің, ауданның атқарушы органдарының қызметін қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

аудан әкімінің өзіне және аудан әкімдігіне тікелей бағынатын және есеп беретін мемлекеттік және консультативтік-кеңесші органдармен өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;;

қылмыс пен сыбайлас жемқорлыққа, нашақорлық пен есірткі бизнесіне қарсы күрес мәселелерінде аудан әкімінің құқық қорғау органдарымен және өзге де мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді; ;

қолданыстағы заңнама мәселелері бойынша семинарлар, кеңестер өткізуді ұйымдастырады.

3) Мемлекеттік-құқықтық және заңгерлік сараптама бөлімі:

аудан әкімдігі мен әкімінің қызметін құқықтық қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

аудан әкімдігі мен әкімінің құқықтық және нормативтік құқықтық актілеріне, жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауаптарға заң сараптамасын жүзеге асырады;

мемлекеттік саясатты әзірлеуге, анықтауға және іске асыруға ықпал ететін шешімдерді дайындауға тікелей жәрдемдесу;

мемлекеттік органның миссиясын, оның стратегиялық мақсаттары мен міндеттерін іске асыруға бағытталған нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және қабылдауды қамтамасыз ету;

мемлекеттік қызметшілерге олардың құқықтық жағдайы мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді;

Ақтоғай ауданы әкімдігінің атқарушы органдарының мемлекеттік қызметтер көрсету сапасына мониторингті жүзеге асырады;

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтер көрсетудің қолжетімділігі мен сапасын қамтамасыз етеді;

Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындайтын тәртіппен азаматтық хал актілерін тіркеуді қамтамасыз етеді;

талап қою жұмысын, прокурорлық ден қою актілерімен жұмыс жүргізуді ұйымдастырады; ;

нормативтік құқықтық актілердің мониторингін жүзеге асырады;

3 тарау. Мемлекеттік органның, алқалы органдардың бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері (бар болса)

16. Аппаратқа басшылықты Аппаратқа жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты болатын аппарат басшысы жүзеге асырады.

17. Аппарат басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

18. Аппарат басшысының орынбасарлары жоқ.

19. Аппарат басшысының өкілеттігі:

1) аудан әкімдігіне "Ақтоғай ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ережені бекітуге ұсынады, штат санының лимиті және оның құрылымы бойынша ұсыныстар енгізеді; ;

2) Аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын үйлестіреді, ұйымдастырады және бағыттайды, өзге мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді;;

3) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес меншік нысанына қарамастан барлық мемлекеттік органдарда және өзге де ұйымдарда Аппараттың мүддесін білдіреді;;

4) Мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызметшілерінің Әдеп кодексінің (мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидалары) орындалуын бақылайды;;

5) Аппарат қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын және функционалдық міндеттерін бекітеді;;

6) аудан әкімі тағайындайтын мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға конкурстық іріктеу жұмыстарын үйлестіреді;

7) аудан әкімінің қарауына аудан әкімі тағайындайтын лауазымды тұлғалардан тәртіптік жазаларды қолдану не алып тастау туралы ұсыныстар енгізеді;

8) аудан әкімдігі мен әкімі актілерінің, оның тапсырмаларының орындалуын, аппаратта құжаттардың өтуін бақылау жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

9) өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Аппараттың барлық қызметкерлері орындауға міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулар береді;

10) аппаратта ішкі еңбек тәртібінің сақталуын бақылайды;

11) аппараттың шығыстар сметасын бекітеді және оның шегінде қаржы қаражатына билік етеді;

12) аудан әкіміне Аппараттың мемлекеттік қызметшілерін көтермелеу туралы өтініш білдіреді;;

13) сыбайлас жемқорлыққа Аппарат басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін орындауды қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын адам жүзеге асырады.

19) электрондық және баспа БАҚ, әлеуметтік желілер үшін хабарламалар жасауды және таратуды реттейді және үйлестіреді;

баспасөз үшін іс-шаралар өткізуді қамтамасыз етеді (баспасөз конференциялары, брифингтер, сұхбаттар, тікелей эфирлер және т. б.); онлайн-ортада кері байланысты қалыптастыру және қадағалау, ақпараттық өрістің мониторингі;

PR–науқандарды және түрлі іс-шаралар түрлерін кешенді ұйымдастыруды қамтамасыз етеді; әлеуметтік желілердегі аккаунттарды модерациялауды, сондай-ақ мемлекеттік органды интернетте брендтеуді жүзеге асыру;

теріс және дағдарысты жарияланымдарға ақпараттық ден қою жөнінде жедел шешім қабылдай отырып, мемлекеттік органдардың аккаунтында да, белгілі жұртшылықта да түсініктеме жұмысын енгізуді қамтамасыз етеді;

Instagram және Facebook аккаунттарының, аудан әкімінің ресми веб-сайтының жұмыс істеуін қамтамасыз етеді;

нормативтік құқықтық және құқықтық актілер жобаларының мәтіндеріне мемлекеттік тілде сараптамалар мен редакциялауды жүзеге асыруды қамтамасыз етеді;

аудан әкімінің баяндамаларын, сөз сөйлеулерін, құттықтау мәтіндерін мемлекеттік тілде дайындауды және редакциялауды қамтамасыз етеді;

аудан әкімінің марапаттарын дайындауды, шығаруды қамтамасыз етеді (құрмет грамотасы, алғыс хат және т. б.);

аудан әкімінің, оның орынбасарларының, аудан әкімі аппараты басшысының, аудан әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің қолымен мемлекеттік тілде дайындалған шығыс құжаттардың дұрыс ресімделуіне бақылауды жүзеге асыруды қамтамасыз етеді;

аудандық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардан түсетін құжаттарды - аудан әкімдігі лауазымды тұлғаларының қолы қойылған хаттар мен құжаттарды әзірлеушілерді редакциялауды қамтамасыз етеді;

мемлекеттік тілде іс жүргізу және мемлекеттік терминологияны қолдану мәселелері бойынша семинарлар өткізуді қамтамасыз етеді;

20) кәмелетке толмағандарға білім бөлімімен және уәкілетті органдармен бірлесіп олардың құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыруға және қорғауға жәрдемдесу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

мүдделі мемлекеттік органдар мен ұйымдарды кәмелетке толмағандардың құқық бұзушылықтарының, қадағалаусыз қалуының, панасыз қалуының және қоғамға жат әрекеттерінің алдын алу жөніндегі жұмыстың жай-күйі, сондай-ақ кәмелетке толмағандардың құқықтары мен заңды мүдделерін бұзу фактілері туралы тұрақты хабардар ету жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

мемлекеттің көмегіне мұқтаж және өмірлік қиын жағдайдағы кәмелетке толмағандарды қолдау туралы ұсыныстарды қорғаншылық және қамқоршылық органдарына енгізу жөніндегі жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз етеді; білім бөлімімен және уәкілетті органдармен бірлесіп кәмелетке толмағандарды дене және психикалық зорлық-зомбылықтан, кемсітушіліктің барлық нысандарынан, жыныстық және өзге де қанаудан қорғауды, сондай-ақ кәмелетке толмағандарды білім бөлімімен және уәкілетті органдармен бірлесіп қоғамға қарсы іс-әрекеттер

жасауға тартуды қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдау жөніндегі жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

білім бөлімімен және уәкілетті органдармен бірлесіп қылмыстық жауаптылық басталатын жасқа толғанға дейін кәмелетке толмағандар жасаған қылмыс белгілері бар қоғамдық қауіпті іс-әрекеттер фактілері бойынша материалдарды қарау жөніндегі жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

балаларды тәрбиелеумен және оқытумен, кәмелетке толмағандардың қылмыстарының, құқық бұзушылықтарының және қадағалаусыз қалуының алдын алумен айналысатын тиісті мемлекеттік органдарға, сондай-ақ кәмелетке толмағандармен жеке профилактикалық жұмыс жүргізу қажеттілігі туралы өзге де ақпарат органдарына жолдау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

кәмелетке толмағандардың істері және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі комиссия отырысында істерді қарауға материалдар дайындауды ұйымдастырады;

басшылықтың келісімі бойынша ішкі істер, білім беру органдарының өкілдерімен, мектеп әкімшісімен бірлесіп, кәмелетке толмағандардың отбасы тұратын жерге барып рейдтерге, іс-шараларға қатысуды ұйымдастырады;

21) әскери тіркеу және әскери қызметке шақыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді, сондай-ақ азаматтық қорғаныс мәселелері бойынша;

аудандық ауқымдағы өрттердің, сондай-ақ мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары құрылмаған елді мекендердегі өрттердің алдын алу және сөндіру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

мемлекеттік өртке қарсы қызмет бөлімшелері жоқ қабаттасқан пункттерде өрт сөндіру бекеттерінің қызметін қамтамасыз етуді және материалдық-техникалық жарақтандыруды ұйымдастыру;

ауданның су-құтқару пункті мен өрт сөндіру бекеттерінің қызметін қамтамасыз етеді және бақылайды;

22) мемлекеттік қызметтер көрсету сапасына мониторинг жүргізуді және мемлекеттік қызметтер көрсету сапасына ішкі бақылауды қамтамасыз етеді және бақылайды;

мемлекеттік қызмет көрсету кезінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізуді қамтамасыз етеді;

аудан әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің, ауданның атқарушы органдарының, ауыл және ауылдық округ әкімдері аппараттарының мемлекеттік қызмет көрсету сапасының сақталуын қамтамасыз етеді және бақылайды, мемлекеттік қызмет көрсету саласында бақылау іс-шараларын жүргізеді;

қағидаларға сәйкес "Әскерге шақырудан кейінге қалдыруды ұсыну" және " Азаматтарды әскери қызметке шақырудан босату" мемлекеттік қызметтерін көрсетуді қамтамасыз етеді;

23) негізгі құралдардың, тауарлық-материалдық құндылықтардың қозғалысына бухгалтерлік есеп жүргізуді, көрсетілген қызметтер үшін өнім берушілермен есеп айырысуды, қаржылық тәртіптің сақталуын және ресурстарды ұтымды пайдалануды қамтамасыз етеді және бақылайды;

заңнамаға сәйкес салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді, зейнетақы аударымдары мен басқа да төлемдерді, қызметкерлердің жалақысын есептеу және аудару өндірісін бақылайды;

бюджеттік өтінімді, стратегиялық және операциялық жоспарды әзірлеуді қамтамасыз етеді және бақылайды;

қолданыстағы заңнамаға сәйкес мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыруды қамтамасыз етеді және бақылайды.

Ескерту. 19-тармаққа өзгерістер енгізіледі – Павлодар облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 01.12.2022 № 348 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

4 тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

20. Аппараттың заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Аппараттың 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.

21. Аппаратқа бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

22. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, аппараттың 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 тарау. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

23. Аппаратты қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Аппарат таратылған (таратылған) кезде кредиторлардың талаптарын қанағаттандырғаннан кейін қалған мүлік аудандық коммуналдық меншікте қалады.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК