

"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ережесін бекіту туралы

Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің 2025 жылғы 20 ақпандағы № 55 қаулысы

"Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабы 8) тармақшасына, "Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік орган туралы үлгілік ережеге сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған "Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ереже бекітілсін.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі жоғарыда көрсетілген ережені заңнамада белгіленген тәртіппен әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

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

Аудан әкімінің м.а.

Т. Мамашәріпов

Солтүстік Қазақстан облысы

Мамлют ауданы әкімдігінің

2025 жылғы 20 ақпандағы

№ 55 қаулысымен бекітілген

"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ереже

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімдігінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Бөлім) әлеуметтік және еңбек салаларындағы, сондай-ақ құзыреті шегінде халықтың көші-қон саласындағы басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Бөлімнің ведомстволары жоқ.

3. Бөлім өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексіне, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңына, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңына, "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасы Заңына, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасы Заңына, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасы Заңына, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. Бөлім мемлекеттік мекеменің ұйымдастырушы-құқықтық формасында заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңба бейнесі бар мөрі және мемлекеттік тілде өз атауы бар бұрыштамасы, белгіленген үлгідегі бланктері, қазынашылық органдарында "Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 4 желтоқсандағы № 540 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9934 болып тіркелген) сәйкес шоттары бар.

5. Бөлім азаматтық - құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Бөлім Қазақстан Республикасының бюджеттік және қаржылық заңдылығына сәйкес уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Бөлім өз құзыретінің мәселесі бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексімен, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексімен, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен қарастырылған, бөлім басшысының бұйрықтарымен ресімделген шешімдер қабылдайды.

8. Бөлімнің құрылымы мен штат санының лимиті 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 сәйкес бекітіледі.

9. Бөлімнің мекенжайы: индекс 150900, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, Абай Құнанбаев көшесі, 10/3 ғимарат.

10. Осы Ереже Бөлімнің құрылтайшы құжаты болып табылады.

11. Бөлімнің қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының Бюджет кодексіне сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттен, Қазақстан Республикасының Ұлттық банкінің бюджетінен (шығындар сметасы) жүзеге асырылады.

12. Бөлімнің өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау затына кәсіпкерлік субъектілермен шарттық қатынасқа түсуге тыйым салынады.

Егер Бөлімге қаржы және мемлекеттік басқару салаларында заңдылық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кірістер, егер Қазақстан Республикасының қаржы саласындағы заңнамасында өзге белгіленбеген жағдайда мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

2. Бөлімнің мақсаттары және өкілеттіктері

13. Мақсаттары:

мынадай:

1) еңбек, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау;

2) жұмыспен қамту;

3) әлеуметтік қамсыздандыру, оның ішінде зейнетақымен қамсыздандыру және міндетті әлеуметтік сақтандыру;

4) мүгедектігі бар адамдарды әлеуметтік қорғау;

5) балалы отбасыларды әлеуметтік қолдау;

6) азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек көрсету;

7) еңбек жағдайлары зиянды жұмыстарда істейтін адамдарды әлеуметтік қорғау;

8) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету;

9) өз құзыреті шегінде халықтың көші-қоны және босқындар саласындағы мемлекеттік саясатты қалыптастыру және іске асыру, салааралық үйлестіруді және мемлекеттік басқаруды жүзеге асыру;

10) кәсіптік біліктілікті тану;

11) Қазақстан Республикасының заңнамасымен Бөлімге жүктелген өзге де міндеттер.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

әлеуметтік және еңбек салаларындағы, сондай-ақ құзыреті шегінде халықтың көші-қоны саласындағы аудан әкімі мен әкімдігінің құқықтық және нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу;

заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік органдардан, өзге ұйымдардан және лауазымды адамдардан қажетті ақпарат пен материалдарды сұрату және алу;

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінде көзделген жағдайларда өз құзыреті шегінде әкімшілік органдарға, лауазымды адамдарға жәрдем көрсету;

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінде белгіленген жағдайларда және негіздер бойынша әкімшілік рәсімге қатысушының құқықтарын іске асырудан бас тарту;

қолданыстағы заңнамалық актілерде көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру;

2) міндеттері:

сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша іс-шаралар өткізу;

қолданыстағы заңнамаға сәйкес халыққа сапалы мемлекеттік қызметтер көрсету;

Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық атқарушы органдардың, облыс, аудан әкімінің және әкімдігінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақтылы орындау;

Қазақстан Республикасының заңнамасын, жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңмен қорғалатын мүдделерін сақтау;

жолданымдарды қабылдау және тіркеу, оларды және оларға қоса берілген құжаттарды ресімдеуге жәрдемдесу, формальды қателерді жоюға және қоса берілетін құжаттарды толықтыруға мүмкіндік беру;

әкімшілік рәсімге қатысушыға оның әкімшілік рәсімді жүзеге асыруға байланысты мәселелер бойынша құқықтары мен міндеттерін түсіндіру;

әкімшілік рәсімге қатысушыны өткізілетін тыңдаудың орны мен уақыты туралы күні бұрын хабардар ету;

Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінде көзделген жағдайларды қоспағанда, әкімшілік рәсім бойынша шешім қабылдау алдында әкімшілік рәсімге қатысушыны тыңдау;

әкімшілік актіні Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінде белгіленген тәртіппен әкімшілік рәсімге қатысушының не олардың өкілдерінің назарына жеткізу.

15. Функциялары:

1) жұмыс жоспарын әзірлеу және бекіту;

2) ұйымдастыру іс-шараларының жоспарын әзірлеу және бекіту;

3) өз құзыреті шегінде реттеу, іске асыру функциясын жүзеге асыру;

4) адамның және азаматтың, ұйымдар мен мемлекеттің құқықтарын, бостандықтарын мен заңды мүдделерін сақтау және қорғау;

5) Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алуды және қарауды, бөлім басшысының азаматтарды жеке қабылдауын жүргізуді қамтамасыз етеді;

6) Бөлім ақпараттық ресурс жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтер және ақпараттық жүйелерді қолданумен электрондық мемлекеттік қызметтер көрсету;

8) мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын арттыру жөнінде шаралар қабылдау;

9) "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес Бөлім мемлекеттік сатып алуы бойынша есептілікті құру, мемлекеттік сатып алу рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу, мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын әзірлеу;

10) әлеуметтік және еңбек салаларындағы, сондай-ақ құзыреті шегінде халықтың көші-қоны саласындағы аудан әкімі мен әкімдігінің құқықтық және нормативтік құқықтық актілерінің жобаларын әзірлеу және мониторинг жүргізу;

11) бақылау және қадағалау функциялары берілген мемлекеттік органдардың сұрау салулары бойынша ақпарат ұсыну;

12) құзыреті шегінде депутаттардың, мемлекеттік органдардың сұрауларына жауаптар (жауап жобаларын) дайындау;

13) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдарға әдістемелік және құқықтық көмек көрсету;

14) "Ашық бюджеттердің интернет-порталында ақпаратты орналастыру және бюджеттік бағдарламалардың жобаларын (бюджеттік бағдарламаларды іске асыру туралы есептерді) жария талқылау қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрінің 2021 жылғы 30 сәуірдегі № 149 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22682 болып тіркелген) сәйкес "Ашық бюджеттер" порталында бюджеттік бағдарламалардың жобаларын, бюджеттік бағдарламалардың іске асырылуы туралы есептерді орналастыру;

15) халықты әлеуметтік қорғау саласында бірыңғай мемлекеттік саясат жүргізу;

16) мемлекеттік жұмыспен қамту саясатын әзірлеуге қатысу;

17) еңбек нарығындағы жағдайды талдау және болжау;

18) жоғары тұрған органдарға халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік қорғау саласындағы қолданыстағы заңнаманы жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындау және енгізу;

19) өңірлік жұмыспен қамту картасын іске асыру;

20) ұлттық жобалар, облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың даму жоспарлары, өңірлік жұмыспен қамту картасы шеңберінде жұмыс орындарын құру мониторингін жүзеге асыру;

21) әлеуметтік әріптестік және әлеуметтік және еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі аудандық үшжақты комиссияның жұмысын ұйымдастыру;

22) аудан әкімі, жұмыскерлердің, жұмыс берушілер мен кәсіподақтардың аудандық бірлестіктері арасындағы аудандық үшжақты келісімді, аудандық үшжақты Келісімді іске асыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеу, Келісу және аудандық үшжақты комиссияны бекітуге ұсыну;

23) аудандық үшжақты Келісімді іске асыру бойынша қабылданған міндеттемелер мен іс-шаралардың іске асырылу барысына мониторинг жүргізу;

24) халықты жұмыспен қамтудың өңірлік бағдарламаларын және нысаналы топтарды жұмыспен қамтуға жәрдемдесуді қамтамасыз ететін арнайы іс-шараларды үйлестіру;

25) аудан әкімінің қарауына: аудан аумағында тұратын халықтың нысаналы топтарын айқындау және оларды қорғау жөніндегі әлеуметтік шаралар туралы ұсыныстар әзірлеу және енгізу;

26) халықты жұмыспен қамту мәселелерін қарайтын атқарушы билік органдарының, жұмыс берушілер бірлестіктері мен кәсіподақтардың өкілдерінен құралатын консультативтік комиссиялар мен жұмыс топтарының жұмысына қатысу;

27) тұрғын үй көмегін тағайындау және төлеу;

28) еңбекші көшіп келушіге рұқсаттарды беру, ұзарту және кері қайтарып алу;

29) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсететін субъектілерді кадрлық қамтамасыз етуді, әлеуметтік қызметкерлерді кәсіптік даярлауды, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды ұйымдастыру;

30) арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету мәселелері бойынша жеке, заңды тұлғалармен және мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасау;

31) мүгедектігі бар адамдарға көмек көрсетуде әлеуметтік көмек көрсету және үйлестіру;

32) жеке бағдарламаға сәйкес мүгедектігі бар адамдар мен мүгедектігі бар балаларды санаторлық-курорттық емдеуді қамтамасыз етуге құжаттарды рәсімдеу;

33) мүгедектігі бар адамдарды жеке бағдарламаға сәйкес техникалық көмекші (компенсаторлық) құралдармен және (немесе) арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз етуге құжаттарын рәсімдеу;

34) жеке бағдарламаға сәйкес жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектігі бар адамдар үшін жеке көмекшіні, есту қабілеті нашар адамдар үшін жестау тілі маманын қызметтермен қамтамасыз етуге құжаттарын рәсімдеу;

35) Қазақстан Республикасының заңнамасында мүгедектігі бар адамдарға әлеуметтік көмектің қосымша шараларын ұсыну көзделген;

36) Мүгедектігі бар адамдарды арнаулы жүріп - тұру құралдарымен, протездік-ортопедиялық бұйымдармен, сурдо-тифло-техникалық құралдармен қамтамасыз ету, сондай-ақ мүгедектігі бар адамдарды санаторлық-курорттық емдеумен қамтамасыз ету жөніндегі қызметті жоспарлау және ұйымдастыру;

37) Мүгедектігі бар адамдардың қоғамдық ұйымдарына әлеуметтік бағдарламаларды шешуде консультациялық көмек көрсету және олардың қызметін үйлестіру;

38) талдау материалдарын дайындау, семинарларда, кеңестерде сөз сөйлеу, аудан тұрғындарымен кездесу;

39) жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар мәселелері бойынша бағдарламалық базаларды пайдаланудың тиімділігін қамтамасыз ету;

40) бөлімде лимиттердің жұмсалуды, әкімшілік бағдарламалардың шығыстар сметасының орындалуын, бюджеттік сыныптамаларды және бухгалтерлік есепті дұрыс жүргізуді ұйымдастыру және бақылау;

41) Бөлім қызметкерлерін даярлау, қайта даярлау және сыныптамасын арттыру бойынша іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу;

42) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес халықтың аз қамтылған топтарына мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

43) тиісті жылға аудан халқын әлеуметтік қорғау жүйесінің жергілікті бюджет жобасын әзірлеу;

44) әлеуметтік қорғауға мұқтаж көпбалалы отбасыларды, ана мен баланы, мүгедектігі бар адамдарды, халықтың басқа да топтарын қорғауды қолдау жөніндегі бағдарламаларды іске асыруға қатысу;

45) халық арасында түсіндіру жұмыстарын ұйымдастыру және жүргізу, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға, қаза тапқан әскери қызметкерлердің отбасыларына, мемлекеттің нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жеңілдіктерге үміткер халықтың басқа да топтарына әлеуметтік көмекке мұқтаждарды анықтау мәселелері бойынша ауылдық округтер әкімдері аппараттарына практикалық және әдістемелік көмек көрсету;

46) жеке санаттағы мұқтаж азаматтарға және атаулы күндер мен мереке күндеріне әлеуметтік көмек көрсету жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

47) интернат-үйлеріне: психоневрологиялық, қарттар мен мүгедектігі бар адамдарға арналған анықтауды және оларды осы мекемелерге жіберу үшін қажетті құжаттарды рәсімдеуді қажет ететін азаматтарды, оның ішінде үйдегі әлеуметтік көмек бөлімшелері арқылы анықтау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

48) әлеуметтік қолдау көрсету бойынша, оның ішінде үйде, мүмкіндігі шектеулі балаларға әлеуметтік көмек көрсету бөлімшелері арқылы жұмысты ұйымдастыру;

49) аудан азаматтарын әлеуметтік қорғау мәселелері бойынша қоғамдық бірлестіктермен (ардагерлер ұйымдарымен, мүгедектігі бар адамдарға қоғамдарымен, қайырымдылық қорларымен және басқа да коммерциялық емес ұйымдармен) бірлескен қызметті ұйымдастыру;

50) қайырымдылық қорларының, әлеуметтік көмекті жүзеге асыратын меценаттардың сұрау салуы бойынша әлеуметтік көмекке мұқтаж адамдардың ақпаратын ұсыну;

51) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қылмыстық-атқару жүйесінің мекемелерінен босатылған, сондай-ақ пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарға әлеуметтік және өзге де көмек көрсету саласындағы өкілеттіктерді орындайды;

52) өз құзыреті шегінде халықтың көші-қоны саласындағы мемлекеттік саясатты іске асырады;

53) Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексіне сәйкес халықтың нысаналы топтарына жататын қандастарға жұмысқа орналасуға, кәсіптік даярлықтан өтуге, қайта даярлаудан өтуге және біліктілігін арттыруға жәрдем көрсетеді;

54) отбасын біріктіру мақсатында Қазақстан Республикасы азаматтарының шетелде тұратын этникалық қазақтардың арасынан туыстарын Қазақстан Республикасына қоныстану үшін шақыруларын қабылдайды және бұл шақыруларды халықтың көші-қоны мәселелері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тәртіппен облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың жергілікті атқарушы органдарына жібереді;

55) еңбекші көшіп келушіге рұқсаттар береді, оларды ұзартады және кері қайтарып алады;

56) жұмыс беруші мен еңбекші көшіп келуші арасындағы еңбек шарттарын тіркеуді жүзеге асырады.

3. Бөлімнің бірінші басшысының дәрежесі, өкілеттілігі

16. Бөлімді басқаруды бірінші басшы жүзеге асырады, ол:

лауазымдық міндеттерін орындамағаны не тиісінше орындамағаны және өздерінің лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдаланғаны үшін;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша шаралар қабылдамағаны үшін;

лауазымдарын атқаратын мемлекеттік қызметшілер өздеріне тікелей бағынысты мемлекеттік қызметшілердің сыбайлас жемқорлық қылмыстар жасағаны үшін мынадай:

1) бағынысты адам жасаған сыбайлас жемқорлық қылмыс пен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасаудың алдын алу жөніндегі лауазымдық міндеттерді орындамаудағы немесе тиісінше орындамаудағы кінә арасындағы байланыс анықталған ;

2) бағынысты адамға қатысты сыбайлас жемқорлық қылмысы үшін қылмыстық жауаптылыққа тарту туралы заңды күшіне енген сот актісінің болуы не сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны үшін Қазақстан Республикасы Қылмыстық-процестік кодексінің 35-бабы бірінші бөлігінің 3), 4), 9), 10), 11) және 12) тармақтары немесе 36-бабы негізінде қылмыстық қудалау органы немесе сот қылмыстық істі тоқтатқан жағдайлардың жиынтығы кезінде;

Бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

17. Бөлімнің басшысы "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес Мамлют ауданы әкімінің өкімімен жұмысқа қабылданады және жұмыстан босатылады.

18. Бөлім басшысында орынбасары жоқ.

19. Бөлім басшысының өкілеттілігі:

1) Бөлімнің Ережесін, оған енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды аудан әкімдігінің бекітуіне ұсынады;

2) Бөлімнің жұмысын ұйымдастырады, оның қызметіне басшылық жасайды, Бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның қызметтерін жүзеге асыруға дербес жауапты болады;

3) Бөлім қызметкерлерінің міндеттерін айқындайды және жауапкершілік дәрежесін белгілейді;

4) Бөлім қызметкерлерін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес лауазымға тағайындайды және лауазымынан босатады;

5) еңбек заңнамасына, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес Бөлім қызметкерлерін сыйақыландыру, заттық көмек көрсету және тәртіптік жаза белгілеу мәселелерін шешеді;

6) өз құзыретінің шегінде бұйрықтар, бөлімнің қызметшілеріне орындауға міндетті нұсқаулар шығарады;

7) мемлекеттік органдарда, басқа да ұйымдарда Бөлімнің мүддесін білдіреді;

8) ерлер мен әйелдердің әр түрлі құқықтары және мүмкіндіктерінің мемлекеттік кепілдемесі туралы заңнаманы сақтауды қамтамасыз ету;

9) Бөлім қызметкерлерімен сыбайлас жемқорлық заңнамасын сақтауға дербес жауапкершілікті алып жүреді;

10) Бюджет кодексіне, еңбек, мемлекеттік қызмет, жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

20. Бөлім басшысы болмаған кезеңінде оның өкілеттіктерін орындауды еңбек, мемлекеттік қызмет туралы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

4. Бөлімнің мүлкі

21. Мемлекеттік мүлік туралы заңнамада көзделген жағдайларда Бөлімнің жедел басқару құқығында оқшаланған мүлкі болуы мүмкін.

22. Бөлімнің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және мемлекеттік мүлік туралы заңнамада тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. Бөлімге бекітілген мүлік ауданның коммуналдық меншігіне жатады.

24. Егер мемлекеттік мүлік туралы заңнамада өзгеше көзделмесе бөлім өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне белгіленген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Бөлімді қайта ұйымдастыру және тарату

25. Бөлімді қайта ұйымдастыру (бірлестіру, қосу, бөлу, қайта құру) және тарату (жабу) 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, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.
