

1

Қазығұрт ауданы әкімдігінің
2024 жылғы 29 тамыздағы
№ 282 қаулысымен бекітілген



**«Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты»
мемлекеттік мекемесі туралы
ЕРЕЖЕ**

1. Жалпы ережелер

1. «Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі- Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты) әкімнің және әкімдік қызметінің ақпараттық-талдау, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз ету салаларында басшылықты жүзеге асыратын, Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Қазығұрт ауданы әкімінің аппаратының ведомстволары жоқ.

3. Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты 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. Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты мемлекеттік мекемесі ұйымдық-құқықтық нысандағы заңды тұлға болып табылады, оның Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

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

8. Қазығұрт ауданы әкімінің аппаратының құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Түркістан облысы, Қазығұрт ауданы, Қазығұрт ауыл округі, Қазығұрт ауылы, Д.Қонаев көшесі №95 үй, индекс 160300.

10. Осы ереже Қазығұрт ауданы әкімінің аппаратының құрылтай құжаты болып табылады.

11. Қазығұрт ауданы әкімінің аппаратының қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттерден, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің бюджетінен (шығыстар сметасынан) жүзеге асырылады.

12. Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты кәсіпкерлік субъектілерімен Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

Егер Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда алынған кіріс, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік бюджетке жіберіледі.

ТҮРКІСТАН ОБЛЫСЫНЫҢ
ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ
ТЕКСЕРІЛДІ

2. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

13. Мақсаттары:

- 1) аудан әкімдігінің жұмыс регламентінің сақталуын қамтамасыз ету;
- 2) аудан аумағында мемлекеттік органдардың қызметін үйлестіру және жергілікті атқарушы органдармен тұрақты өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

14. Өкілеттіктері:

1) Құқықтары:

- соттарда, тиісті аумақта басқару тиімділігін арттыру мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, ұйымдармен өзара қарым-қатынаста аудан әкімінің, әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының мүдделерін ұсыну;
- аудан әкімінің, әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларынан және ұйымдардан қажетті ақпараттарды, құжаттарды және басқа да материалдарды сұрату және алу;
- әр деңгейдегі әкімдердің мәжілістеріне, жергілікті атқарушы органдардың атқаларына, жиналыстарына қатысуға;
- Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің, облыс, аудан әкімдігі мен әкімінің актілерінің орындалуына тексерулерді тұрақты негізде жүргізуге, анықталған заң бұзушылықтарды жою жөнінде шаралар қабылдауға;
- нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысуға;
- облыс және аудан әкімдігінің, сонымен қатар Қазақстан Республикасы Үкіметінің мәжілісінің қарауына ұсынылатын мәселелерді дайындауға ауылдық округ әкімдері аппаратының, бөлімдердің және басқа да республикалық және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын органдардың қызметкерлерін қатыстыруға;
- мүліктік және мүліктік емес құқықтарды иеленуге және жүзеге асыруға;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтар;

2) Міндеттері:

- бұл жөнінде заңды және жеке тұлғалар ресми сұраныс жасаған жағдайда өз құзіреті шегінде және заңнама аясында қажетті материалдар мен ақпаратты беруге;
- құзіретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғаларға түсініктемелер беру;
- Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық атқарушы органдарының, облыс және аудан әкімдерінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;
- мемлекеттік қызметшілердің этика нормаларының сақталуын қамтамасыз етуге;
- әкімдік, әкімнің және әкім аппараты атынан сотта талапкер және жауапкер болуға;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттер.

15. Функциялары:

- 1) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар жұмысына талдау жүргізеді, аудан әкіміне, әкімдігіне және жоғары тұрған органдарға олардың сұраған мәселелері бойынша ақпарат беру;
- 2) аудан әкімі аппаратының тоқсан сайын жұмыс жоспарын дайындау;
- 3) аудан әкімінің, әкімдігінің аудан әкімі аппаратының қызметтерін бұқаралық ақпарат құралдарына жариялауды қамтамасыз ету;
- 4) аудан әкімінің, әкімдігінің нормативтік құқықтық актілерін әділет органдарында тіркеуді және мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету;
- 5) аудан әкімі аппаратының құрылымдық бөлімшелерінде, жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарда атқарушы тәртіп жағдайына талдау жүргізу және осы мәселе бойынша аудан әкімін ақпараттандыру;

ТҮРКІСТАН ОБЛЫСЫНЫҢ
ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ
ТЕКСЕРІЛДІ

6) аудан әкімі аппаратының жұмысын, әкімдік отырыстарының, мәжілістердің, басшылардың және басқа да іс-шаралардың өткізілуін жоспарлайды, оларды дайындау және өткізуді ұйымдастыру;

7) әкім шешімдері мен өкімдерінің, әкімдік қаулыларын, аудан әкімі аппараты басшысының бұйрықтарының жобаларын әзірлеу;

8) әкімнің, әкімдіктің, аудан әкімі аппараты басшысының актілерін тіркеуді және таратуды жүзеге асырады;

9) әкім және әкімдік жанындағы консультативтік-кеңесші органдардың, аудан әкімі аппараты жанындағы комиссиялардың қызметін қамтамасыз етеді;

10) аудан әкімдігінің отырыстарын, аудан әкімінің мәжілістерін, әкім күндерін, басшы сағаттарын, құқықтық жалпыға міндетті оқытуды және өзге де іс-шараларды дайындауды және өткізуді жоспарлайды және ұйымдастырады, материалдарды, мәжіліс қаттамаларын рәсімдеу және таратуды жүзеге асырады;

11) ауданның мемлекеттік органдарымен және әкім аппаратының арасындағы ұйымдастыру және ақпараттық байланысты жүзеге асырады;

12) Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және орталық органдарының, сонымен қатар, облыс әкімінің және әкімдігінің актілерімен тиісінше жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын ауданның жергілікті атқарушы органдарымен орындалуына бақылауды жүзеге асыру;

13) әкімнің және әкімдік мүшелерінің кіріс құжаттарын уақытылы қарауын ұйымдастырады, олардың алғашқы өңделулерін, алдын-ала қаралуын, тіркелуін, саясатталуын, есебін, жеткізілуін және таратылуын жүзеге асыру;

14) әкімнің, әкімдіктің, аудан әкімі аппаратының қызметтерін құжаттамалық қамтамасыз етуді, оның ішінде, құпия іс жүргізуді жүзеге асырады, нормативтік құқықтық актілерге сәйкес құпиялық тәртіпті қамтамасыз ету;

15) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызмет көрсету мониторингін жүзеге асыру;

16) мемлекеттік сатып алуларды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін жүзеге асыру;

17) ақпараттық қоғам жағдайында мемлекеттік басқару органдарының азаматтармен және ұйымдармен өзара іс-әрекетін ұйымдастыратын әкімдіктің ресми сайты қолдауды және дамытуды қамтамасыз ету;

18) аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың кадр мониторингін жүзеге асыру;

19) аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерінің біліктілігін арттыру мен қайта даярлауды, тағлымдамадан өтуін, тәлімгерлікті, қызметін бағалауды ұйымдастыру;

20) аудан әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік қызметшілерін аттестаттауды, конкурстық таңдауды, қызметте өсуін, тәртіптік жазаға тартуды, жұмысынан босатуды ұйымдастыру және жүргізу;

21) ауданда ақпараттандыру деңгейін арттыру және ақпараттық жүйелерді дамыту жөніндегі жұмыстарды жүргізу;

22) ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органмен келісім бойынша, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету үдерісін автоматтандыруды қамтамасыз ету;

23) ақпараттандыру туралы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілетін электрондық қызметтерді дамыту бойынша жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарға көмек көрсету;

24) мемлекеттік наградалармен марапаттау үшін құжаттарды дайындауды ұйымдастыру;

ТҮРКІСТАН ОБЛЫСЫНЫҢ
ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ
ТЕКСЕРІЛДІ

15) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есептеуді және қарауды қамтамасыз етіп, әкім орынбасарларының және аудан әкімі аппараты басшысының тапсырмаларына жеке қабылдау жүргізулерін ұйымдастыру;

16) өз құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыру;

17) ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптардың, деректерді басқару жөніндегі талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді;

18) Қазақстан Республикасының заңдарында, Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілерінде көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік органның бірінші басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Қазығұрт ауданы әкімінің аппаратын басқаруды бірінші басшы жүзеге асырады, ол Қазығұрт ауданы әкімінің аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

17. Қазығұрт ауданы әкімінің аппаратының бірінші басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

18. Қазығұрт ауданы әкімінің аппаратының бірінші басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын орынбасары жоқ.

19. Қазығұрт ауданы әкімінің аппаратының бірінші басшысының өкілеттіктері:

- 1) мемлекеттік мекеменің жұмыс жоспарларын бекітеді;
- 2) мемлекеттік мекеменің атынан әрекет етеді;
- 3) сенімхаттар береді;
- 4) заңнамамен белгіленген тәртіпте мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін кәсіпкерлермен кездестіреді және оларға тәртіптік жаза береді;
- 5) өз құзыреті шегінде бұйрықтар шығарады, қызметтік құжаттарға қол қояды;
- 6) мемлекеттік мекеменің ішкі еңбек тәртібін бекітеді;
- 7) мемлекеттік мекемеде Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Заңының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;
- 8) азаматтарды жеке қабылдауды жүзеге асырады;
- 9) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерде көзделген өкілеттіктерді жүзеге асырады;
- 10) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл заңнамасының орындалуына дербес жауапты болады.

Қазығұрт ауданы әкімінің аппаратының бірінші басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

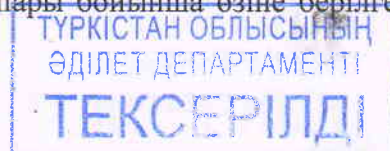
4. Мемлекеттік органның мүлкі

20. Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Қазығұрт ауданы әкімінің аппаратының 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.

21. Қазығұрт ауданы әкімінің аппаратына бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

22. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен



сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату.

23. Қазығұрт ауданы әкімінің аппараты қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

ТҮРКІСТАН ОБЛЫСЫНЫҢ
ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ
ТЕКСЕРІЛДІ

Утвержден постановлением
акимата Казыгуртского района
от 29 августа 2024 года № 282



ПОЛОЖЕНИЕ о государственном учреждении «аппарат акима Казыгуртского района»

1. Общие положения

1. Государственное учреждение «аппарат акима Казыгуртского района» (далее - аппарат акима Казыгуртского района) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере информационно-аналитического, организационно-правового и материально-технического обеспечения деятельности акима и акимата.

2. Аппарат акима Казыгуртского района не имеет ведомств.

3. Аппарат акима Казыгуртского района осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

4. Аппарат акима Казыгуртского района является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и штампы со своим наименованием на казахском и русском языках, бланки установленного образца, счета в органах казначейства в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. Аппарат акима Казыгуртского района вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

6. Аппарат акима Казыгуртского района имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7. Аппарат акима Казыгуртского района по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя аппарата акима Казыгуртского района и другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

8. Структура и лимит штатной численности аппарата акима Казыгуртского района утверждаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

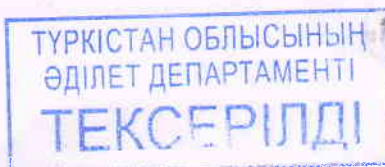
9. Местонахождение юридического лица: Республика Казахстан, Туркестанская область, Казыгуртский район, сельский округ Казыгурт, село Казыгурт, улица Д.Кунаева дом №95, индекс 160300.

10. Настоящее положение является учредительным документом аппарата акима Казыгуртского района.

11. Финансирование деятельности аппарата акима Казыгуртского района осуществляется из республиканского и местных бюджетов, бюджета (сметы расходов) Национального Банка Республики Казахстан в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Аппарат акима Казыгуртского района запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями аппарата акима Казыгуртского района.

Если, аппарат акима Казыгуртского района законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то полученные доходы направляются в государственный бюджет, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.



2. Задачи и полномочия государственного органа

13. Задачи:

- 1) соблюдение Регламента работы акимата района;
- 2) координация деятельности государственных органов на территории района и обеспечение постоянного взаимодействия с местными исполнительными органами;
- 3) иные задачи, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

14. Полномочия:

1) права:

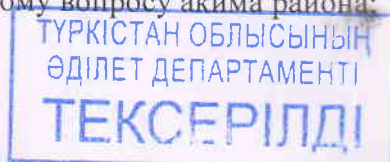
- представлять интересы акима, акимата, аппарата акима района в судах, во взаимоотношениях с государственными органами, организациями по вопросам повышения эффективности управления на соответствующей территории;
- в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимую информацию, документы и иные материалы от должностных лиц государственных органов и других в пределах компетенции акима, акимата и аппарата акима района.
- участвовать на заседаниях акиматов различных уровней, коллегий, совещаниях местных исполнительных органов;
- исполнять качественно и в срок акты и поручения Президента, Правительства Республики Казахстан и иных центральных исполнительных органов, акимов и акиматов области, района;
- участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов;
- привлекать работников аппаратов акимов сельских округов, отделов и иных органов финансируемых из республиканского и местного бюджета, к участию в подготовке вопросов, вносимых на заседания акимата области и района, а также Правительства Республики Казахстан;
- приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права;
- иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан;

2) обязанности:

- представлять необходимые материалы и информацию в пределах своей компетенции и в рамках законодательства в случае официального запроса об этом юридических и физических лиц;
- давать физическим и юридическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции;
- проводить на постоянной основе проверки исполнения актов Президента, Правительства Республики Казахстан, акимата, акима области и района, принимать меры по устранению выявленных нарушений закона;
- обеспечивать соблюдение сотрудниками норм этики государственных служащих;
- быть истцом и ответчиком в суде от имени акимата, акима и аппарата акима;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

15. Функции:

- 1) проводит анализ работы исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, предоставляет информацию акиму, акимату района и в вышестоящие органы по запрашиваемым ими вопросам;
- 2) подготовка ежеквартального плана работы аппарата акима района;
- 3) обеспечивает освещение деятельности акима, акимата, аппарата акима района в средствах массовой информации;
- 4) обеспечивает регистрацию в органах юстиции и мониторинг правовых актов акима, акимата района;
- 5) проводит анализ состояния исполнительской дисциплины в структурных подразделениях аппарата акима района, исполнительных органах, финансируемых из местного бюджета и информирует по данному вопросу акима района;



6) планирует работу аппарата акима района, проведение заседаний акимата, совещаний, семинаров и других мероприятий, организует их подготовку и проведение;

7) разрабатывает проекты решений и распоряжений акима, постановлений акимата, приказов руководителя аппарата акима района;

8) осуществляет регистрацию и рассылку актов акима, акимата, руководителя аппарата акима района;

9) обеспечивает деятельность консультативно-совещательных органов при акиме и акимате, комиссий при аппарате акима района;

10) планирует и организует подготовку и проведение заседаний акимата района, совещаний акима района, дней акима, часов контроля, правового всеобуча и иных мероприятий, осуществляет оформление и рассылку материалов, протоколов совещаний;

11) осуществляет организационную и информационную связь между государственными органами района и аппаратом акима района;

12) осуществляет контроль за исполнением актов и поручений Президента, Правительства и центральных органов Республики Казахстан, а также акима и акимата области, района, исполнительными органами финансируемыми из местного бюджета;

13) организует своевременное рассмотрение акимом и членами акимата входящих документов, осуществляет их первоначальную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку;

14) осуществляет документационное обеспечение деятельности акима, акимата, аппарата акима района, в том числе секретное делопроизводство, обеспечивает в соответствии с нормативными правовыми актами режим секретности;

15) осуществляет мониторинг государственных услуг, оказываемых исполнительными органами, финансируемыми из местного бюджета;

16) осуществляет процедуру организации и проведения государственных закупок;

17) обеспечивает поддержку и развитие официального сайта акимата, организующего взаимодействие органов государственного управления с гражданами и организациями в условиях информационного общества;

18) осуществляет мониторинг кадров аппарата акима района и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета;

19) организует стажировку, наставничество, оценку деятельности, повышение квалификации и переподготовку государственных служащих аппарата акима района и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета;

20) организует и проводит аттестацию, конкурсный отбор, продвижение по службе, привлечение к дисциплинарной ответственности, увольнение государственных служащих аппарата акима района и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета;

21) проводит работу по повышению уровня информатизации и развитию информационных систем в районе;

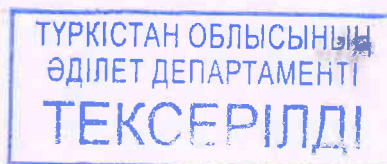
22) обеспечивает автоматизацию процесса оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан, по согласованию с уполномоченным органом в сфере информатизации;

23) оказывает содействие исполнительным органам, финансируемым из местного бюджета, по развитию электронных услуг, оказываемых в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

24) организует подготовку документов для представления к награждению государственными наградами;

25) обеспечивает учет и рассмотрение обращений физических и юридических лиц, организует проведение личного приема граждан акимом, заместителем акима и руководителем аппарата акима района;

26) реализует гендерную политику в пределах своей компетенции;



27) обеспечивают соблюдение единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности, требований по управлению данными;

28) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законами Республики Казахстан, актами Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан.

3. Статус, полномочия первого руководителя государственного органа.

16. Руководство аппарат акима Казыгуртского района осуществляется первым руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат акима Казыгуртского района задач и осуществление им своих функций.

17. Первый руководитель аппарат акима Казыгуртского района назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

18. Первый руководитель аппарат акима Казыгуртского района не имеет заместителей, которые назначаются на должности и освобождаются от должностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

19. Полномочия первого руководителя аппарата акима Казыгуртского района:

- 1) утверждает планы работ государственного учреждения;
- 2) действует от имени государственного учреждения;
- 3) выдает доверенности;
- 4) в установленном законодательством порядке поощряет работников государственного учреждения и налагает на них дисциплинарные взыскания;
- 5) издает приказы, подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- 6) утверждает внутренний трудовой распорядок государственного учреждения;
- 7) осуществляет контроль за соблюдением Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» в государственном учреждении;
- 8) осуществляет личный прием граждан;
- 9) осуществляет полномочия, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан;
- 10) несет персональную ответственность за исполнение антикоррупционного законодательства.

Исполнение полномочий первого руководителя аппарат акима Казыгуртского района в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

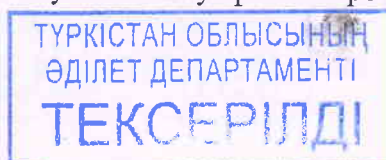
4. Имущество государственного органа.

20. Аппарат акима Казыгуртского района может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество аппарат акима Казыгуртского района формируется за счет имущества, переданного ему собственником, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

21. Имущество, закрепленное за аппарат акима Казыгуртского района относится к коммунальной собственности.

22. Аппарат акима Казыгуртского района не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.



5. Реорганизация и упразднение государственного органа

23. Реорганизация и упразднение аппарат акима Казыгуртского района осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

“ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІЛЕТ
МИНИСТРЛІГІНІҢ ТҮРКІСТАН ОБЛЫСЫНЫҢ
ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ” РЕСПУБЛИКАЛЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

2018 ж. 16. 07 жарығы
(2019 ж. 08. 10)
Бизнес-сәйкестендіру нөмірі
010340005252
енгізілген өзгертулер мен
толықтырулар тіркелді

Тіркеу № 2748-1959-ММ

“ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІЛЕТ
МИНИСТРЛІГІНІҢ ТҮРКІСТАН ОБЛЫСЫНЫҢ
ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ” РЕСПУБЛИКАЛЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ

НОМІРЛЕГЕНІ ТІГІЛГЕНІ ЖӘНЕ
МӨР БАСҚАДАНЫ БАРЛЫҒЫ

10 ДАРАҚ

1029 * 08 10

тігілтен, мөрмен
немірлентен, бекітілтен
10.01 парақта
Қолы 

