«ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ӘДІЛЕТ МИНИСТРЛІГІ
ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН ОБЛЫСЫ ӘДІЛЕТ ДЕПАРТАМЕНТІ»
РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ
Заңды тұлғаға (филиал мен өкілдікке)
мемлекеттік (есептік) қайта тіркеу
20 24 ж. «17» 07 жүргізілді
БСН 240340013338
20 24 ж. «13» 03
ӘМТН 03725 Алғашқы тіркелгенкүні - 1917 -

«Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің ЕРЕЖЕСІ

2024 жыл

Марқакөл ауданы әкімдігінің
2024 жылғы 17 маусымдағы
№ 5 қаулысымен бекітілді

**«Шығыс Қазақстан облысы
Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі
туралы Ереже**

1. Жалпы ережелер

1. «Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі аудан әкімінің қызметін ақпараттық-аналитикалық, ұйымдастыру-құқықтық және материалдық-техникалық қамтамасыз етуді іске асыратын, Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. «Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі 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.

3. «Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі 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 органдарда шоттары болады.

4. «Шығыс Қазастан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. «Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. «Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен «Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. «Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 071215, Қазақстан Республикасы, Шығыс Қазақстан облысы, Марқакөл ауданы, Марқакөл ауылы, Крахмаль 67 көшесі.

9. Мемлекеттік органның толық атауы – «Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже «Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің құрылтай құжаты болып табылады.

11. «Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің қызметін қаржыландыру Марқакөл ауданының жергілікті бюджетінен жүзеге асырылады.

12. «Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесіне кәсіпкерлік субъектілерімен мемлекеттік мекеменің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

2. Мемлекеттік органның мақсаттары, құқықтары мен міндеттері

13.Міндеттері:

1) аудан әкімінің және әкімдігінің қызметін қамтамасыз ету;

2) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, облыс әкімі мен әкімдігінің, оның орынбасарларының, облыс әкімі аппараты басшысының, оның орынбасарларының, аудан әкімі мен әкімдігінің, оның орынбасарларының, аудан әкімі аппараты басшысының актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды ұйымдастыру және жүзеге асыру;

3) Қазақстан Республикасының Президенті, Қазақстан Республикасының Үкіметі, облыс әкімі және әкімдігі, әкім және аудан әкімдігі қойған міндеттерді іске асыру бойынша заңнамада белгіленген құзыреті шегінде ауданның мемлекеттік органдарының қызметін үйлестіру.

14. Өкілеттіктер:

1) құқықтар:

1) «Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі:

1) қолданыстағы заңнамаға сәйкес жүктелген функцияларды жүзеге асыру кезінде мемлекеттік органдардың ақпараттық деректер банкіне кіруге құқығы бар;

2) актілердің орындалуына тексеру жүргізуді ұйымдастыруға және оған қатысуға;

3) аудан әкімі мен әкімдігінің жұмысын қамтамасыз ету үшін ауданның ауылдық округ әкімдерінен, атқарушы органдардан, ұйымдардан қажетті ақпараттар мен басқа да анықтамалық материалдар сұратуға;

4) тиісті лауазымды тұлғалардың жазбаша және ауызша түсініктемелерін алуға, сондай-ақ оларға аудан әкімі аппаратының өкілеттігіне кіретін мәселелер бойынша орындалуы міндетті тапсырмалар беруге;

5) аудан әкіміне ауданның атқарушы органдарының лауазымды тұлғаларын тәртіптік жауапкершілікке тарту және көтермелеу туралы ұсыныстар енгізуге;

6) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес басқа да құқықтарды жүзеге асыруға құқығы бар.

2) міндеттері:

Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес жүктелген функциялардың орындалуын қамтамасыз ету

15.Функциялар:

1) аудан әкімінің қызметін ақпараттық-талдамалық қамтамасыз ету:

2) Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің, орталық органдар басшылары, облыс әкімі мен әкімдігі, оның орынбасарлары, облыс әкімі аппарат басшысының, оның орынбасарларының, аудан әкімі мен әкімдігі, оның орынбасарлары, аудан әкімі аппаратының басшысы берген тапсырмаларды орындау үшін ақпараттық, анықтамалық-талдау материалдарын дайындау.

Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің тапсырмаларын орындау бойынша ақпараттық, анықтамалық және талдау материалдарын дайындау;

3) мүдделі мемлекеттік органдармен бірлесіп аудан әкіміне, аудан әкімінің орынбасарларына, аудан әкімі аппаратының басшысына ауданды дамыту мәселесі бойынша талдамалық және ақпараттық материалдар дайындау;

4) ауданның жергілікті атқарушы органдарының нормашығармашылық қызметіне талдау жүргізу, аудан әкімі мен әкімдігінің нормотивтік-құқықтық актілеріне мониторинг жүргізу,

5) Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және мониторингілеу;

6) Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің сайтын ақпараттық толықтыру және жұмысын ұйымдастыру;

7) аудан әкімінің қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету:

8) аудан әкімдігінің мәжілістерінде қаралатын мәселелердің жылдық тізбесін дайындау, күн тәртібін жасау, аудан әкімдігінің отырыстарына материалдар дайындау, материалдарды, аудан әкімдігі отырыстарының хаттамаларын ресімдеу және тарату, аудан әкімі мен әкімдігінің актілерін шығару, оларды тарату және сақтау,

9) аудан әкімінде, оның орынбасарларында кеңестер өткізуді ұйымдастыру, кеңестер хаттамаларын дайындау;

10) іс жүргізуді, оның ішінде құпия, арнайы байланысты ұйымдастыру және жүргізу;

11) тоқсан сайынғы кестелерді дайындау және аудан әкімінің, оның орынбасарларының және аудан әкімі аппараты басшысының азаматтарды қабылдауын ұйымдастыру;

12) аудан әкімінің, оның орынбасарларының, аудан әкімі аппараты басшысының атына келіп түскен азаматтар мен заңды тұлғалардың жазбаша өтініштерін қарау;

13) аудан әкімі және әкімдігінің, аудан әкімі аппараты басшысының құжаттарын тіркеуді, сақтауды және мұрағатқа тапсыруды қамтамасыз ету;

14) аудан аумағында қауіпсіздік, құқық бұзушылықтың алдын алу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес, экстремизмге қарсы іс-қимыл және басқа да қоғамдық тәртіпті ұйымдастыру мәселелері бойынша аудан әкімі мен әкімдігінің құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимылын ұйымдастыру;

15) Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімі аппаратының және жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдардың мемлекеттік

қызметшілерінің біліктілігін арттыру және қайта даярлауды, қызметін бағалауды, тәлімгерлікті, тағылымдаманы ұйымдастырады;

16) мемлекеттік наградалармен марапаттауға ұсыну үшін құжаттарды дайындау;

17) азаматтық қорғаныс, жұмылдыру дайындығы және төтенше жағдайлар бойынша жұмысты ұйымдастырады. Аудан әкімінің қызметін құқықтық қамтамасыз ету:

18) сот және өзге де құқық қорғау органдарында аудан әкімінің және әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының мүддесін білдіру және қорғау;

19) аудан әкімінің, оның орынбасарларының және аудан әкімі аппараты басшысының тапсырмасы бойынша аудан әкімі және әкімдігі актісінің жобаларын дайындау;

20) аудан әкімі аппаратына келісуге келіп түскен аудан әкімі мен әкімдігінің нормативтік құқықтық және құқықтық актілерінің жобаларына сараптама жасауды ұйымдастыру. Аудан әкімінің қызметін материалдық - техникалық қамтамасыз ету:

21) аудан әкімінің, әкімдігінің, аудан әкімі аппаратының қызметін үздіксіз ұйымдастыру мақсатында мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру;

22) аудан әкімінің аппараты қолданыстағы заңнамамен белгіленген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру кезіндегі оның басшысының мәртебесі және өкілеттіктері

16. «Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесін басқару «Шығыс Қазастан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесіне жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшымен жүзеге асырылады.

17. «Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің бірінші басшысын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Марқакөл ауданының әкімі қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

18. «Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі басшысының өкілеттігі:

1) заңнамамен белгіленген тәртіпте Бөлім қызметкерлерін лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады;

2) заңнамамен белгіленген тәртіпте «Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі қызметкерлерін көтермелеуді және тәртіптік жазаға тартуды жүзеге асырады;

3) өз құзыреті шегінде бұйрық шығарады, нұсқаулар береді, қызметтік құжаттамаға қол қояды;

4) «Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

5) мемлекеттік органдарда, басқа ұйымдарда «Шығыс Қазақстан облысы

Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі мүддесін білдіреді;

6) Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімдігінің қаулысымен бекітілген штат санының лимиті мен құрылымы шегінде «Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің штат кестесін бекітеді;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы тұру бойынша қажетті шаралар қабылдайды және оған дербес жауапты болады;

8) ерлер мен әйелдердің олардың тәжірибелеріне, мүмкіндіктеріне және кәсіби дайындықтарына сәйкес мемлекеттік қызметке тең қолжетімдігін қамтамасыз етеді;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттілікті жүзеге асырады.

10) «Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

19. «Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін. «Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

20. «Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесіне бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

21. Егер заңнамада және осы Ережеде өзгеше көзделмесе, «Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі, 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

22. «Шығыс Қазақстан облысы Марқакөл ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесін қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Утвержден постановлением
акимата района Марқакөл
№5 от «17» июня 2024 года

Положение о государственном учреждении
«Аппарат акима района Марқакөл Восточно-Казахстанской области»

Глава 1. Общие положения

1. Государственное учреждение «Аппарат акима района Марқакөл Восточно-Казахстанской области» является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющими информационно-аналитическое,организационно-правовое, материально-техническое обеспечение акима района и акимата района.

2. Государственное учреждение «Аппарат акима района Марқакөл Восточно-Казахстанской области» 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.

3. Государственное учреждение «Аппарат акима района Марқакөл Восточно-Казахстанской области» 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.

4. Государственное учреждение «Аппарат акима района Марқакөл Восточно-Казахстанской области» вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

5. Государственное учреждение «Аппарат акима района Марқакөл Восточно-Казахстанской области» имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

6. Государственное учреждение «Аппарат акима района Марқакөл Восточно-Казахстанской области» по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя государственного учреждения «Аппарат акима района Марқакөл Восточно-Казахстанской области» и другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

7. Структура и лимит штатной численности государственного учреждения «Аппарат акима района Марқакөл Восточно-Казахстанской области» утверждаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8. Местонахождение юридического лица: 071215, Республика Казахстан, Восточно-Казахстанская область, район Марқакөл, село Маркаколь, улица Крахмаля 67.

9. Полное наименование государственного органа - Государственное учреждение «Аппарат акима района Марқакөл Восточно-Казахстанской области».

10.Настоящее положение является учредительным документом государственного учреждения «Аппарат акима района Марқакөл Восточно-Казахстанской области».

11.Финансирование деятельности государственного учреждения «Аппарат акима района Марқакөл Восточно-Казахстанской области» осуществляется из местного бюджета в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Государственному учреждению «Аппарат акима района Марқакөл Восточно-Казахстанской области» запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями аппарата акима.

Глава 2. Задачи и полномочия государственного органа

13. Задачи:

1) Обеспечение деятельности акима и акимата района;

2) Организация и осуществление контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, акима и акимата области, его заместителей, руководителя аппарата акима области его заместителей, акима и акимата района, его заместителей, руководителя аппарата акима района;

3)Координация деятельности государственных органов района, в пределах установленной законодательством компетенции, по реализации задач, поставленных Президентом Республики Казахстан, Правительством Республики Казахстан, акимом и акиматом области, акимом и акиматом района.

14. Полномочия:

1) права:

1) Государственное учреждение «Аппарат акима района Марқакөл Восточно-Казахстанской области» вправе:

1) В соответствии с действующим законодательством при осуществлении возложенных функций имеет право доступ к информационным банком данных государственных органов;

2) Организовывать и участвовать в проведении проверок исполнения актов и поручений акима района, его заместителей, руководителя аппарата акима района;

3) Запрашивать у акимов сельских округов района, исполнительных органов, организации необходимые информации и другие справочные материалы для обеспечения работы акима и акимата района;

4) Получать письменные и устные объяснения соответствующих должностных лиц, а также давать им обязательные к исполнению поручения по вопросам, входящих в полномочия аппарата акима района;

5) Вносить предложения акиму района о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц исполнительных органов района;

6) Осуществлять другие права в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

2) обязанности:

Обеспечивать выполнение возложенных функций в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстана

15.Функции:

1) информационно-аналитическое обеспечение деятельности акима района:

2) подготовка информационных, справочных и аналитических материалов по исполнению поручении данных Президентом Республики Казахстан, Премьер – Министром Республики Казахстан, руководителями центральных органов, акимом и акиматом области , его заместителями, руководителем аппарата акима области, акимом и акиматом района, его заместителями, руководителем аппарата акима района;

3) подготовка совместно с заинтересованными государственными органами акиму района, заместителям акима района, руководителю аппарата акима района аналитических и информационных материалов по вопроса развития района;

4) ведение анализа нормотворческой деятельности местных исполнительных органов района, мониторинга нормативно- правовых актов акима и акимата района,

5) мониторинг и оценка качества оказания государственных услуг;

6) информационное наполнение и организация работы сайта акима района Маркакөл;

7) организационное обеспечение деятельности акима района:

8) подготовка годовых перечней вопросов для рассмотрения на заседаниях акимата района, составление повесток дня, подготовка материалов к заседаниям акимата района, оформление и рассылка материалов, протоколов заседаний акимата района, издание актов акима и акимата района, их рассылка и хранение;

9) организация проведения совещаний у акима района, его заместителей, подготовка протоколов совещаний;

10) организация и ведение делопроизводства, в том числе секретного, специальной связи;

11) подготовка ежеквартальных графиков и организация приема граждан акимом района, его заместителями и руководителя аппарата акима района;

12) рассмотрение письменных обращений граждан и юридических лиц, поступающих на имя акима района, его заместителей, руководителя аппарата акима района;

13) обеспечение регистрации, хранения и передачи в архив документов акима и акимата района, руководителя аппарата акима района;

14) организация взаимодействия акима и акимата района района с правоохранительными органами по вопросам безопасности, профилактики правонарушений, борьбе с коррупцией, противодействия экстремизму и иным вопросам организации общественного порядка на территории района;

15) организует стажировку, наставничество, оценку деятельности, повышения квалификации и переподготовку государственных служащих аппарата акима района Маркакөл Восточно-Казахстанской области и исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета;

16) подготовка документов для предоставления к награждению государственными наградами;

17) организует работу по гражданской обороне, мобилизационной подготовке и чрезвычайным ситуациям.

Правовое обеспечение деятельности акима района:

18) представление и защита интересов акима и акимата района, аппарата акима района в судебных и иных правоохранительных органах;

19) подготовка проектов акта акима и акимата района по поручению акима района, его заместителей и руководителя аппарата акима района;

20) организация экспертизы проектов нормативных правовых и правовых актов акима и акимата района, поступившие на согласования в аппарат акима района.

Материально- техническое обеспечение деятельности акима района:

21) осуществление мероприятий по организации государственных закупок в целях бесперебойной организации деятельности акима, акимата района, аппарата акима района;

22) аппарат акима района осуществляет иные функции, установленные действующим законодательством.

Глава 3. Статус, полномочия первого руководителя государственного органа, коллегиальных органов (при наличии)

16. Руководство государственным учреждением «Аппарат акима района Маркакөл Восточно-Казахстанской области» осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат акима района задач и осуществление им своих полномочий.

17. Первый руководитель аппарата акима района назначается и освобождается от должности акимом района в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

18. Полномочия первого руководителя аппарата акима района:

1) в соответствии с законодательством назначает на должности и освобождает от должностей технических работников аппарата акима района;

2) в установленном законодательством порядке поощряет и налагает дисциплинарные взыскания на технических работников аппарата акима района;

3) подписывает приказы аппарата акима района;

4) утверждает положения о структурных положениях аппарата акима района;

5) представляет аппарат акима района в государственных органах, иных организациях, выдает доверенности на предоставление интересов аппарата акима района в судебных, правоохранительных и иных государственных органах;

6) принимает необходимые меры по противодействию коррупции и несет за это персональную ответственность;

7) обеспечивает равный доступ мужчин и женщин к государственной службе в соответствии с опытом, способностями профессиональной подготовке;

8) обладает правом первой подписи на финансовых документах аппарата акима района;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством

10) Исполнение полномочий первого руководителя аппарата акима района в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с действующим законодательством.

Глава 4. Имущество государственного органа

19. Государственное учреждение «Аппарат акима района Марқакөл Восточно-Казахстанской области» может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

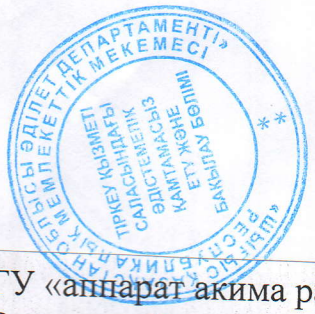
Имущество государственного учреждение «Аппарата акима района Марқакөл Восточно-Казахстанской области» формируется за счет имущества, переданного ему собственником, в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

20. Имущество, закрепленное за государственным учреждением «Аппарат акима района Марқакөл Восточно-Казахстанской области», относится к коммунальной собственности.

21. Государственное учреждение «Аппарат акима района Марқакөл Восточно-Казахстанской области» 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.

Глава 5. Реорганизация и упразднение государственного органа

22. Реорганизация и упразднение государственного учреждения «Аппарат акима района Марқакөл Восточно-Казахстанской области» осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.



ГУ «аппарат акима района Марқакөл
Восточно-Казахстанской области»
Пронумерован
Прошнурован _____ листов
_____подпись