

## "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 2014 жылғы 18 тамыздағы № 250/8 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 03 қыркүйекте № 3980 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 2017 жылғы 4 шілдедегі № 1-12/160 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 04.07.2017 № 1-12/160 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 1 наурыздағы "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 29 қазандағы "Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының үлгі ережесін бекіту туралы" № 410 Жарлығына сәйкес, Лебяжі ауданы әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже бекітілсін.

2. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі осы қаулыдан туындайтын қажетті шараларды қолдансын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысына жүктелсін.

4. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі*

*А. Құрманов*

Павлодар облысы Лебяжі  
ауданы әкімдігінің 2014 жылғы  
18 тамыздағы № 250/8 қаулысымен  
бекітілді

## "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

### 1. Жалпы ережелер

1. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі жергілікті мемлекеттік басқару саласында басшылықты

жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің ведомстволары жоқ.

3. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы жазылған мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан қатысады.

6. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі, егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі басшысының шешімдерімен, өкімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

9. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Павлодар облысы, 140708, Лебяжі ауданы, Черноє ауылы, Қ.Әпсалықов көшесі, 3.

10. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің жұмыс тәртібі:

дүйсенбі - жұма күндері сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін, демалыс күндері: сенбі - жексенбі.

11. Мемлекеттік мекеменің толық атауы – "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі, государственное

учреждение "Аппарат акима Кызыласкерского сельского округа Лебяжинского района".

12. Мемлекет Лебяжі ауданының әкімдігі тұлғасында "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтайшысы болып табылады.

13. Осы Ереже "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

14. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

15. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

## **2. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы, мақсаты, қызметінің мәні, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері**

16. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің миссиясы: тиісті әкімшілік-аумақтық бірлікте мемлекеттік саясатты жүзеге асыру.

17. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мақсаты ауылдық округ әкімінің ведомстволық қарамағындағы аумақта мемлекеттік саясатты жүзеге асыру жөніндегі қызметін қамтамасыз ету болып табылады.

18. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметінің мәні: ауылдық округ әкімінің қызметін ақпараттық-талдау, ұйымдастырушылық-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету.

19. Міндеттері:

1) ауылдық округ әкімінің нормашығармашылық қызметін қамтамасыз ету;

2) ауылдық округ әкімінің шешімдерін және өкімдерін қабылдау, оларды тиісті ұйымдар мен азаматтарға уақытылы жеткізу;

3) Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілерін, басқа да нормативтік құқықтық актілерін, облыс және аудан әкімдігінің қаулыларын, облыс және аудан әкімдерінің шешімдері мен өкімдерін орындауды ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

4) ауылдық округ әкімінің қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету, қызметтік құжаттарды, азаматтардың өтініштерін қарастыру, келіп түскен құжаттарды талдау, мемлекеттік және басқа тілдердің қызметін қамтамасыз ету, азаматтар қабылдауын ұйымдастыру;

5) ауылдық округ әкімінің қатысуымен өтетін отырыстарды, мәжілістерді, семинарларды өткізуді қамтамасыз ету;

6) мемлекеттік мекеме әкімшісі болып табылатын аудандық бюджеттік бағдарламаларды бекіту үшін аудан әкімдігінің қарастыруына әзірлеу және енгізуді қамтамасыз ету.

#### 20. Функциялары:

1) заңнамаға сәйкес шарттар жасайды;

2) өз құзыреті шегінде шешімдер мен өкімдер қабылдайды, мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне нұсқаулар мен тапсырмалар береді;

3) азаматтардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарайды, азаматтардың құқықтары мен бостандықтарын қорғау жөнінде шаралар қолданады;

4) салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі;

5) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізеді;

6) азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі;

7) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асырады;

8) коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының пайдаланылуы мен күтіп ұсталуын қамтамасыз етеді;

9) шаруа немесе фермер қожалықтарын дамытуға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі;

10) өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру мәселелері

бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

11) нотариалдық іс-қимылдар жасауды ұйымдастырады;

12) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

13) табысы аз адамдарды анықтайды, жоғары тұрған органдарға еңбекпен қамтуды қамтамасыз ету, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізеді, жалғыздікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

14) қылмыстық-атқару инспекциясы пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек көрсетеді;

15) мүгедектерге көмек көрсетуді ұйымдастырады;

16) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастырады;

17) дене шынықтыру және спорт жөніндегі уәкілетті органмен және мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық іс-шаралар өткізуді ұйымдастырады;

18) мүгедектердің қоғамдық бірлестіктерімен бірлесіп, мәдени-бұқаралық және ағарту іс-шараларын ұйымдастырады;

19) мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсетуді үйлестіреді;

20) халықтың әлеуметтік жағынан әлсіз топтарына қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіреді;

21) ауылдық денсаулық сақтау ұйымын кадрлармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі;

22) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымның дамуына жәрдемдеседі;

23) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастырады;

24) шұғыл медициналық көмек көрсету қажет болған жағдайда ауруларды дәрігерлік көмек көрсететін таяу жердегі денсаулық сақтау ұйымына дейін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

25) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

26) шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады;

27) жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудан мәслихаты сессияларының жұмысына қатысады;

28) мектепке дейінгі тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз етеді;

29) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастырады және су пайдалану мәселелерін реттейді;

30) елді мекендерді абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады;

31) туысы жоқ адамдарды жерлеуді және зираттар мен өзге де жерлеу орындарын тиісті қалпында күтіп-ұстау жөніндегі қоғамдық жұмыстарды ұйымдастырады;

32) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізеді;

33) аудан орталығымен көлік қатынасын ұйымдастыру жөнінде аудандық атқарушы органға ұсыныстар енгізеді, сондай-ақ ауылдық жерде оқушыларды мектепке дейін және кейін қарай тегін жеткізіп салуды ұйымдастырады;

34) мемлекеттік мекемеде сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қолданады;

35) учаскелік полиция инспекторларының ерікті көмекшілерінің жұмысын ұйымдастырады;

36) мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді;

37) басқаруына берілген аудандық коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз мүліктік жалға (жалдауға) береді;

38) берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындар қызметінің басым бағыттарын және бюджеттен қаржыландырылатын жұмыстарының (көрсетілетін қызметтерінің) міндетті көлемдерін айқындайды;

39) берілген коммуналдық мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;

40) берілген аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асырады;

41) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі;

42) басқаруына берілген коммуналдық қазыналық кәсіпорындар өндіретін және өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын белгілейді;

43) берілген аудандық коммуналдық мемлекеттік мекемелердің жергілікті бюджеттен қаржыландырылуының жеке жоспарларын бекітеді;

44) кіріс көздерін қалыптастырады;

45) бюджеттің атқарылуы жөніндегі орталық уәкілетті органда әкімдердің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақшаны есепке жатқызуға арналған, жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотының ашылуын қамтамасыз етеді;

46) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша қызметкерлер қабылдайды;

47) жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін жергілікті өзін-өзі басқарудың ақша түсімдері мен шығыстары жоспарын бекітеді;

48) елді мекеннің жерлерінде мал жайылымы орындарын белгілейді;

49) елді мекендер аумағында санитарлық тазарту жұмыстарын ұйымдастырады;

50) тиісті аумақта жануарлардың жұқпалы індеттері туындаған жағдайда, бас ветеринарлық-санитарлық мемлекеттік инспектордың ұсынысымен аймақта карантин немесе шектеу қоятын іс-шаралар белгілеу туралы шешім қабылдайды;

51) тиісті аумақта жануарлардың жұқпалы ауруларының ошағын жою бойынша ветеринарлық іс-шаралар кешенін өткізгеннен кейін бас ветеринарлық-санитарлық мемлекеттік инспектордың ұсынысына қарай карантин немесе шектеу қоятын іс-шараларын алу туралы шешім қабылдайды;

52) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте ветеринарлық пункттерді қызмет бөлмелерімен қамтамасыз етеді;

53) қолданыстағы заңнамаға сәйкес ауылдық округ әкімінің құзырына жатқызылған басқа да сұрақтарды шешеді.

#### 21. Құқықтары мен міндеттері:

Осы ережемен қарастырылған өкілеттілікті іске асыру үшін "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі:

1) тиісті аумақта басқарудың тиімділігін көтеру жөніндегі сұрақтар бойынша соттарда, мемлекеттік органдармен қарым-қатынастарда әкімнің, "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүдделерін қорғауға;

2) өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдардан және өзге де ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды лауазымды тұлғалардан сұратып алуға;

3) Қазақстан Республикасының Президенті, Үкіметі және орталық органдары, облыс, аудан әкімшіліктерінің, әкімдерінің актілері мен тапсырмаларын мерзімінде сапалы орындауға;

4) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын ұстануға.

"Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің міндеттеріне:

1) әкім аппаратының ұйымдастырушылық, құқықтық, ақпараттық, талдамалық қызметін жүзеге асыру және материалдық-техникалық қамтамасыз ету;

2) қолданыстағы заңнамаға сәйкес тұрғындарға сапалы мемлекеттік қызмет көрсету;

3) Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет туралы заңнамасын жүзеге асыру, ауданның мемлекеттік органдар жүйесінде кадрлар біліктілігін арттыру;

4) мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау жөнінде уәкілетті органға тиісті ақпарат ұсыну жатады.

### **3. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметін ұйымдастыру**

22. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне басшылықты бірінші басшысы жүзеге асырады және "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттерді атқару үшін дербес жауап береді.

23. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысы қолданыстағы заңнамаға сәйкес Лебяжі ауданының әкімімен қызметіне тағайындалады және қызметінен босатылады.

Мемлекеттік мекеменің бірінші басшысы лауазымы сайланбалы болып табылады.

24. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі бірінші басшысының өкілеттігі:

1) "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің Ережесін аудан әкімдігіне бекітуге ұсынады;

2) "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлерін қызметке тағайындайды және қызметінен босатады;

3) "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің міндеттерін және өкілеттілігін белгілейді ;

4) "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қызметкерлерін мадақтайды, Қазақстан Республикасының заңнамасымен бекітілген тәртіпте материалдық көмек көрсетуді, тәртіптік жазалар қолдануды жүзеге асырады;



5) өз құзыреті шегінде "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің барлық қызметкерлерге міндетті өкім шығарады және нұсқаулар береді;

6) өз құзыреті шегінде қызметтік құжаттарға қол қояды;

7) ауылдық округ тұрғындарымен бөлек жиындар өткізеді;

8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-әрекет етеді және дербес жауап береді;

9) мемлекеттік органдарда, өзге де ұйымдарда мемлекеттік мекемені ұсынады

;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіліктерді жүзеге асырады.

"Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысының өкілеттіктерін, ол болмаған кезде қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

25. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі мен коммуналдық мүлікті басқару уәкілетті органы (жергілікті атқару органы) арасындағы қарым-қатынас қолданыстағы заңнамамен реттеледі.

26. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі мен үйлестіретін саласындағы уәкілетті органы (жергілікті атқару органы) арасындағы қарым-қатынас қолданыстағы заңнамамен реттеледі.

27. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің әкімшілігі мен еңбек ұжымы арасындағы қарым-қатынас Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексімен және ұжымдық шартпен белгіленеді.

#### **4. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің мүлкі**

28. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

"Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" 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.

29. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік аудандық коммуналдық меншікке жатады.

30. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің 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. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және қысқарту (тарату)**

31. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

32. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі қысқартылған (таратылған) кезде несиегерлердің талаптарын қанағаттандырғаннан кейін қалған мүлік аудандық коммуналдық меншігінде қалады.

"Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қарамағындағы ұйымдардың тізбесі.

33. "Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесінің қарамағында мынадай ұйым бар:

1) "Лебяжі ауданы әкімдігінің, Лебяжі ауданының Қызыләскер ауылдық округі әкімі аппаратының "Айгөлек" балабақшасы" мемлекеттік қазыналық коммуналдық кәсіпорыны.