

"Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ережесін бекіту туралы

Жамбыл облысы Т. Рысқұлов ауданы әкімдігінің 2023 жылғы 29 қыркүйектегі № 241 қаулысы

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 31-бабының 2-тармағына, "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабының 8) тармақшасына, 124-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 "Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" қаулысына сәйкес, Т.Рысқұлов ауданының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Қоса беріліп отырған "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже бекітілсін.

2. Т.Рысқұлов ауданы әкімдігінің 2018 жылғы 11 шілдедегі "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы № 325 қаулысы жойылды деп танылсын.

3. Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен осы қаулыдан туындайтын қажетті шараларды қабылдасын.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппарат басшысы Қалиев Жансұлтан Бекболұлына жүктелсін.

Аудан әкімі

Е. Есіркепов

"Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі- "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ) Т.Рысқұлов 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. "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ ведомстволары жоқ.

3. "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ 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. "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ 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. "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

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

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

8. "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Жамбыл облысы облысы, Т.Рысқұлов ауданы, 080900, Құлан ауылы, Жібек жолы көшесі, 75.

10. "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ 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 – "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі; орыс тілде Коммунальное государственное учреждение – "Аппарат акима района Т.Рыскулова".

12. Мемлекет Т.Рысқұлов ауданының әкімдігі тұлғасында "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ құрылтайшысы болып табылады.

13. Осы Ереже "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ құрылтай құжаты болып табылады.

14. "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

15. "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ кәсіпкерлік субъектілерімен "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

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

2-тарау. "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ мақсаттары мен өкілеттіктері

16. Мақсаттары:

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.

17. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

1-1) Т.Рысқұлов 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 сәйкес 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 сайтының 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;
- 28) әскерге шақыру комиссиясы арқылы әскерге шақыруды кейінге қалдыру және азаматтарды әскери қызметке шақырудан босату бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетеді;
- 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 Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы 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".

33. "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ мақсаты: Т.Рысқұлов ауданы әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық, ұйымдық-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ететін іс-шараларды аудан деңгейде іске асыру.

34. Аудан аумағында мемлекеттік саясатты жүргізу жөніндегі аудан әкімінің қызметін қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ қызметінің нысанасы болып табылады.

3-тарау. "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

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

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

23. "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ бірінші басшысында орынбасарлар жоқ.

24. "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ бірінші басшысының өкілеттіктері:

1) аудан әкімдігінің бекітуіне "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ туралы Ережені және оған өзгерістер мен толықтыруларды енгізуін ұсынады, штат санының лимиті мен оның құрылымы жөнінде ұсыныс енгізеді;

2) "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ 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) "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

9) аудан әкімдігі мен әкімінің актілерінің, тапсырмаларының орындалуын және "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ құжаттардың жылжуын бақылау бойынша жұмысты үйлестіреді;

10) өз құзыреттілігінің шегінде қызметтік құжатқа қол қояды;

11) "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ ішкі еңбек тәртібінің сақталуын бақылайды;

12) "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ 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 "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ қызметкерлерін көтермелеуді бекітілген тәртіпте "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" материалдық көмек көрсетуді жүзеге асырады және оларға тәртіптік жазалар қолданады;

14) "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ қызметкерлерін іссапарға жібереді;

15) азаматтардың жеке қабылдауын жүзеге асырады;

16) "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ 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 "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ мүддесін білдіреді;

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

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

"Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ басшысы болмаған кезеңде, оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамасына сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

25. "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ 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. "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ 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. "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ әкімшілігі мен еңбек ұжымы арасындағы қарым-қатынас Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексімен, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен және ұжымдық шартпен сәйкес белгіленеді.

4-тарау. "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ мүлкі

28. "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

"Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ 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. "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ бекітілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

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

31. ""Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ қайта құру және тарату Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

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

33. "Т.Рысқұлов ауданы әкімінің аппараты" КММ қарамағында ұйымдар жоқ.