

"Ертіс ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Ертіс ауданы әкімдігінің 2022 жылғы 1 маусымдағы № 161/2 қаулысы. Күші жойылды - Павлодар облысы Ертіс ауданы әкімдігінің 2023 жылғы 27 сәуірдегі № 101/3

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ертіс ауданы әкімдігінің 27.04.2023 № 101/3 (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, Ертіс ауданының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже бекітілсін.

2. "Ертіс 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 Ертіс ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылсын;

осы қаулыдан туындайтын өзге де қажетті шаралар қолдансын.

3. Ертіс ауданы әкімдігінің 2017 жылғы 18 қыркүйектегі "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ережесін бекіту туралы" № 257/9 қаулысы жойылсын.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Ертіс ауданы әкімінің аппарат басшысы Р.Қ. Ареновке жүктелсін.

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

"Ертіс ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі- "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" ММ) Ертіс 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. "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" ММ ведомстволары жоқ.

3. "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" ММ 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. "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" ММ ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 703 қаулысымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларына сәйкес белгіленген үлгідегі бланкілері, қазынашылық органдарында шоттары болды.

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

6. "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" ММ, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осыған уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

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

8. "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" ММ құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Павлодар облысы, Ертіс ауданы, 140500, Ертіс ауылы, Қажымұқан көшесі, құрылыс 118.

10. "Ертіс 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 – "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі; орыс тілде государственное учреждение – "Аппарат акима Иртышского района".

12. Мемлекет Ертіс ауданының әкімдігі тұлғасында "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" ММ құрылтайшысы болып табылады.

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

14. "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" ММ қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының бюджетзаңнамасына сәйкес жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

15. "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" ММ кәсіпкерлік субъектілерімен "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" ММ функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" ММ заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кірістер, мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

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

16. "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" ММ мақсаты: Ертіс 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 "Ертіс 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 отан сүйгіштіктің 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) Ертіс ауданы әкімдігінің атқарушы органдардың қызметін үйлестіру;

1-2) заңнамамен белгіленген тәртіпте 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 және әкімдігінің мүдделерін 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) Қазақстан Республикасының қолданыстағы салық және бюджет заңнамасына кес мемлекеттік мекеменің бухгалтерлік есебін және қаржылық есептілігін жүргізу;

2-5) нормативтік құқықтық актілерге 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 Әкімшілік рәсімдік – процестік кодексіне сәйкес мемлекеттік қызметтер көрсету сапасына ішкі бақылау 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 сайты 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.

Мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары құрылмаған елді мекендерде дала өрттерінің профилактикасы және сөндіру жөніндегі іс-шаралар";

- дала өрттерін, сондай-ақ мемлекеттік өртке қарсы қызмет бөлімшелері жоқ елді мекендердегі өрттерді сөндіруді тиісті аумақтардағы жергілікті атқарушы органдар жүзеге асырады;

- өрттерді сөндіру кезінде жергілікті атқарушы органдар тартылған күштер мен құралдарды меншік түріне қарамастан жанар-жағар маймен, азық-түлікпен және медициналық көмекпен қамтамасыз етеді.

"Жалпыға бірдей әскери міндетті орындау шеңберіндегі шаралар"

- Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 31-бабы 1-тармағының 8) тармақшасына сәйкес ауданның жергілікті атқарушы органдарының құзыретіне әскери тіркеу және әскери қызметке шақыру, сондай-ақ азаматтық қорғаныс мәселелері жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруды қамтамасыз ету жатады.

- "әскери тіркеу және әскери қызметке шақыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруды қамтамасыз ету".

Ескерту. 2-тарау толықтырылды - Павлодар облысы Ертіс ауданы әкімдігінің 19.12.2022 № 358/6 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

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

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

22. "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" ММ бірінші басшысы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

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

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

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

2) "Ертіс 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) қызмет көрсетуші және техникалық персоналдармен еңбек шарттарын жасасады және бұзады (бұдан әрі - қызметкерлер);

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

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

10) өз құзыреттілігінің шегінде қызметтік құжатқа қол қояды;

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

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

13) Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында және "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы "Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен" Ертіс ауданы әкімінің аппараты" ММ қызметкерлерін көтермелеуді бекітілген тәртіпте "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" материалдық көмек көрсетуді жүзеге асырады және оларға тәртіптік жазалар қолданады;

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

15) азаматтардың жеке қабылдауын жүзеге асырады;

16) "Ертіс 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 қолданыстағы заңнамасына сәйкес "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" ММ мүддесін білдіреді;

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

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

"Ертіс ауданы әкімінің аппараты" ММ басшысы болмаған кезеңде, оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамасына сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

25. "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" ММ мен коммуналдық мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті орган (ауданның жергілікті атқарушы органы) арасындағы өзара қарым-қатынастар "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін –өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен реттеледі.

26. "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" ММ мен тиісті саланың уәкілетті органы (ауданның жергілікті атқарушы органы) арасындағы өзара қарым-қатынастар "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін –өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен реттеледі.

27. "Ертіс 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. "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" ММ мүлкі

28. "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" ММ заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

"Ертіс ауданы әкімінің аппараты" ММ 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.

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

30. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Ертіс 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. "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату

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

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

33. "Ертіс ауданы әкімінің аппараты" ММ қарамағында ұйымдар жоқ.