

**"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты"  
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесіне өзгеріс енгізу туралы**

Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің 2022 жылғы 26 мамырдағы № 76 қаулысы

Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ :

1. Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің 2016 жылғы 15 шілдедегі № 179 "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының кейбір мемлекеттік мекемелерін қайта атау туралы" қаулысымен бекітілген "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы ережеге мынадай өзгеріс енгізілсін:

"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі:

1) осы қаулыға қол қойылған күннен бастап күнтізбелік жиырма күн ішінде оның көшірмелерін 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 Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілердің Эталондық бақылау банкіне енгізу және ресми жариялау үшін жіберсін;

2) осы қаулы ресми жарияланғаннан кейін Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылсын;

3) жоғарыда көрсетілген Ережені тіркеуші органда тіркеуді жүргізісін.

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

Аудан әкімі

Қ. Омаров

Солтүстік Қазақстан облысы  
Мағжан Жұмабаев ауданы  
әкімдігінің

2022 жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_

№ \_\_ қаулысына қосымша  
Солтүстік Қазақстан облысы  
Мағжан Жұмабаев ауданы  
әкімдігінің

2016 жылғы "16" шілдегі

## **"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже**

**Булаев қ.**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Аппарат) Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің және әкімдігінің қызметін ақпараттық - талдау, ұйымдастыру-құқықтық, материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Аппараттың ведомстволық бағынысты ұйымдары, аумақтық органдары, мемлекеттік мекемелері жоқ.

3. Аппарат өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексіне, Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процессуалдық кодексіне, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Жұмылдыру дайындығы мен 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 актілерімен, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. Аппарат мемлекеттік мекеменің ұйымдастыру-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік және орыс тілдерінде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, "Бюджеттің атқарылуы және оған қасалық қызмет көрсету ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 4 желтоқсандағы № 5403 бұйрығына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. Аппарат азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

6. Аппараттың, егер оған "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, бюджет

және қаржы заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Аппарат өз құзыретіндегі мәселелер бойынша Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексінде, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексінде, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, "Жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, "Жұмылдыру дайындығы мен 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 Республикасы Президентінің және Үкіметінің актілерінде көзделген Әкімшілік рәсімдік-процессуалдық тәртіппен "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі басшысының бұйрықтарымен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы 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 сәйкес, ал сондай-ақ осы Ережемен бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индексі 150800, Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Юбилейная көшесі, 56.

10. Осы Ереже Аппараттың құрылтай құжаты болып табылады.

11. Қызмет аппаратын қаржыландыру Бюджет кодексіне сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттерден, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің бюджетінен (шығыстар сметасынан) 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 мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

## **2 тарау. Мемлекеттік органның міндеттері мен өкілеттіктері**

13. Міндеттері:

1) Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің және әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық қамтамасыз ету;

2) Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімдігінің және әкімінің қызметін ұйымдық-құқықтық қамтамасыз ету;

3) Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің және әкімдігінің қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз ету.

#### 14. Өкілеттіктер:

##### 1) құқықтар:

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген аппарат құзыретіне жатқызылған тапсырмаларды беру, ауданның атқарушы органдарының, төмен тұрған әкімшілік-аумақтық бірліктер әкімдері аппараттарының қызметкерлерін аудан әкімдігінің және аудан әкімінің құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуге қатысуға тарту, ауданның атқарушы органдарынан, төмен тұрған деңгейдегі әкімдерден олардың қызметі бойынша құжаттарды, ақпаратты, түсініктемелерді сұрату және алу;

мемлекеттік басқару органдарының, мұрағаттардың, ғылыми мекемелердің ақпараттық деректер базаларын пайдалану;

шарттар, келісімдер жасасу;

Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының Бюджет 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 сәйкес көзделген құқықтарға ие болу.

##### 2) міндеттері:

мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы 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 уақытылы орындау;

Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексіне, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Жұмылдыру дайындығы мен 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 сәйкес көзделген міндеттерді жүзеге асыру.

#### 15. Функциялар:

1) селекторлық және жұмыс кеңестері, әкімдік отырыстары, халыққа есеп беру кездесулері, жұмыс сапарлары барысында Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық мемлекеттік органдарының, сондай-ақ облыс, аудан әкімінің және әкімдігінің актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

2) азаматтарды Қазақстан Республикасының Президентіне мемлекеттік наградалармен наградтауға ұсыныс енгізу, сондай-ақ азаматтарды облыс әкіміне Құрмет грамотасымен наградтауға ұсыныс енгізу және азаматтарды аудан әкіміне Грамотамен наградтау туралы ұсыныс енгізу;

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

4) мүлік пен міндеттемелердің болуын және қозғалысын есепке алуды қамтамасыз ету, міндеттемелер мен төлемдер бойынша бюджеттік бағдарламаларды қаржыландырудың бекітілген нормаларына, нормативтеріне және сметаларына, жеке жоспарларына сәйкес материалдық және қаржы ресурстарын пайдалану, шаруашылық қызметтің теріс нәтижелерінің алдын алу;

5) аудан әкімі аппаратының қызметін қазақ және орыс тілдерінде мерзімді баспа басылымында немесе интернет-ресурста (аудан әкімі аппаратының сайты, Facebook, Instagram) 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 әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасуға конкурстар өткізуді ұйымдастыруды жүзеге асыру;

9) функционалдық блоктар бойынша жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын ауданның атқарушы органдарының "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарын бөлу жөніндегі бірыңғай комиссияның қызметін ұйымдастыруды жүзеге асыру;

10) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын ауданның атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілерінің тәртіптік теріс қылықтарын қарау жөніндегі бірыңғай тәртіптік комиссияның қызметін ұйымдастыруды жүзеге асыру;

11) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын ауданның атқарушы органдарының мемлекеттік қызметшілерінің қызметін бағалау жөніндегі бірыңғай комиссияның қызметін ұйымдастыруды жүзеге асыру;

12) ауданның атқарушы органдарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтер сапасының мониторингі;

13) электрондық қызметтер мен электрондық үкіметті дамыту және енгізу;

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 қағаздарын жүргізу қағидаларының сақталуын бақылау және мемлекеттік тілдің қолданылу аясын кеңейту;

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

18) Мемлекеттік орган жіберген жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауға бақылауды жүзеге асыру;

19) аудан әкімінің аппараты бойынша, сондай-ақ ауданның атқарушы органдары бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерімен жұмыс мәселелері бойынша есептілікті уақтылы ұсынуды қамтамасыз ету;

20) "Қызмет бабында пайдалану үшін" (ҚБП) таратылуы шектелген қызметтік ақпаратпен жұмысты ұйымдастыру;

21) "Құжаттардың бірыңғай электрондық архиві" 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 тұлғалардан келіп түсетін өтініштерге мониторинг және талдау жүргізу болып табылады;

24) аудан әкімдігі және әкімі 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 мемлекеттік мекемесі басшысының бұйрықтарының жобаларын дайындауды ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

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

28) нормативтік құқықтық актілердің, әкімнің, әкімдіктің құқықтық актілерінің жобаларын және мемлекеттік органның құқықтық мәселелер жөніндегі өзге де құжаттарын әзірлеу үшін әкім аппаратының басқа құрылымдық бөлімшелерінің, әкімдік бөлімдерінің, ауылдық округ әкімі аппараттарының қызметкерлерін белгіленген тәртіппен тарту, сондай-ақ нормативтік құқықтық актілерді "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен сәйкес келтіру;

29) аудан әкімі және әкімдігі шығарған нормативтік құқықтық актілердің электрондық тіркелімін жүргізу;

30) "Құқықтық мониторинг жүргізу ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 29 тамыздағы № 486 қаулысымен бекітілген тәртіпте аудан әкімі аудан әкімдігінің және ауыл, ауылдық округ әкімдерінің нормативтік құқықтық актілеріне құқықтық мониторинг жүргізу;

31) құқықтық білім мектебінде сабақтар өткізу;

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

33) аппарат қызметіндегі сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;

34) құқықтық тәртіпті қолдау, құқық бұзушылықтар мен сыбайлас жемқорлықтың профилактикасы, жұмылдыру дайындығы, жұмылдыру, аумақтық қорғаныс және азаматтық қорғау, азаматтарды әскери қызметке шақыру, терроризмге қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша мемлекеттік, құқық қорғау органдарымен және қоғамдық ұйымдармен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

35) тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктер шегінде әскерге шақыруға жататын азаматтарды уақтылы құлақтандыруды және жеткізуді, жиналу пункттеріне немесе әскери бөлімдерге және арнаулы мемлекеттік органдарға техника беруді ұйымдастыру және қамтамасыз ету, жұмылдыру, соғыс жағдайы және соғыс уақыт кезеңінде қызметке шақыру кезінде өздерінің басқаруындағы аудандық коммуналдық меншікті қорғаныс мұқтажы үшін Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша беру;

36) ауданның жұмылдыру жоспарын әзірлеу, облыс әкімдігімен келісу және бекіту, сондай-ақ тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктер шегінде жұмылдыру дайындығы жөніндегі іс-шараларды жүргізу;

37) азаматтық қорғау саласында тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің аумағында жергілікті ауқымдағы төтенше жағдайлардың салдарларын жоюды жүзеге асыру, сондай-ақ уәкілетті орган ведомствосының аумақтық бөлімшелерімен бірлесіп, олардың алдын алуды және жоюды қамтамасыз ету болып табылады;

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

39) Қазақстан Республикасындағы сайлау туралы заңнама шеңберінде сайлауды өткізу мәселелері бойынша іс-шараларды ұйымдастыру дайындығын және өткізуді жүзеге асыру;

40) "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының Кодексінде белгіленген тәртіппен азаматтық хал актілерін тіркеуді жүзеге асыру және тіркеу туралы мәліметтерді Жеке тұлғалар туралы Мемлекеттік дерекқорға енгізу;

41) туу туралы куәліктерді беру кезінде жеке сәйкестендіру нөмірін қалыптастыру;

42) Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Кодексінің 729-бабында көзделген әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарауға және ведомстволық бағынысты әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша әкімшілік жазалар қолдануға құқылы.

43) Қазақстан Республикасының соттарында коммуналдық мүлікті иелену, пайдалану және билік ету мәселелері бойынша, аудан әкімінің, әкімдігінің актілеріне шағымдану бойынша мемлекет мүддесін білдіру;

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

16. Аппаратқа басшылықты Аппаратқа жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты болатын Аппарат басшысы жүзеге асырады.

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 өкілеттігі:

1) мемлекеттік органдар мен ұйымдарда мекеменің мүддесін сенімхатсыз білдіреді;

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

3) аудан әкімі аппаратының жұмысын ұйымдастырады және басшылық етеді және аппаратқа жүктелген функциялар мен міндеттердің орындалуына дербес жауапты болады;

4) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша іс-шаралар өткізеді;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша шаралар қабылдамағаны үшін дербес жауапты болады;

6) "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ережені, әкім аппаратының құрылымы мен



штат саны жөнінде ұсыныстар әзірлейді және оларды аудан әкіміне бекітуге енгізеді, мемлекеттік қызметшілерге қосымша ақы белгілеу, материалдық көтермелеу (сыйақы), материалдық көмек көрсету жөнінде ұсыныстар енгізеді;

7) еңбек қатынастары мәселелері оның құзыретіне жатқызылған мемлекеттік қызметшілер болып табылмайтын "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыратын және оның жұмыс істеуін қамтамасыз ететін Аппараттың мемлекеттік мекемесінің қызметкерлерін тағайындайды, босатады, тәртіптік жазаға тартады және көтермелеу шараларын қолданады;

8) аппараттың тұрғын үй қорына түгендеу жүргізеді;

9) әкім аппараты бойынша бұйрықтар мен нұсқаулықтар шығарады;

10) жеке және заңды тұлғаларды жеке қабылдауды жүзеге асырады;

11) облыс әкімінің аппаратына берілетін ақпараттың дұрыстығына дербес жауапты болады;

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

#### **4 тарау. Мемлекеттік органның мүлкі**

20. Аппараттың мемлекеттік мүлік туралы заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған 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, аппараттың өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзге де тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5 тарау. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату**

24. Аппаратты қайта ұйымдастыру 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.

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