

Аққулы ауданы әкімдігінің 2022 жылғы 14 наурыздағы "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы" № 1-03/34 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Павлодар облысы Аққулы ауданы әкімдігінің 2023 жылғы 8 ақпандағы № 1-03/33 қаулысы

Аққулы ауданының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Аққулы ауданы әкімдігінің 2022 жылғы 14 наурыздағы "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы" № 1-03/34 қаулысына (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері мемлекеттік тізіміндегі актінің нөмірі № 165406) келесі өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген қаулымен бекітілген "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын (бұдан әрі - Ереже).

2. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте:

бір ай ішінде Ережені әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін;

осы қаулыға қол қойылған күннен бастап бес жұмыс күн ішінде оның көшірмесін электрондық түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалына жіберілуін қамтамасыз етсін;

осы қаулыны Аққулы ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылсын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Аққулы ауданы әкімінің аппарат басшысы А. А. Машраповқа жүктелсін.

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

Аққулы ауданының әкімі

А. Балгабаев

Аққулы ауданы
әкімдігінің 2023 жылғы
"8" ақпандағы № 1-03/33
қаулысына қосымша
Аққулы ауданы
әкімдігінің 2022 жылғы
"14" наурыздағы № 1-03/34
қаулысымен бекітілген

"Аққулы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі-"Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ) Аққулы ауданы әкімінің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету саласындағы басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ ведомстволары жоқ.

3. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де мемлекеттік көрсетілетін қызметтер және мемлекеттік сатып алу салаларындағы нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрі және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ, егер Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында және өзге де нормативтік құқықтық актілермен көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ құрылымы мен штат санының лимиті "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін - өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Павлодар облысы, Аққулы ауданы, 140700, Аққулы ауылы, Всеволод Иванов көшесі, құрылыс 92А.

10. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ жұмыс тәртібі: дүйсенбі - жұма жұмыс күндері сағат 9.00-ден сағат 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, демалыс күндері: сенбі-жексенбі.

11. Заңды тұлғаның толық атауы: мемлекеттік тілде - "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі; орыс тілде государственное учреждение - "Аппарат акима района Аққулы".

12. "Павлодар облысы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ құрылтайшысы болып табылады.

13. Осы Ереже "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ құрылтай құжаты болып табылады.

14. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

15. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ кәсіпкерлік субъектілерімен "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2-тарау. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ мақсаты, қызметінің нысанасы, міндеттері мен өкілеттіктері

16. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ мақсаты: Аққулы ауданы әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ететін іс-шараларды аудан деңгейде іске асыру.

17. Аудан аумағында мемлекеттік саясатты жүргізу жөніндегі аудан әкімінің қызметін қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ қызметінің нысанасы болып табылады.

18. Міндеттері:

1) аудан әкімінің өзіне сеніп тапсырылған аумақта мемлекеттік саясатты жүргізу жөніндегі қызметін қамтамасыз ету;

2) қоғамдық келісімнің, саяси тұрақтылықтың, экономикалық дамудың, қазақстандық отансүйгіштіктің конституциялық қағидаттарын іске асыруға, өңірдің неғұрлым маңызды мәселелерін демократиялық әдістермен шешуге ықпал ету;

3) Қазақстан Республикасының даму стратегиясына сәйкес ауданның әлеуметтік-экономикалық даму, әлеуметтік-экономикалық реформаларды жүзеге асырудың тетіктері мен тактикасы жетілдіру жоспарларын әзірлеуге қатысу; 4) орталық және жергілікті мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара іс-қимыл жасасу;

5) аудандағы жергілікті атқарушы органдардың қызметін үйлестіру.

19. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

1-1) Аққулы ауданы әкімдігінің атқарушы органдардың қызметін үйлестіру;

1-2) мемлекеттік органдарынан, жергілікті өзін-өзі басқару органдарынан және өзге де ұйымдарынан қажетті ақпаратты, құжаттарды және өзге де материалдарды сұрау және алу;

1-3) өз құзыреттілігі шегінде келісімдерді, шарттарды жасасу;

1-4) аудан әкімінің, әкімдігінің және аудан әкімі аппаратының мүдделерін Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамаға сәйкес білдіру.

2) міндеттері:

2-1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын сақтау;

2-2) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс және аудан әкімдері мен әкімдіктерінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

2-3) мемлекеттік қызметтерді тұрғындарға сапалы көрсету;

2-4) қолданыстағы бюджет және салық заңнамасына сәйкес мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік есебін және қаржылық есептілігін жүргізу;

2-5) мемлекеттік мүлік нормативтік құқықтық актілер саласына сәйкес өзіне бекітілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етуге;

2-6) мекеме қызметкерлерінің кепілді еңбек жағдайларын және әлеуметтік қорғау шараларын қамтамасыз етуге.

20. Функциялары:

1) аудан әкімдігінің және аудан әкімі аппараты регламенттерінің сақталуын қамтамасыз етеді;

2) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар жұмысына талдау жүргізеді, аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат береді;

3) аудан әкімінің, әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз етеді;

4) аудан әкімдігі мен әкімінің актілерін тіркеуді жүргізеді, мемлекеттік мекемеде іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастырады;

5) аудан әкімдігімен және әкімімен шығарылатын нормативтік құқықтық актілердің түпнұсқауларын ресімдеуді, шығаруды және сақтауды қамтамасыз етеді;

6) аудан әкімдігі мен әкімінің құқықтық және нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысады;

7) аудан әкімдігі мен әкімінің құқықтық және нормативтік құқықтық актілеріне құқықтық сараптаманы жүзеге асырады және аудан әкімдігі мен әкімінің нормативтік құқықтық актілеріне мониторинг жүргізеді;

8) әкімнің, әкімдіктің, аудан әкімі аппараты басшысының актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;

9) аудан әкімі аппаратының жұмысын, әкімдік отырыстарының, мәжілістердің, семинарлардың және өзге де іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастырады;

10) аудан әкімдігінің отырыстарын, аудан әкімінің және оның орынбасарларының мәжілістерін және өзге де іс-шараларды жоспарлайды және ұйымдастырады;

11) аудан әкімдігінің отырыстарының, аудан әкімінің және оның орынбасарларының мәжілістері материалдарын, мәжіліс хаттамаларын ресімдеу және таратуды жүзеге асырады;

12) ауданның мемлекеттік органдарымен және әкімі аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;

13) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын ауданның жергілікті атқарушы органдары актілерімен тапсырмаларының орындалуына бақылауды жүзеге асырады;

14) әкімнің және әкімдік мүшелерінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, сақталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асырады;

15) әкімнің, әкімдіктің, аудан әкімі аппаратының қызметтерін құжаттамалық қамтамасыз етеді, "Қызмет бабына пайдалану құжаттары" таңбасымен корреспонденцияны тіркейді;

16) құпия іс жүргізуді жүзеге асырады, нормативтік құқықтық актілерге сәйкес құпиялық тәртіпті қамтамасыз етеді;

17) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет көрсету мониторингін жүзеге асырады;

18) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын ішкі бақылауды жүргізеді;

19) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асырады;

20) ақпараттық қоғам жағдайында мемлекеттік басқару органдарының азаматтармен және ұйымдармен өзара іс-әрекетін ұйымдастыратын әкімдіктің ресми сайтын қолдауды және дамытуды қамтамасыз етеді;

21) аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар мемлекеттік қызметшілерінің біліктілігін арттыру мен қайта даярлауды, тағылымдамадан өтуін, тәлімгерлікті, қызметін бағалауды ұйымдастырады;

22) аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерінің аттестаттауды, конкурстық таңдауды, қызметте өсуін, тәртіптік жазаға тартуды, жұмыстан босатуды ұйымдастырады және жүргізеді;

23) ауданда ақпараттандыру деңгейін арттыру және ақпараттық жүйелерді дамыту жөніндегі жұмысты жүргізеді;

24) мемлекеттік наградалармен марапаттау үшін құжаттарды дайындауды ұйымдастырады;

25) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етеді, әкімнің, әкім орынбасарларының және аудан әкімі аппараты басшысының азаматтарды жеке қабылдаудың жүргізуін ұйымдастырады;

26) жұмылдыру дайындығы, азаматтық қорғаныс пен төтенше жағдайлар мәселелері жөнінде аудан әкімі мен әкімдігінің, ауданның атқарушы органдарының қызметін қамтамасыз етуді жүзеге асырады;

27) азаматтық хал актілері тіркеу саласында мемлекеттік қызметтерді көрсетеді және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен азаматтық хал актілерін тіркеуді жүзеге асырады және тіркеу туралы мәліметтерді Жеке тұлғалар туралы мемлекеттік дерекқорға енгізеді;

28) әскерге шақыру комиссиясы арқылы әскерге шақыруды кейінге қалдыру және азаматтарды әскери қызметке шақырудан босату бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетеді;

29) туу туралы куәліктерді беру кезінде жеке сәйкестендіру нөмірлерін қалыптастыру;

30) кәмелетке толмағандардың ісі және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі комиссияның дербес құрамын бекіту үшін аудандық мәслихатқа ұсынады және олардың жұмысын ұйымдастырады;

31) өмірде қиын жағдайға душар болған кәмелетке толмағандарды Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен жұмысқа орналастыру және оларға тұрмыстық жағдай жасау, өзге де көмек көрсету жөніндегі шараларды қолданады;

32) қызметтері кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың, қадағалаусыз және панасыз қалудың профилактикасы, жасөспірімдердің салауатты өмір салтын насихаттау, құқықтық сауаттылығын арттыру жөніндегі шараларды жүзеге асыруға байланысты коммерциялық емес және өзге де ұйымдарға ұйымдастырушылық-әдістемелік көмек көрсетеді.

33) әскери тіркелу мен әскери қызметке шақыру, сондай-ақ азаматтық қорғаныс мәселелері жөніндегі іс-шаралардың ұйымдастырылуын қамтамасыз етеді;

34) әлеуметтік сипаттағы төтенше жағдайлардың профилактикасына, сондай-ақ аудан аумағында олардың зардаптарын барынша азайтуға және (немесе) жоюға қатысады;

35) аудандық ауқымдағы дала өрттерінің, сондай-ақ мемлекеттік өртке қарсы қызмет бөлімшелері жоқ елді мекендердегі өрттердің алдын алу және сөндіру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады;

36) жергілікті атқарушы органдар резервінің қаражаты есебінен соттардың шешімдері бойынша жергілікті атқарушы органдардың міндеттемелерін орындайды.

3 - тарау. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

21. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ басқаруды бірінші басшы жүзеге асырады, ол "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты болады.

22. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ бірінші басшысы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатылады.

23. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ бірінші басшысында орынбасарлар жоқ.

24. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ бірінші басшысының өкілеттіктері:

1) аудан әкімдігінің бекітуіне "Аққулы ауданының әкімі аппараты" ММ туралы Ережені және оған өзгерістер мен толықтыруларды енгізуін ұсынады, штат санының лимиті мен оның құрылымы жөнінде ұсыныс енгізеді;

2) "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ құрылымдық бөлімшесінің жұмысын үйлестіреді, ұйымдастырады және бағыттайды, басқа мемлекеттік органдармен өзара іс-әрекетті қамтамасыз етеді;

3) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша нұсқаулықтар береді және бұйрықтар шығарады;

4) бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға конкурстық іріктеуді өткізу жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

5) мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың және әдеп кодексінің орындалуын бақылайды;

6) аудан әкімінің қарауына аудан әкімімен тағайындалатын лауазымдық тұлғаларға тәртіптік жазалар қолдану немесе алу туралы ұсыныстарды енгізеді;

7) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес қызмет көрсетуші және техникалық персоналдармен еңбек шарттарын жасасады және бұзады (бұдан әрі - қызметкерлер);

8) "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

9) аудан әкімдігі мен әкімінің актілерінің, тапсырмаларының орындалуын және "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ құжаттардың жылжуын бақылау бойынша жұмысты үйлестіреді;

10) өз құзыреттілігінің шегінде қызметтік құжатқа қол қояды;

11) "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ ішкі еңбек тәртібінің сақталуын бақылайды;

12) "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ шығыстар сметасын бекітеді және оның шеңберінде қаржылай қаражатқа иелік етеді;

13) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында бекітілген тәртіпте "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ қызметкерлерін мадақтайды, материалдық көмек көрсетеді және оларға тәртіптік жазалар қолданады;

14) "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ қызметкерлерін іссапарға жібереді;

15) азаматтардың жеке қабылдауын жүзеге асырады;

16) "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ мәслихатпен, аудандық сотпен, аудан прокуратурасымен, аудандық мемлекеттік органдарымен, өзге де мемлекеттік органдарымен тұрақты негізде байланысты қамтамасыз етеді;

17) мәслихаттың ашық және жабық мәжілістеріне қатысады;

18) аудан әкімдігінің, консультативтік-кеңесші органдардың мәжілістеріне дайындық жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

19) аудан әкімінің қатысумен іс-шараларды ұйымдастыру жөніндегі жұмысты үйлестіреді;

20) барлық мемлекеттік органдарда, сотта және өзге де ұйымдарда меншік нысанына қарамастан Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ мүддесін білдіреді;

21) барлық мемлекеттік органдарда, сотта және өзге де ұйымдарда меншік нысанына қарамастан Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ мүддесін білдіру құқығына сенім хат береді;

22) сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет етеді және оған дербес жауап береді;

23) Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексінің 491 - бабы, 729-бабының 1- тармағы негізінде әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттамалар құрастырады.

"Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ басшысы болмаған кезеңде, оның өкілеттіктерін еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

25. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ мен коммуналдық мүлікті басқару уәкілетті органы (ауданның жергілікті атқарушы органы) арасындағы қарым-қатынас "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен реттеледі.

26. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ мен тиісті саласындағы уәкілетті органы (ауданның жергілікті атқарушы органы) арасындағы қарым-қатынас "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" және "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарымен реттеледі.

27. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ әкімшілігі мен еңбек ұжымы арасындағы қарым-қатынас Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексімен, Қазақстан

Республикасының "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңымен және ұжымдық шартпен сәйкес белгіленеді.

4 - тарау. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ мүлкі

28. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі бар.

"Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

29. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ бекітілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

30. Егер "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңында өзгеше көзделмесе, "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ 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. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату

31. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

32. "Аққулы ауданы әкімінің аппараты" ММ қысқартылған (таратылған) кезде несиегерлердің талаптарын қанағаттандырғаннан кейін қалған мүлік аудандық коммуналдық меншігінде қалады.