

"Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы әкімдігінің 2023 жылғы 12 қыркүйектегі № 1162 қаулысы. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы әкімдігінің 2025 жылғы 10 қыркүйектегі № 1334 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Петропавл қаласы әкімдігінің 10.09.2025 № 1334 (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 31, 37-баптарына, "Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 қаулысына сәйкес, Петропавл қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі бекітілсін.

2. "Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі: осы қаулыға қол қойылған күннен бастап күнтізбелік жиырма күн ішінде оның көшірмесін электрондық түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалына ресми жариялау және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін Эталондық бақылау банкіне енгізу үшін жіберуді;

ресми жарияланғаннан кейін осы қаулыны Петропавл қаласы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастыруды;

жоғарыда көрсетілген Ережені заңнамада белгіленген тәртіппен тіркеуші органда тіркеуді қамтамасыз етсін.

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

Қала әкімі

С. Мұхамедиев

Петропавл қаласы әкімдігінің
2023 жылғы "12" қыркүйектегі № 1162
қаулысымен бекітілген

"Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ереже

Петропавл қаласы

1.Жалпы ережелер

1."Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Аппарат) қала әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдық-құқықтық, материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2.Аппараттың ведомствосы – "Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Петропавл қаласы әкімдігінің Істер басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

3.Аппарат өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексіне, Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Жұмылдыру дайындығы және жұмылдыру туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Азаматтық қорғау туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4.Аппарат мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлғасы болып табылады, мемлекеттік және орыс тілдерінде өз атауымен мөрлері мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, "Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 4 желтоқсандағы № 540 бұйрығына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5.Аппарат өз атынан азаматтық-құқықтық қатынастарға түседі.

6.Аппарат "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік

басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, бюджет және қаржы заңнамасына сәйкес оған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Аппарат өз құзыретінің мәселелері бойынша Қазақстан

Республикасының Азаматтық кодексінде, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексінде, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, "Жұмылдыру дайындығы және жұмылдыру туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, "Азаматтық қорғау туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерінде көзделген "Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының бұйрықтарымен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік

мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының Бюджет кодексіне, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индексі 150000, Қазақстан

Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23.

10. Осы Ереже Аппараттың құрылтай құжаты болып табылады.

11. Аппарат қызметін қаржыландыру Бюджет кодексіне сәйкес қалалық бюджет қаражатынан жүзеге асырылады.

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

Егер Аппаратқа заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кірістер, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2 тарау. Мемлекеттік органның міндеттері мен өкілеттіктері

13. Тапсырмалар:

- 1) қала әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық қамтамасыз ету;
- 2) қала әкімінің қызметін ұйымдық-құқықтық қамтамасыз ету;
- 3) қала әкімінің қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз ету.

14. Өкілеттіктер:

1) құқығы:

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген атқарушы органдардан, олардың қызметі бойынша құжаттарды, ақпаратты, түсініктемелерді сұратуға және алуға, аппараттың құзыретіне жатқызылған тапсырмаларды беруге, атқарушы органдардың қызметкерлерін әкімдіктің және қала әкімінің құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуге қатысу үшін тартуға; мемлекеттік басқару органдарының, мұрағаттардың, ғылыми мекемелердің ақпараттық дерекқорларын пайдалануға;

шарттар, келісімдер жасасуға;

облыстық, қалалық әкімдік және мәслихат, қалалық, аумақтық және өзге де атқарушы орган алқаларының отырыстарына қатысуға;

"Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің 804-бабының 3-тармағына сәйкес "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің 729-бабында көзделген ведомстволық бағынысты істер бойынша әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамалар жасауға құқығы бар;

Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексінде, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексінде, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, "Жұмылдыру дайындығы және жұмылдыру туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, "Азаматтық қорғау туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген құқықтарға ие.

2) міндеттері:

Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық атқарушы органдарының, облыс, қала әкімі мен әкімдігінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақтылы орындау;

аппаратқа жүктелген міндеттерді орындау;

Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексінде, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексінде, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, "Жұмылдыру дайындығы және жұмылдыру туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, "Азаматтық қорғау туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) селекторлық және жұмыс кеңестері, әкімдік отырыстары, халықпен кездесулері, жұмыс сапарлары барысында Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық мемлекеттік органдарының, сондай-ақ облыс, қала әкімі мен әкімдігінің актілері мен тапсырмаларының орындалуына бақылауды жүзеге асыру;

2) Қазақстан Республикасы Президентінің азаматтарды мемлекеттік наградалармен марапаттауға ұсыныс енгізу, сондай-ақ азаматтарды Құрмет грамотасымен марапаттауға облыс әкіміне ұсыныс енгізу және азаматтарды қала әкімінің алғысымен марапаттау;

3) қала әкімінің қатысуымен өтетін қала әкімдігі отырыстарының, консультативтік-кеңесші органдардың, штабтардың, комиссиялардың, кеңестердің, жиналыстардың, кездесулердің және басқа да іс-шаралардың регламентіне сәйкес өткізілетін қала әкімінің қызметін ұйымдық-құжаттамалық қамтамасыз ету;

4) мүліктің және міндеттемелердің болуы мен қозғалысын есепке алуды қамтамасыз ету, бекітілген нормаларға, нормативтер мен сметаларға, міндеттемелер мен төлемдер бойынша бюджеттік бағдарламаларды қаржыландырудың жеке жоспарларына сәйкес материалдық және қаржы ресурстарын пайдалану, шаруашылық қызметтің теріс нәтижелерін болғызбау;

5) қала әкімінің, қала әкімі аппаратының қызметін мемлекеттік және орыс тілдерінде баспа және электрондық бұқаралық ақпарат құралдарында немесе

қала әкімінің ресми интернет-ресурсында (әлеуметтік желілердегі ақпараттық алаңдар) жариялауды қамтамасыз ету;

6) комиссиялар мен жұмыс топтарының қызметін қамтамасыз ету;

7) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, мемлекеттік қызмет туралы заңнаманың талаптарына сәйкес кадр жұмысын жүргізу;

8) бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурстар өткізуді ұйымдастыру;

10) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерінің тәртіптік теріс қылықтарын қарау жөніндегі бірыңғай тәртіптік комиссияның қызметін ұйымдастыру;

12) атқарушы органдардың мемлекеттік қызметтер көрсету сапасының мониторингін жүргізу;

14) уәкілетті органға мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы жұмыстың жай-күйі туралы анықтамалық материалды ай сайын дайындауды жүзеге асыру;

15) мемлекеттік қызметтер көрсету сапасына ішкі бақылауды жүзеге асыру;

16) құжаттамалық қамтамасыз етуді, оның ішінде тиісті құжат айналымын ұйымдастыру, ақпараттық технологияларды енгізу және дамыту жолымен жүзеге асыру, іс жүргізу қағидаларының сақталуын және мемлекеттік тілді қолдану аясын кеңейтуді бақылау;

17) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қабылдауды, тіркеуді және есепке алуды жүзеге асыру, әкімнің, әкім орынбасарларының және аппарат басшысының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалар өкілдерін жеке қабылдауын ұйымдастыру;

18) мемлекеттік органдарға жіберген жеке және заңды тұлғалар өтініштерінің қаралуына бақылауды жүзеге асыру;

19) әкім аппараты бойынша, сондай-ақ атқарушы органдар бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен жұмыс мәселелері бойынша есептілікті уақтылы ұсынуды қамтамасыз ету;

20) "Қызмет бабында пайдалану үшін" (ҚБП) шектеулі таратылатын қызметтік ақпаратпен жұмысты ұйымдастыру;

21) "Құжаттардың бірыңғай электрондық мұрағаты" АЖ жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

22) қолма-қол, сондай-ақ "Е-лицензиялау" АЖ, "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы келіп түскен мемлекеттік қызметтерді көрсетуге өтініштерді қабылдауды жүзеге асыру;

23) жеке және заңды тұлғалардың келіп түскен өтініштеріне мониторинг және талдау жүргізу;

24) әкімдік пен әкім шығарған актілерді есепке алу және тіркеу;

25) әкімнің және әкімдіктің актілерін тиісінше ресімдеуді және таратуды қамтамасыз ету;

26) әкімдік қаулыларының, әкім шешімдері мен өкімдерінің, аппарат басшысы бұйрықтарының жобаларын дайындауды және қабылдауды ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

27) мемлекеттік және қызметтік құпияларды, құпия іс жүргізуді сақтау үшін жағдайлар қамтамасыз ету;

28) әкімнің, әкімдіктің нормативтік құқықтық актілерінің, құқықтық актілерінің және құқықтық мәселелер жөніндегі мемлекеттік органның өзге де құжаттарының жобаларын әзірлеу үшін аппараттың басқа құрылымдық бөлімшелерінің, әкімдік бөлімдерінің қызметкерлерін белгіленген тәртіппен тарту, сондай-ақ нормативтік құқықтық актілерді "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен сәйкестікке келтіру;

29) әкім мен әкімдік шығарған нормативтік құқықтық актілердің электрондық тіркелімін жүргізу;

30) "Құқықтық мониторинг жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 29 тамыздағы № 486 қаулысында белгіленген тәртіппен әкімдіктің, әкімнің, жергілікті атқарушы органдардың нормативтік құқықтық актілеріне құқықтық мониторинг жүргізу;

31) нормативтік құқықтық актілердің жобаларын ашық нормативтік құқықтық актілердің интернет-порталында орналастыру;

32) сыбайлас жемқорлыққа қарсы сараптама жүргізу үшін нормативтік құқықтық актілердің жобаларын жіберу;

33) мемлекеттік сатып алу туралы заңнамаға сәйкес мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін орындау;

35) аппарат қызметінде сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;

36) құқық тәртібін сақтау, құқық бұзушылық пен сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, жұмылдыру дайындығы, аумақтық қорғаныс және азаматтық қорғау, терроризмге қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша мемлекеттік, құқық қорғау органдарымен және қоғамдық ұйымдармен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

37) қаланың жұмылдыру жоспарын әзірлеу, облыс әкімдігімен келісу және бекіту, сондай-ақ қала шегінде жұмылдыру дайындығы бойынша іс-шаралар өткізу;

38) азаматтық қорғау саласында тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында жергілікті ауқымдағы төтенше жағдайлардың салдарын жою, сондай-ақ уәкілетті орган ведомствосының аумақтық бөлімшелерімен бірлесіп олардың алдын алуды және жоюды қамтамасыз ету;

39) азаматтық қорғау саласында жасалған терроризм актісінің нәтижесінде туындаған халықты және аумақтарды техногендік сипаттағы төтенше жағдайлардан қорғау жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру, сондай-ақ оның зардаптарын жоюға қатысу;

40) Қазақстан Республикасындағы сайлау туралы заңнама шеңберінде сайлау және референдум өткізу мәселелері бойынша іс-шараларды ұйымдастырушылық даярлау және өткізу;

41) бюджеттік саясат және бюджетаралық қатынастар, экономикалық, қаржылық және салық саясаты мәселелері бойынша ұсыныстар дайындау;

42) қаланың жергілікті атқарушы органдары қызметінің тиімділігін мемлекеттік жоспарлау және жыл сайынғы бағалау жүйесін іске асыру;

43) қала әкімдігі мен әкімі, қала әкімінің орынбасарлары мен аппарат қызметкерлерінің қызметінде заңдылықтың сақталуын қамтамасыз ету;

44) қала әкімі мен аппаратының қызметін қаржылық-шаруашылық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

45) мекеменің шаруашылық операцияларды дұрыс жүзеге асыруы мақсатында аппарат басшысын ақпаратпен қамтамасыз ету;

46) мүліктің және міндеттемелердің болуы мен қозғалысын есепке алуды қамтамасыз ету, бекітілген нормаларға, нормативтер мен сметаларға, міндеттемелер мен төлемдер бойынша бюджеттік бағдарламаларды қаржыландырудың жеке жоспарларына сәйкес материалдық және қаржы ресурстарын пайдалану, субъектінің шаруашылық қызметінің теріс нәтижелерін болғызбау;

47) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелерді ақпараттандыру жөніндегі жұмыстарды үйлестіру;

48) облыс өңірлеріндегі қоғамдық-саяси және әлеуметтік-экономикалық жағдайды жүйелі талдау негізінде қала әкіміне, оның орынбасарларына, аппарат басшысына ақпараттық-анықтамалық материалдар дайындау;

50) жергілікті атқарушы органдардың стратегиялық жоспарларды, іс-шараларды, нысаналы кешенді бағдарламаларды әзірлеу, өңірлік әлеуметтік-экономикалық саясаттың негізгі бағыттарын айқындау, жергілікті мемлекеттік басқару жүйесін жетілдіру жөніндегі қызметіне жәрдемдесу;

51) өңірдің әлеуметтік-экономикалық даму стратегиясы, атқарушы биліктің жалпымемлекеттік саясаты мәселелері бойынша орталық басқару органдарына ұсыныстар әзірлеу;

52) облыс әкімінің аппаратымен, облыс әкімдігінің басқармаларымен, аумақтық органдармен, өкілді органдармен өзара іс-қимылды жүзеге асыру;

53) қала әкімінің, қала әкімі орынбасарларының және аппарат басшысының басқару қызметін қамтамасыз ету;

54) қала әкімінің қалалық мәслихатпен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

55) Қазақстан Республикасының соттарында коммуналдық мүлікті иелену, пайдалану және оған билік ету, әкімнің, әкімдіктің актілеріне шағымдану мәселелері бойынша мемлекеттің мүдделерін білдіру.

56) "Әкімдердің халықпен кездесулерін өткізу туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2022 жылғы 3 наурыздағы № 826 Жарлығына сәйкес қала әкімінің халықпен тоқсан сайынғы кездесулерін және әкімнің қалалық мәслихат депутаттары алдындағы есебін дайындауды және өткізуді жүзеге асыру.

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

16. Аппаратқа басшылықты аппарат басшысы жүзеге асырады, ол аппаратқа жүктелген міндеттердің орындалуына және өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

17. Аппарат басшысы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

18. Аппарат басшысының орынбасарлары жоқ.

19. Аппарат басшысының өкілеттіктері:

1) мемлекеттік органдар мен ұйымдарда сенімхатсыз мекеменің мүдделерін білдіреді;

2) қаржылық құжаттарға бірінші қол қою құқығына ие, шарттар жасасады, сенімхаттар береді;

3) әкім аппаратының жұмысын ұйымдастырады және оған басшылық жасайды және аппаратқа жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуына дербес жауапты болады;

4) "Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ережені, әкім аппаратының құрылымы мен штат саны бойынша ұсыныстарды әзірлейді және оларды қала әкіміне бекітуге енгізеді, қосымша ақы белгілеу, мемлекеттік қызметшілерді материалдық көтермелеу (сыйақы), материалдық көмек көрсету жөнінде ұсыныстар енгізеді;

5) "Петропавл қаласы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне техникалық қызмет көрсететін және оның жұмыс істеуін қамтамасыз ететін мемлекеттік қызметшілер болып табылмайтын аппарат қызметкерлеріне тәртіптік жаза тағайындайды, жұмыстан босатады және көтермелеу шараларын қолданады;

6) әкім аппараты бойынша бұйрықтар мен нұсқаулықтар шығарады;

7) жеке және заңды тұлғаларды жеке қабылдайды;

Аппарат басшысы болмаған кезде оның өкілеттіктерін орындауды оны алмастыратын адам Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

20. Аппараттың мемлекеттік мүлік туралы заңнамада көзделген жағдайларда, жедел басқару құқығында жекелеген мүлкі болуы мүмкін.

21. Аппараттың мүлкі оған меншік иесі берген мүлік есебінен қалыптастырылады.

22. Аппаратқа бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

23. Егер Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексінде, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңында өзгеше белгіленбесе, Аппарат өзіне бекітілген мүлікті және оған қаржыландыру жоспары бойынша берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті дербес иеліктен шығаруға немесе оған өзге де тәсілмен билік етуге құқылы емес.

5-тарау. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

24. Аппаратты қайта ұйымдастыру (біріктіру, қосу, бөлу, қайта құру) және тарату Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.