Қызылорда қаласы әкімдігінің

2017 жылғы « 25 » шілдедегі

№ 8389 қаулысымен бекітілді

Қызылорда қаласы әкімдігінің «Қызылорда қаласының Қызылөзек ауылдық округі әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің

ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1.Қызылорда қаласы әкімдігінің «Қызылорда қаласының Қызылөзек ауылдық округі әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Аппарат) ауылдық округ әкімінің қызметіне ақпараттық-талдамалық, ұйымдық-құқықтық және материалдық–техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2.Қызылорда қаласы әкімдігінің «Қызылорда қаласының Қызылөзек ауылдық округі әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ведомствосы бар:

Қызылорда қаласы әкімдігінің «Қызылорда қаласының Қызылөзек ауылдық округі әкімінің аппаратының «Қараөзек ауылдық клубы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсiпорны.

3.Аппараттың құрылтайшысы Қызылорда қаласының әкімдігі болып табылады.

4.Аппарат өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қаз0ақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

5.Аппарат 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.

6. Аппарат азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

7.Аппарат егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

8.Аппарат өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Қызылөзек ауылдық округ әкімінің өкімдерімен, шешімдерімен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен рәсімделетін шешімдер қабылдайды.

9.Аппараттың құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

10.Заңды тұлғаның орналасқан жері: индексі 120004, Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы, Қызылөзек ауылдық округі,Қараөзек ауылы, Абылайхан көшесі, № 44.

11.Мемлекеттік органның толық атауы–Қызылорда қаласы әкімдігінің «Қызылорда қаласының Қызылөзек ауылдық округі әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі, орыс тілінде-«Аппарат акима сельского округа Кызылозек города Кызылорды» акимата города Кызылорда

12.Осы Ереже Аппаратың құрылтай құжаты болып табылады.

13.Аппараттың қызметін каржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

14.Аппаратқа кәсіпкерлік субъектілерімен Аппараттың функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Аппаратқа заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2.Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері,

функциялары, құқықтары мен міндеттері

15.Аппараттыңмиссиясы:ауылдық округ әкімінің қызметін сапалы және уақытылы ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық, құжаттамалық, материалдық-техникалық және басқалай қамтамасыз ету болып табылады.

16.Негізгі міндеттері:

1)Қазақстан Республикасы Заңдарын, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілерін, облыс, қала әкімдігінің қаулыларын, облыс, қала әкімдерінің шешімдері мен өкімдерін, облыстық және қалалық мәслихаттардың шешімдерін орындалуын қамтамасыз ету және ауылдық округ аймағындағы орналасқан кәсіпорындардың, ұйымдардың, мекемелердің және азаматтардың оларды жүзеге асырғанына бақылау жасау;

2)ауылдық округтің және ауылдық экономикалық жағдайын тұрақтандыру мен көтеру үшін жағдай жасау, әлеуметтік ахуалды жақсарту, нарықтық қатынастарды, жекекәсіпкерлікті, республикалық, облыстық және қалалық бағдарламаларды жүзеге асыру жөніндегі жұмыс тәжірибесін зерттеу және қорыту;

3)қалалық және облыстық әкімдіктер мен мәслихаттармен, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен, қоғамдық ұйымдармен, партиялармен, конфессиялармен және азаматтармен өзара қарым қатынастарды қамтамасыз ету;

4) ауылдық округ әкімінің актілері мен тапсырмаларының орындалуына бақылау жасау, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметін одан әрі жетілдіру жөнінде ұсынымдар әзірлеу;

5)мекеменің заңды тұлғамен мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның, заңды тұлға мен тиісті саланың уәкілетті органымен өзара қарым-қатынастары, заңды тұлғаның әкімшілігі мен оның еңбек ұжымының арасындағы өзара қарым-қатынастары қолданыстағы заңдылыққа сәйкес реттеледі;

6) ауылдық округ әкімі белгілейтін өзге міндеттерді жүзеге асыру.

7)Қазақстан Республикасының заңдарында, Қазақстан Республикасының Президенті мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілерінде көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыруға міндетті.

17.Функциялары:

1)ауылдық округ әкімінің қызметiн ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық жағынан қамтамасыз ету;

2) ауылдық округі әкімінің тапсырмасы бойынша ауылдық округінің әкімі аппаратының және ауылдық округі әкімінің мүдделерін соттарда көрсету және қорғау, прокурорлық қадағалау актілерін қарау;

3) азаматтарды қабылдауды жүзеге асырады, шағымдар мен арыздарды қарайды, олар бойынша шешім қабылдайды, тәртіп пен заңдылықтың бұзылу фактілері бойынша қызметтік тексеруді тағайындайды.

4) салықтарды және бюджетке басқа міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдесу;

5) ауылдық округі әкімі аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаларды әзірлеп, тиісті мәслихаттың бекітуі үшін жоғары тұрған әкімдіктің қарауына енгізу;

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

7) өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асыру;

8)ауылдық округтің коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын, сондай-ақ автомобиль жолдарының салынуын, қайта жаңартылуын, жөнделуін және күтіп ұсталуын қамтамасыз ету;

9) шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдесу;

10)өз құзыреті шегінде әскери міндеттілік және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

11) тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру;

12) табысы аз адамдарды анықтау, атаулы әлеуметтік көмек көрсету жөнінде ұсыныс енгізу, жалғызілікті қарттарға және еңбекке жарамсыз азаматтарға үйінде қызмет көрсетуді ұйымдастыру;

13) қылмыстық-атқару инспекциясының пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз ету және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмектерді көрсету;

14)кәсіпкерлерге құқықтық көмек көрсетудi ұйымдастыру;

15) қоғамдық жұмыстарды, жастар практикасын және әлеуметтiк жұмыс орындарын ұйымдастыру;

16) дене шынықтыру және спорт жөнiндегi уәкiлеттi органмен және мүгедектердiң қоғамдық бiрлестiктерiмен бiрге мүгедектер арасында сауықтыру және спорттық iс-шаралар өткiзудi ұйымдастыру;

17) мүгедектердiң қоғамдық бiрлестiктерiмен мәдени-бұқаралық және ағарту iс-шараларын ұйымдастыру;

18) халықтың әлеуметтiк жағынан әлсiз топтарына және мүгедектерге қайырымдылық және әлеуметтiк көмек көрсетудi үйлестiру;

19) жастар саясатын жүзеге асыру жөніндегі қызметті ұйымдастыру;

20) ауыл аймағында қоғамдық тәртіп пен қауіпсіздіктің сақталуын қамтамасыз етуді ұйымдастыру, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелерінде жергілікті атқарушы органдардың қызметін үйлестіру;

21) жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымының дамуына жәрдемдесу;

22) қоғамдық көлік қозғалысын ұйымдастыру;

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

24) жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасау;

25) шаруашылықтарды есепке алуды жүзеге асыру;

26) мектепке дейін тәрбие беретін және оқытатын ұйымдардың, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз ету;

27) өз құзыреті шегінде елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастыру және су пайдалану мәселелерін реттеу;

28) абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру;

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

30) кәсіпқой емес медиаторлардың тізілімін жүргізу;

31) ауылдық округі әкімінің іс-қимылын құжаттамалық қамтамасыз ету және қызмет көрсету, іс құжаттарды жүргізу;

32) іс-жүргізу жөніндегі нұсқаулықты, Аппарат жұмысын реттейтін басқа құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету;

33) кеңестерді ұйымдастыру, кеңес хаттамаларын, материалдарды рәсімдеу және тарату;

34) ауылдық округі әкімінің хаттамалық құжаттарын және тапсырмаларын, шешімдері мен өкімдерін дер кезінде рәсімдеу, азаматтардың құқықтары, бостандықтары мен міндеттеріне қатысы бар актілерді мемлекеттік тіркеуге ұсыну;

35) қызметтік құжаттарды, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауды қамтамасыз ету, азаматтардың жеке қабылдауын ұйымдастыру , мемлекеттік органдар және ұйымдармен құжат айналымын ұйымдастыру;

36) Құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтауға, зерделеуге, жоюға бағытталған шаралар кешенін жүзеге асырады.

37) жергілікті қоғамдастықпен өздерінің көрсетілген кезеңге арналған халықтың тұрмыс-тіршілігі мен елді мекеннің әлеуметтік-экономикалық дамуына бағытталған бағдарламаларды жүзеге асыру;

38) сайлауалды бағдарламаларына енгізілген міндеттері мен жоспарларын жүзеге асыру;

39) Қала әкімі аппаратының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес персоналды басқарудың бірыңғай қызметіне (кадр қызметі) бағынады, тиісті кадрлық есептерін береді;

40) жеке және заңды тұлғаларға әкімшілік құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды жою туралы орындалуы міндетті ұйғарымдар, ұсынымдар енгізуге;

41) Әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес, қала бюджетінің құрамында көзделген бағыттар бойынша қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығару;

42) басқаруына берілген коммуналдық мүлікті жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқғығынсыз мүліктік жалға, (жалдауға) сенімді басқаруға беру;

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

44) берілген коммуналдық мүліктің шарттары бойынша міндеттемелердің орындалуын бақылауды жүзеге асыру және Қазақстан Республикасының мемлекеттік мүлік туралы заңында көзделген өзгеде құқықтарды жүзеге асыруға құқығы бар;

45) берілген коммуналдық заңды тұлғаларды басқаруды жүзеге асыру;

46) жергілікті атқарушы органның шешімімен бекітілетін, басқаруына берілген коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның жылдық қаржылық есептілігін келіседі және жеке жоспарын бекіту ;

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

48) гендірлік теңдік саясатын жүзеге асыру жұмыстарын ұйымдастыру.

49) кіріс көздерін қалыптастыру;

50) 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 ету;

51) жергiлiктi бюджеттi бекiту (нақтылау) кезiнде қала, аудан (облыстық маңызы бар қала) мәслихаты сессияларының жұмысына қатысу;

52) бюджет қаражаттарын үнемдеудің және (немесе) Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің есебінен еңбек шарты бойынша жұмысқа қызметкерлерді қабылдау;

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

54) коммуналдық мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасау және бекіту.

55) өзiнiң құзыретiне жатқызылған мәселелер бойынша өзiне жүктелген мiндеттердiң iске асырылуы үшiн жоғары тұрған әкiмнiң, аудандық (облыстық маңызы бар қалалық) мәслихатының алдында жауап беру;

56) Қазақстан Республикасының заңдарымен көзделген өзге де мәселелерді шешу.

2) ведомствоның функциялары:

Қызылорда қаласы әкімдігінің «Қызылорда қаласының Қызылөзек ауылдық округі әкімінің аппаратының «Қараөзек ауылдық клубы» мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсiпорны:

халық шығармашылығын, этномәдени дәстүрлер мен әдет-ғұрыптарды сақтау, насихаттау, олардың осы заманғы тарихи және әлеуметтік-экономикалық жағдайларға бейімдеу;

Қазақстан Республикасында атап өтілетін мерекелерді, концерттерді, ән-би мерекелерін, тұсаукесерлерді, фестивальдерді, конкурстарды, айтыстарды, халықтың қолданбалы және бейнелеу өнері көрмелерін ұйымдастыру;

ғылыми - практикалық, ақпараттық - әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру;

мәдени-демалыс қызметіндегі және халық шығармашылығындағы озық тәжірибені зерделеу, қорыту, таныту, енгізу мен тарату;

аудандық, облыстық, өңірлік, республикалық, халықаралық мерекелерге, фестивалдарға қатысу арқылы халық шығармашылығының үздік ұжымдарын насихаттау;

этномәдени бірлестіктерді қолдау;

мәдени-демалыс қызмет саласындағы ұлттық мәдениеттерді сақтауға және дамытуға бағытталған инновациялық жобалар мен бағдарламаларды, әртүрлі мәдени акцияларды, бастамашылықтарды қолдауды жүзеге асыру.

17. Құқықтары мен міндеттері:

1) Аппарат өзіне жүктелген міндеттерді және өзінің функцияларын жүзеге асыру үшін заңнамада бекітілген тәртіппен:

1) тиісті аумақта орналасқан меншік нысанының түріне қарамастан кәсіпорындардан, мекемелерден және ұйымдардан ауылдық округі әкімінің құзырына жататын мәселелер бойынша қажетті ақпараттарды, құжаттарды, материалдарды, ауызша және жазбаша түсініктемелер алуға;

2) ауылдық округі әкімінің құзырына кіретін мәселелерді шешу кезінде тиісті мамандарды шақырып қатыстыруға;

3) стратегиялық жоспарды және (немесе) әкім аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламаны әзірлеу кезінде жергілікті қоғамдастық жиынының талқылауына жергілікті маңызы бар мәселелерді қаржыландыру жөніндегі ұсыныстарды шығаруға;

4)Аппараттыңқарауына жататын мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен және өзге ұйымдармен, оның ішінде арнайы байланыс және көрсеткіштерді беру жүйесін пайдаланып, құпия және қызметтік

5) қолданыстағы заңнамада қарастырылған өзге де құқықтарды атқаруға құқылы;

Ауылдық округ әкiмi өзiнiң құзыретiне жатқызылған мәселелер бойынша өзiне жүктелген мiндеттердiң iске асырылуы үшiн жоғары тұрған әкiмнiң алдында жауап бередi.

Аппарат қызметкерлері сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін немесе сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық сипатындағы туғызатын іс әрекеттер жасағаны үшін ауылдық округ әкімі дербес жауап береді.

Аппарат қызметкерлері шаруашылықтар бойынша есепке алуды жүзеге асырады және статистика органдарына статистикалық деректерді мүлдем ұсынбаған, уақытылы ұсынбаған, толық емес ұсынған деректері үшін ауылдық округ әкімі дербес жауап береді.

Аппарат тұтынушылардың құқықтарын қорғау мәселелері жөнінде зерттеулер жүргізу бойынша, ақпараттық-сауаттандыру жұмыстары және халыққа консультациялық көмек көрсетуді ұйымдастырады және тиісті органға есебін береді.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

18. Аппаратқа басшылық етуді жүзеге асырады. Аппаратқа жүктелген міндеттерді орындауға және өз функцияларын жүзеге асыруға дербес жауаптылықта болады.

19. Аппаратқа басшылыққа (облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың, ауданның, қаланың, қаладағы ауданның) тиісті мәслихататтың келісімімен облыстың, республикалық маңызы бар қаланың астананың әкімі лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

20. Ауылдық округ әкімінің өкілеттігі:

1) тиiстi әкiмшiлiк-аумақтық бөлiнiс аумағында Аппараттың лауазымды адамы болып табылады және мемлекеттiк органдармен, ұйымдармен және азаматтармен өзара қарым-қатынастарда оның атынан сенiмхатсыз өкiлдiк етедi;

2) Қызылорда қаласы әкімдігінің бекіткен лимитке сәйкес аппарат қызметкерлерін лауазымға тағайындайды және одан босатады;

3) еңбек қатынастары мәселелері жоғары тұрған лауазымды адамдардың құзыретіне жатқызылған жұмыскерлерді қоспағанда, Аппараттың мемлекеттік қызметшілерінің тәртіптік жауаптылығы мәселелерін шешеді;

4) өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасы талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді;

5) Аппарат қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

6) Аппараттың қаржы, құқықтық, әкімшілік-шаруашылық және басқа да құжаттарына қол қояды;

7) Аппарат жұмысының ішкі тәртібін белгілейді, оның орындалуына бақылау жасайды;

8) нормативтiк-құқықтық сипаттағы шешiмдер және әкiмшiлiк-басқарушылық, жедел және дербес сипаттағы мәселелер бойынша өкiмдер шығарады;

9) Қазақстан Республикасының заңдарында белгiленген тәртiппен нотариаттық iс-қимылдар жасайды, азаматтық хал актілерін тiркеудi ұйымдастырады;

10) әкімшілік құқық бұзушылықтарды анықтауға және жолын кесуге, Қазақстан Республикасының «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Кодексі бойынша ісжүргізуді жүзеге асыруға;

11) Мемлекеттік сатып алуды жүргізуде Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің нормаларынан, мемлекеттік сатып алу туралы Заңын және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін қолданады.

12) Қазақстан Республикасының заңдарында, Қазақстан Республикасының Президенті мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілерінде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады;

21.Ауылдық округ әкімі болмаған кезенде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

22. Аппараттың жұмыс режимі:

1) Аппарат дүйсенбі мен жұма аралығында аптасына 5 (бес) күн жұмыс істейді;

2) Аппараттың жұмыс уақыты жергілікті уақыт бойынша сағат 09.00-ден сағат 19.00-ге дейін. Сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейін үзіліс;

3) Аппарат сенбі және жексенбі күндері, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген мереке күндері жұмыс істемейді.

23.Аппараттың әкімшілігі мен оның еңбек ұжымы арасындағы өзара қарым-қатынастар қолданыстағы Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

24. Аппараттың заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін.

Аппараттың мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

25. Аппаратқа бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

26. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Аппарат, 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. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

27. Аппаратты қайта ұйымдастыру және тарату «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» 2001 жылығы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жүзеге асырылады.