

"Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы

Жамбыл облысы Талас ауданының әкімдігінің 2026 жылғы 30 маусымдағы № 01-137 қаулысы

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін - өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 38 - бабының 4-тармағына, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабы 3-тармағының 1) тармақшасына және "Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 қаулысына сәйкес, Талас ауданының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Осы қаулының қосымшасына сәйкес "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі (одан әрі – Ереже) бекітілсін.

2. Талас ауданы әкімінің аппараты Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте:

1) жоғарыда көрсетілген Ереженің заңнамада белгіленген тәртіпте әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін және осы қаулыдан туындайтын өзге шараларды қабылдауды;

2) осы қаулыға қол қойылған күннен бастап күнтізбелік бес жұмыс күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі электрондық түрдегі көшірмесін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Жамбыл облысы бойынша филиалына ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін жіберілуін;

3) осы қаулының ресми жарияланғаннан кейін оның Талас ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Талас ауданы әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

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

Аудан әкімі

Н. Жүнісбеков

"Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі аудан әкімі және әкімдігінің қызметін ақпараттық - талдау тұрғысынан, ұйымдастыру - құқықтық және материалдық - техникалық салаларында басшылықты және бақылауды жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі ұйымдық - құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі азаматтық - құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осыған уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық - құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 080800, Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы, Талас ауданы, Қаратау қаласы, Достық алаңы № 1.

"Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 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 және мереке күндері.

10. Осы Ереже "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі кәсіпкерлік субъектілерімен "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мақсаттары, өкілеттіктері мен функциялары

13. Мақсаттары:

- 1) Аудан әкімі мен әкімдігінің қызметін қамтамасыз ету;
- 2) Аудан әкіміне қаржы - шаруашылық және материалдық - техникалық қызмет көрсету;
- 3) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, облыс әкімі мен әкімдігінің, аудан әкімінің, оның орынбасарларының, аудан әкімі аппараты басшысының тапсырмалары мен актілерінің орындалуын бақылауды ұйымдастыру және жүзеге асыру;
- 4) Заңнамада белгіленген құзырет шегінде Қазақстан Республикасының Президенті, Қазақстан Республикасының Үкіметі, облыс әкімі мен әкімдігі, аудан әкімі мен әкімдігі қойған міндеттерді іске асыру бойынша ауданның мемлекеттік органдарының қызметін үйлестіру;
- 5) "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген құзыретке сәйкес жергілікті атқарушы органдарға жүктелген құзыреттер шегінде өзге де заңдардың іске асырылуын қамтамасыз ету.

14. Өкілеттіктері:

1) Құқықтары:

1-1) Аудан әкімі, аудан әкімдігі және аудан әкімі аппаратының құзыретіне жататын мәселелер бойынша жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік органдардан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпаратты, құжаттарды, өзге де материалдарды, сондай-ақ лауазымды тұлғалардан ауызша және жазбаша түсініктемелерді сұратуға және алуға;

1-2) Ауданның атқарушы органдарының қарамағындағы ақпараттық жүйелерден, дерекқорлардан және өзге де ақпарат көздерінен қызметтік міндеттерді орындау үшін қажетті мәліметтерді, заңнама талаптарын сақтай отырып, оның ішінде қолжетімділігі шектеулі және құпия ақпаратты сұратуға және пайдалануға;

1-3) Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілерінің, Премьер-Министр өкімдерінің, облыс және аудан әкімдері мен әкімдіктерінің актілерінің, сондай-ақ облыс және аудан әкімдері мен олардың орынбасарларының тапсырмаларының орындалу мәселелері бойынша, мемлекеттік мекемелердегі

орындаушылық тәртіптің сақталуына қатысты ауданның атқарушы органдарының, қала және ауылдық округ әкімдері аппараттарының қызметіне тексерулер жүргізу, анықталған кемшіліктерді жою жөнінде ұсыныстар енгізуге;

1-4) мемлекеттік мекеменің қарауына жататын мәселелер бойынша мемлекеттік және мемлекеттік емес органдармен және ұйымдармен қызметтік хат алмасуды жүзеге асыруға;

1-5) өз құзыреттілігі шегінде келісімдерді, шарттарды жасасу;

1-6) аудан әкімінің және әкімдігінің мүдделерін білдіруге;

1-7) осы Ережеде айқындалған міндеттер мен функциялардан туындайтын, қолданыстағы заңнамада көзделген өзге де құқықтарды аудан әкімі аппаратының құзыреті шегінде жүзеге асырады;

2) Міндеттері:

2-1) өз құзыреті шегінде сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы іс-қимылға бағытталған іс-шараларды жүзеге асыруға, тиісті іс-шаралар жоспарларын әзірлеуге, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі мемлекеттік бағдарламалар мен өңірлік жоспарлардың мүлтіксіз орындалуын қамтамасыз етуге;

2-2) аудан әкімі аппаратының құзыретіне жататын мәселелер бойынша сот органдарында талап - арыздық жұмысты жүргізуге, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес сот актілеріне уақтылы шағымдану шараларын қабылдауға;

2-3) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен мерзімдерде қарауға және тиісті шешімдер қабылдауға;

2-4) мемлекеттік қызметтерді көрсету тәртібін айқындайтын заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерге сәйкес мемлекеттік қызметтерді сапалы, әрі мерзімінде көрсетуге;

2-5) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдарының, облыс және аудан әкімдері мен әкімдіктерінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақтылы орындауға;

2-6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы салық және бюджет заңнамасына сәйкес коммуналдық мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік есебін және қаржылық есептілігін жүргізуге;

2-7) нормативтік құқықтық актілерге сәйкес өзіне бекітілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етуге;

2-8) аудан әкімінің аудан тұрғындарымен кездесулерін ұйымдастыру және өткізуге;

2-9) аудан әкімінің жұмысын жоспарлау, әкімдік отырыстарын, конференцияларды, семинарларды, құқықтық оқытулар мен комиссия отырыстарын және басқа да іс-шараларды өткізу, оларды дайындау мен өткізуді ұйымдастыру, материалдар мен отырыс хаттамаларын дайындау және таратуға;

2-10) мекеме қызметкерлерінің кепілді еңбек жағдайларын және әлеуметтік қорғау шараларын қамтамасыз етуге міндетті.

15. Функциялары:

1) аудан аумағында Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің ішкі және сыртқы саясатының негізгі бағыттарын іске асыруға қатысу, ауданның әлеуметтік - экономикалық дамуын әзірлеу, мемлекеттік бағдарламалар мен әлеуметтік - экономикалық даму болжамының іске асырылу барысын бақылау, өз құзыреті шегінде ұсыныстар әзірлеу;

2) өз құзыреті шегінде аудан аумағында кәсіпкерлік қызметтің дамуына және инвестициялық ахуалды жақсартуға жағдай жасау;

3) Жамбыл облысы әкімі аппаратымен, мемлекеттік мекемелермен, ведомстволармен, қала және ауылдық округ әкімдерінің аппараттарымен, аудандық мәслихатпен және өзге де ұйымдармен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

4) заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің, аудан әкімі мен аудан әкімдігінің, аудандық мәслихаттың актілерінің жобалары бойынша ұсыныстар енгізу;

5) аудан әкімі мен аудан әкімі аппаратының қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдастырушылық-құқықтық, материалдық-техникалық және кадрлық қамтамасыз ету;

6) аудан әкімі мен оның орынбасарларының қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуді, қызметтік құжаттарды, хаттарды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштері мен арыздарын қарауды, азаматтарды жеке қабылдауды, құжат айналымын, іс жүргізуді жетілдіруді, құпия құжаттармен жұмысты ұйымдастыру;

7) Кадрлар бойынша ұсыныстар әзірлеу, кадр резервін қалыптастыру, оларды оқыту, тағылымдамадан өткізу және қайта даярлау арқылы жергілікті атқарушы органдарда кадр саясатын жүзеге асыру;

8) аудан аумағында заңдылық пен құқықтық тәртіпті нығайту мәселелері бойынша аудан әкімі мен аудан әкімдігінің құқық қорғау органдарымен және сот жүйесімен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

9) аудан әкімі мен аудан әкімдігінің норма шығармашылық қызметін жетілдіру жөнінде шаралар қабылдау;

10) аудан әкімдігі мен әкімінің нормативтік құқықтық актілеріне құқықтық сараптама жасау және мониторинг жүргізу;

11) аудан әкімдігінің және аудан әкімі аппараты регламенттерінің сақталуын қамтамасыз ету;

12) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың жұмысына талдау жүргізу, аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;

13) аудан әкімінің, әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз ету;

- 14) Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік– процестік кодексіне сәйкес мемлекеттік қызметтер көрсету сапасына ішкі бақылау жүргізу;
- 15) Жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру, аумақтық және азаматтық қорғаныс, азаматтарды әскери есепке алу, әскери қызметке және әскери жиындарға шақыру мәселелері бойынша жергілікті атқарушы органдардың қызметін үйлестіруді қамтамасыз ету;
- 16) Әскерге шақыру комиссиясы арқылы әскерге шақыруды кейінге қалдыру және азаматтарды әскери қызметке шақырудан босату бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсету;
- 17) Терроризмнің алдын алу, сондай-ақ терроризмге қарсы комиссиялар арқылы тиісті аумақта терроризмнің салдарын барынша азайту және (немесе) жою бойынша орталық мемлекеттік органдардың аумақтық бөлімшелері мен жергілікті мемлекеттік органдардың қызметін үйлестіру;
- 18) Төтенше жағдайлардың алдын алу және жою жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
- 19) Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары құрылмаған елді мекендерде дала өрттерінің алдын алу және оларды сөндіру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруды жүзеге асыру;
- 20) Өрттерді сөндіруге тартылған күштер мен құралдарды жанар-жағар маймен, азық-түлікпен және медициналық көмекпен қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру;
- 21) Құқық бұзушылық профилактикасы жөніндегі ведомствоаралық комиссияның қызметін ұйымдастыру;
- 22) Кәмелетке толмағандардың істері және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі комиссияның дербес құрамын қалыптастыру және оның қызметін ұйымдастыру;
- 23) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы депутаттарының, республикалық референдумдардың, жергілікті өкілді органдарының сайлауын өткізу кезінде ұйымдастырушылық - техникалық қамтамасыз ету;
- 24) Мемлекеттік наградалармен марапаттау үшін құжаттарды дайындауды ұйымдастыру;
- 25) Өз құзыреті шегінде ауданның дербес бөлімдері мен ауылдық округ әкімдерінің қызметін, оның ішінде жергілікті өзін-өзі басқаруды дамыту мәселелері бойынша үйлестіру;
- 26) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;
- 27) ауданда ақпараттандыру деңгейін арттыру және ақпараттық жүйелерді дамыту жөніндегі жұмысты жүргізу;
- 28) аудан әкімдігі мен әкімінің актілерін тіркеуді жүргізу, мемлекеттік мекемеде іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру;
- 29) аудан әкімдігімен және әкімімен шығарылатын нормативтік құқықтық актілердің түпнұсқауларын ресімдеу, шығару және сақтауды қамтамасыз ету;

30) әкімнің, әкімдіктің, аудан әкімі аппаратының қызметтерін құжаттамалық қамтамасыз етеді, "Қызмет бабына пайдалану құжаттары" таңбасымен корреспонденцияны тіркеуді жүзеге асыру;

3. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін басқаруды бірінші басшы жүзеге асырады, ол "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты болады.

17. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы аудан әкіміне бағынады және оның тікелей басшылығымен жұмыс жасайды.

18. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

19. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысында орынбасарлар жоқ.

20. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының өкілеттіктері:

1) Мыналар бойынша аудан әкіміне ұсыныстар енгізеді:

- аудан әкімінің орынбасарлары арасында міндеттерді бөлу;
- аппарат қызметкерлерінің, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар басшыларының лауазымдық айлықақыларына үстемеақылар мен қосымша төлемдер белгілеу, көтермелеу, материалдық көмек көрсету және оларға тәртіптік жазалар қолдану мен оларды алып тастау туралы;

- қала және ауылдық округ әкімдері мен әкімдіктерінің заңсыз актілерін жою, аудандық бюджеттен қаржыландырылатын жергілікті атқарушы органдар басшыларының заңға қайшы бұйрықтарын тоқтата тұру;

- аудандық бюджеттен қаржыландырылатын ауданның жергілікті атқарушы органдарының, қала және ауылдық округ әкімдері аппараттары құрылымының жобасын ұсыну;

- аппарат жұмысын жоспарлау мәселелері;

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген өзге де мәселелер.

2) аудан әкімдігінің бекітуіне "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ережені және оған өзгерістер мен толықтыруларды енгізуді ұсынады, штат санының лимиті мен оның құрылымы жөнінде ұсыныс енгізеді;

- 3) әкімдік қаулысымен бекітілген штат санының лимиті шегінде аппараттың құрылымы мен штат кестесін бекітеді;
- 4) "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын үйлестіреді, ұйымдастырады және бағыттайды, басқа мемлекеттік органдармен өзара іс-әрекетті қамтамасыз етеді;
- 5) Жоғары тұрған лауазымды тұлғалардың құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, аппараттың мемлекеттік қызметшілерінің тәртіптік жауаптылығы мәселелерін қарауды ұйымдастырады;
- 6) бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға конкурстық іріктеуді өткізу жөніндегі жұмыстарды үйлестіреді;
- 7) персоналды басқарудың бірыңғай ақпараттық жүйесі арқылы жұмысты қоса алғанда, аппараттың тәртіптік және конкурстық комиссияларының қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады;
- 8) аппараттың ішкі еңбек тәртібін бекітеді және ішкі еңбек тәртібінің сақталуын бақылайды;
- 9) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен аппараттың мүлкі мен қаражатына билік етеді;
- 10) өзінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша нұсқаулықтар береді және бұйрықтар шығарады;
- 11) Мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік қызмет туралы заңнама мен Әдеп кодексі талаптарының сақталуын бақылауды жүзеге асырады.
- 12) штаттан тыс қызметкерлермен еңбек шарттарын жасасады және бұзады (бұдан әрі - қызметкерлер);
- 13) Аудан әкімдігі мен аудан әкімінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын, сондай-ақ аппарат құжаттарының орындалуы мен қозғалысын бақылау жөніндегі жұмысты үйлестіреді.
- 14) өз құзыреттілігі шегінде қызметтік құжаттарға қол қояды;
- 15) "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің шығыстар сметасын бекітеді және оның шеңберінде қаржылай қаражатқа иелік етеді;
- 16) "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің штаттан тыс қызметкерлерін іссапарға жібереді;
- 17) Азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;
- 18) аудандық мәслихатпен, аудандық сотпен, аудандық құқық қорғау органдарымен, аудандық жергілікті атқарушы органдармен, өзге де мемлекеттік органдармен тұрақты негізде байланысты қамтамасыз етеді;
- 19) мәслихаттың кезекті және кезектен тыс сессияларына қатысады;
- 20) аудан әкімдігінің, консультативтік - кеңесші органдардың отырыстарына дайындық жөніндегі жұмыстарды үйлестіреді;

21) аудан әкімінің қатысуымен өткізілетін іс-шараларды ұйымдастыруды үйлестіреді;

22) барлық мемлекеттік органдарда, сотта және өзге де ұйымдарда меншік нысанына қарамастан Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мүддесін білдіреді және мекеменің мүддесін білдіру құқығына сенімхат береді;

23) сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет етеді және оған дербес жауап береді.

24) Қазақстан Республикасының заңнамасымен, осы ережемен жүктелген өзге де міндеттерді жүзеге асырады.

"Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы болмаған кезеңде, оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

4. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мүлкі

21. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

22. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің 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.

23. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі өзіне бекітілген және қаржыландыру жоспары бойынша сатып алынған мүлікті заңнамада көзделген жағдайларды қоспағанда, өз бетінше иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату

25. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін қайта құру және тарату Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

26. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қысқартылған (таратылған) кезде несиегерлердің талаптарын қанағаттандырғаннан кейін қалған мүлік аудандық коммуналдық меншігінде қалады.

27. "Талас ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі қарамағында ұйымдар жоқ.

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