Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2026 жылғы 01.10. № 667 бұйрығына
24-қосымша

Қазақстан Республикасы Қаржы
министрінің 2026 жылғы 09.02. № 89
бұйрығына 20-қосымша

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің
Ішкі сатып алу және Министрліктің активтері департаменті
туралы ереже**

Глава 1. Общие положения

1. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Ішкі сатып алу және Министрліктің активтері департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, заңдарын, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Департаменттің құрылымын және штат санын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен штат санының лимиті шегінде Министрліктің уәкілетті лауазымды адамы бекітеді.

4. Департамент:

1) Активтер және мемлекеттік-жекешелік әріптестігі жобаларының басқармасы;

2) Мемлекеттік сатып алу басқармасы;

3) Қамтамасыз ету және ұйымдастыру жұмыстары басқармасынан тұрады.

2-тарау. Департаменттің мақсаттары, құқықтары мен міндеттері, функциялары

5. Мақсаттары:

1) министрлікте мемлекеттік-жекешелік әріптестік (бұдан әрі – МЖӘ) саласындағы мемлекеттік саясатты өз құзыреті шегінде іске асыру;

2) қаржылық-шаруашылық қызметі мәселелері бойынша ведомстволық бағыныста ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау;

3) ақпараттандыру саласындағы жабдықтарды қоспағанда, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен және ведомстволардың аумақтық бөлімшелерімен активтерді басқару мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау;

4) Министрліктің қарамағындағы террористік тұрғыдан осал объектілердің терроризмге қарсы қорғалу мәселелерінің қызметін үйлестіру;

5) Департамент құзыреті шегінде Министрлік қызметін жоспарлау, әкімшілік шығыстар мәселелері бойынша мемлекеттік сатып алу шарттарын орындау, Министрлікті, оның бөлімшелері, аймақтық бөлімшелерін қамтамасыз ету;

6) мемлекеттік сатып алу заңнамасына сәйкес тауарлар, қызметтер мен жұмыстардың мемлекеттік сатып алу рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу;

7) Департамент құзыреті шегінде Министрліктің қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру;

8) мемлекеттік сатып алу веб-порталы арқылы әлеуетті өнім берушілердің конкурс және аукцион тәсілімен өткізілетін мемлекеттік сатып алудың нәтижелері бойынша тапсырыс берушінің, ұйымдастырушының шешімдеріне белгіленген талаптар (дәлелдер) шегінде шағымдарын қарауды ұйымдастыру жұмыстары.

6. Құқықтары мен міндеттері:

1) Департаментке жүктелген міндеттер мен функцияларға сәйкес Министрліктің нормативтік құқықтық актілер мен басқа да құжаттарын әзірлеу үшін Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, ведомстволарының мамандарын тарту;

2) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметкерлердің біліктілігін арттырудан өтуіне ықпал жасауды іске асырады;

3) Департамент құзыретіне енгізілген мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін қажетті ақпараттарды және Департаментке жүктелген міндеттер мен функцияларды іске асыруға қажетті басқа да материалдарды Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінен сұратуға және алуға;

4) Департаменттің құзыретіне енгізілген мәселелер бойынша қолданыстағы заңнамаларға, ережелерге, нұсқаулықтарға, нұсқамаларға және Министрлік бұйрықтарына олардың қолдану бойынша түсініктеме беруге;

5) Департаменттің құзыретіне енгізілген мәселелер бойынша Министрліктің басқа да құрылымдық бөлімшелерімен жиналыстар шақыруға және өткізуге;

6) Департаменттің құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте қабылдауды қамтамасыз ету;

7) Департаменттің құзыретіне енгізілген мәселер бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін және шағымдарын қарауға;

8) Департаментке жүктелген міндеттер мен функцияларды уақытында және сапалы орындауға;

9) Министрліктің Регламенті мен Құжаттандыру және құжаттарды басқару ережесінің нормаларының бұзылуына жол бермеуге;

10) Департаменттің міндеттерін орындауды ұйымдастыру бойынша Министрлік басшылығына ұсыныстар енгізу;

11) Министрліктің құзыреті шегінде Департаментке жүктелген міндеттер мен функцияларды іске асыру үшін өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

7. Функциялары:

1) Министрліктің Даму жоспарын жүзеге асыруға және әзірлеуге қатысу, Даму жоспары көрсеткіштерінің орындалуы бойынша есептер дайындау;

2) Департамент құзыретіне кіретін мәселелер бойынша нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуді, келісуді, бекітуді жүзеге асыру;

3) құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, заңнамада және Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінде көзделген әкімшілік рәсімдердің жүзеге асырылуын, қойылған мәселелердің мәні бойынша дайындалған жауаптар мен шешімдердің толықтығын, негізділігін және заңдылығын қамтамасыз ету;

4) пәндік құзыреттілік шеңберінде өтініште қойылған мәселені қарау бойынша Министрліктің өкілеттіктерінің бар-жоғын анықтау және тиісті өкілеттіктер болмаған жағдайда, заңнамада және Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінде белгіленген тәртіппен оны уәкілетті әкімшілік органға немесе лауазымды тұлғаға қайта жолдау туралы дәлелді шешімді дайындау;

5) «Электрондық өтініштер» АЖ-на жасалған процессалық іс-әрекеттер мен қабылданған шешімдер туралы мәліметтерді уақтылы енгізу және жаңарту, сондай-ақ белгіленген мерзімдердің бұзылу тәуекелдері туралы Бақылау және құжаттамалық қамтамасыз ету департаментіне дереу хабарлау;

6) жиынтық мазмұндық талдау жүргізу үшін анықталған жүгінулердің жүйелі себептері, қайталанатын мәселелер және оларды жою бойынша қабылданған шаралар туралы ақпаратты Жұртшылықпен байланыс департаментіне ұсыну;

7) Министрліктің құзыретіне кіретін МЖӘ жобаларының жекеше әріптесін айқындау бойынша конкурстық (аукциондық) рәсімдерді ұйымдастыру және өткізу, сондай-ақ МЖӘ жобалары шеңберінде тікелей келіссөздер жүргізу бойынша әлеуетті жекеше әріптестердің ұсыныстарын қарау;

8) МЖӘ веб-порталы арқылы жекеше әріптесті айқындау және конкурс (аукцион) өткізуді ұйымдастыру;

9) министрлік пен оның ведомстволарының МЖӘ жобаларын іске асыру мониторингілеу;

10) конкурстық құжаттаманы және Министрліктің МЖӘ шартының жобасын келісу;

11) Министрліктің қолданыстағы МЖӘ шарттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу;

12) Министрліктің МЖӘ мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен және ұйымдармен, сондай-ақ әлеуетті инвесторлармен өзара іс-қимыл жасау;

13) Министрліктің МЖӘ жобалары бойынша тиісті жоспарлы кезеңге бюджеттік сұранымды жоспарлау және қалыптастыру;

14) МЖӘ объектілері бойынша Министрлікпен жасалған МЖӘ шартын мерзімінен бұрын тоқтатқан жағдайда жаңа жекеше әріптестерді тарту бойынша жұмысты ұйымдастыру;

15) уәкілетті органдардың сұрауы бойынша ведомстволық бағыныстағы ұйымдардың қаржылық-шаруашылық қызметі жөнінде ақпаратты беру бойынша жұмысты үйлестіру;

16) құзыреті шегінде «Электрондық қаржы орталығы» Акционерлік қоғамының даму жоспарын қарау, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу;

17) құзыреті шегінде «Электрондық қаржы орталығы» Акционерлік қоғамының даму жоспарының орындалуы жөніндегі есептерді қарау;

18) «Электрондық қаржы орталығы» Акционерлік қоғамының жарғысын қарау және келісу, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу;

19) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңына сәйкес «Электрондық қаржы орталығы» Акционерлік қоғамына қатысты жалғыз акционердің шешімдерін дайындау;

20) құзыреті шегінде Министрліктің ведомстволық бағыныстағы және еншілес ұйымдарында комплаенс-қызметтері бойынша есептерді жасау;

21) мемлекеттік мүлікті басқару бойынша Министрлік, оның ведомстволары, сондай-ақ ведомстволық бағыныстағы ұйымдарындағы қызметінің нәтижесі туралы өткен қаржы жылындағы қызметінің нәтижелері туралы есептерді дайындау;

22) құзыреті шегінде «Электрондық қаржы орталығы» Акционерлік қоғамының таза табысты мерзімінде аудару және дивидендтерді республикалық бюджетке төлеу мониторингін жүзеге асыру және жалғыз акционердің шешімдерін әзірлеу;

23) құзыреті шегінде уәкілетті органдардың сұрау салулары бойынша Министрліктің ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының сыртқы және ішкі қарыздарына мониторинг пен бақылауды жүзеге асыру жөніндегі ақпаратты жолдау;

24) Министрліктің ведомстволық аумақтық бөлімшелеріне қатысты террористік тұрғыдан осал объектілердің тізбесі бойынша жұмысты жүргізу;

25) құзыреті шегінде террористік тұрғыдан осал объектілерді қажетті инженерлік-техникалық құралдармен жабдықтау мәселелері бойынша талдау жүргізу;

26) Министрліктің ведомстволық аумақтық бөлімшелерінің терроризмге осал объектілеріне тексеру жүргізу;

27) уәкілетті органдарға терроризмге осал объектілерді терроризмге қарсы қорғаудың жай-күйі мен жақсарту шаралары туралы есептерді беру;

28) арнайы автокөлігінің тиесілік заттай нормаларын және ерекше үй-жайлары үшін алаңдарының заттай нормаларына өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөніндегі аумақтық бөлімшелерінің ұсыныстарын қарау;

29) Министрліктің ведомстволарының аумақтық бөлімшелерінің арнайы автокөлігінің тиесілік заттай нормаларын және ерекше үй-жайлары үшін алаңдарының заттай нормаларын әзірлеу;

30) Министрлік ведомстволарының аумақтық бөлімшелерінде ғимараттардың, нысандардың және автокөлік құралдарын материалдық-техникалық жарақтандыру жөніндегі проблемалық мәселелерді қарау;

31) ақпараттандыру саласындағы жабдықтарды қоспағанда, құзыреті шегінде ведомстволардың аумақтық бөлімшелерімен ғимараттардың, құрылыстардың, сондай-ақ автокөлік құралдарының жай-күйін талдауды жүзеге асыру бойынша өзара іс-қимыл жасау;

32) Министрліктің Тұрғын үй комиссиясы туралы ережесін әзірлеу, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу;

33) Қызметтік тұрғын үйге/ жатақханада төсек-орынға мұқтаж Министрлік жұмыскерлерінің тізімін қалыптастыру және жүргізу қағидаларын әзірлеу, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу;

34) Министрліктің Тұрғын үй комиссиясының құрамын әзірлеу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу;

35) басқа елді мекенге ротацияланған мемлекеттік қызметшілердің қызметтік тұрғын үйге мұқтаж деп тану немесе танудан бас тарту туралы өтініштерін қарау;

36) Министрліктің орталық аппаратының, мемлекеттік қазынашылық, ішкі мемлекеттік аудит және мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеттерінің қызметкерлері үшін Министрліктің теңгеріміндегі қызметтік тұрғын үйді бөлу бойынша мониторингтеу және бақылау;

37) Министрлікке квота шеңберінде бөлінетін Министрліктің орталық аппаратының, мемлекеттік қазынашылық, ішкі мемлекеттік аудит және мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеттерінің қызметкерлері үшін жатақханаларда төсек-орындарды бөлу бойынша мониторингтеу және бақылау;

38) Министрліктің балансындағы мүлікті (пәтерді) түгендеуге қатысу;

39) Қазақстан Республикасының Тұрғын үй заңнамасына сәйкес жатақхананың бар-жоғын мониторингтеу, жатақхананы бөлу және/немесе одан шығару мәселелері бойынша жатақхана әкімшілігімен өзара іс-қимыл жасау;

40) құзыреті шегінде тиісті жоспарлы кезеңге арналған республикалық бюджеттің шығыс бөлігінің бюджеттік сұранымды жоспарлау және қалыптастыру;

41) құзыреті шегінде міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларына енгізу үшін жоспарлы тағайындауларды бөлу жөнінде ұсыныстар әзірлеу және ұсыну;

42) құзыреті шегінде міндеттемелер мен төлемдер бойынша жеке қаржыландыру жоспарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін жоспарлы тағайындауларды бөлу жөнінде ұсыныстар әзірлеу және ұсыну;

43) құзыреті шегінде мемлекеттік сатып алудың алдын ала және жылдық жоспарына енгізу үшін ұсыныстар әзірлеу және ұсыну;

44) құзыреті шегінде мемлекеттік сатып алудың алдын ала және жылдық жоспарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін ұсыныстар әзірлеу және ұсыну;

45) құзыреті шегінде тиісті жоспарлы кезеңге арналған республикалық бюджеттің шығыс бөлігін нақтылау (түзету) бойынша бюджеттік сұранымды жоспарлау және қалыптастыру;

46) ақпараттандыру саласындағы тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді қоспағанда, сатып алынатын тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы шарттың талаптарына сәйкес қабылдау жөніндегі жұмысты жүзеге асыру;

47) ақпараттандыру саласындағы тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді қоспағанда, өнім берушілердің тауарлары, жұмыстары мен көрсетілетін қызметтері бойынша актілерді келісу, оларға қол қою рәсімін жүзеге асыру;

48) ақпараттандыру саласындағы тауарларды қоспағанда, қажеттілікке талдау жүргізу жөніндегі іс-шаралар кешенін жүзеге асыру, қорлар мен негізгі құралдардың мониторингін жүзеге асыру, Министрлік жүйесі қызметкерлерінің бекітілген заттай нормаларға сәйкес үздіксіз жұмыс істеуі үшін қажетті кеңсе керек-жарақтарымен, шығыс материалдарымен және басқа да құралдармен қамтамасыз ету;

49) Министрліктің жүйесінің қызметкерлерін кеңсе жабдықтарымен және басқа да шығыс материалдарымен қамтамасыз етудің заттай нормаларын әзірлеу;

50) мемлекеттік сатып алудың алдын ала жылдық жоспарын қалыптастыру;

51) мемлекеттік сатып алудың алдын ала, жылдық жоспарына өзгерістер енгізу;

52) тауарлары, жұмыстары мен көрсетілетін қызметтері бойынша конкурстық (аукциондық) құжаттаманың техникалық ерекшеліктердің мемлекеттік сатып алу туралы заңнама талаптарына сәйкестігін тексеру жөніндегі жұмыстарды жүргізу;

53) мемлекеттік сатып алу туралы хабарландыруларды мемлекеттік сатып алу веб-порталында жариялау;

54) бірыңғай ұйымдастырушыға мемлекеттік сатып алуды жүргізуге өтінімдерді қалыптастыру;

55) тауарларды сатып алу, (жұмыстарды орындау және қызметтер көрсету) жөніндегі комиссия мүшелері, хатшы ретінде мемлекеттік сатып алуға қатысу;

56) әлеуетті өнім берушілердің конкурстық (аукциондық) өтінімдерін қарау;

57) әлеуетті өнім берушілердің шартты жеңілдіктерін есептеу;

58) мемлекеттік сатып алу туралы заңнамаға сәйкес өнім берушілерді таңдау, мемлекеттік сатып алу туралы шарттар жасау және жасасу;

59) министрліктің мемлекеттік сатып алу туралы шарттарының орындалу мониторингілеу;

60) әлеуетті өнім берушілерді/өнім берушілерді мемлекеттік сатып алуға жосықсыз қатысушылар тізіліміне енгізу жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру;

61) мемлекеттік сатып алу веб-порталы арқылы әлеуетті өнім берушілердің конкурс және аукцион тәсілімен өткізілетін мемлекеттік сатып алудың нәтижелері бойынша тапсырыс берушінің, ұйымдастырушының шешімдеріне белгіленген талаптар (дәлелдер) шегінде шағымдарын қарау;

62) тапсырыс берушінің, ұйымдастырушының шағымды қанағаттандыру немесе қанағаттандырудан бас тарту туралы шешім қабылдау үшін конкурс және аукцион тәсілімен өткізілген мемлекеттік сатып алулардың нәтижелеріне шағым берген әлеуетті өнім берушілер үшін жауап қалыптастыру және дайындау;

63) тапсырыс беруші, ұйымдастырушы шағымды қанағаттандыру немесе бас тарту туралы шешімін мемлекеттік сатып алу веб-порталында орналастыру бойынша жұмысты ұйымдастыру;

64) тапсырыс беруші немесе ұйымдастырушы әлеуетті өнім берушінің шағымын қанағаттандыру туралы шешім қабылдаған жағдайда конкурстың (аукционның) нәтижелерін қайта қарау бойынша мемлекеттік сатып алу веб-порталында жұмысты ұйымдастыру;

65) мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасасудан бас тартқан әлеуетті өнім берушілерді жосықсыз қатысушылар тізілімінен алып тастау туралы өтініштерін қарастыру;

66) ведомстволар ұсынатын мемлекеттік сатып алу туралы ақпараттың мониторингілеу мен талдау;

67) Министрліктің құрылымдық бөлімшелеріне мемлекеттік сатып алуды жүргізу мәселелері бойынша консультациялық және ұйымдастырушылық көмек көрсету;

68) Министрліктің орталық аппараты сатып алуды жоспарлайтын тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүргізу үшін конкурстық (аукциондық) құжаттаманы әзірлеу;

69) ақпараттандыру саласындағы тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді қоспағанда, құзыреті шегінде Министрліктің орталық аппараты сатып алуды жоспарлайтын тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүргізу үшін әлеуетті техникалық ерекшелік жасау;

70) «Министрліктер үйі» ғимаратын ұстау бойынша «Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі мен Үкіметінің әкімшілік ғимараттары дирекциясы» республикалық мемлекеттік кәсіпорынымен өзара іс-қимылды жүзеге асыру;

71) «Министрліктер Үйі» ғимаратында өткізу режимін қамтамасыз ету;

72) Министрліктің және оның ведомстволарының қызметкерлеріне сәйкестендіру карталарын беру жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру;

73) ақпараттандыру саласындағы жабдықтарды қоспағанда, Министрліктің балансындағы материалдық құндылықтарды есепке алуды қамтамасыз ету;

74) құзыреті шегінде Министрліктің мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен және оның ведомстволарымен бірлесіп кеңестер өткізу жөніндегі ұйымдастыру іс-шараларын жүзеге асыру;

75) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Департамент құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді қабылдауды қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты әзірлеу және ұйымдастыру;

76) Департаменттің құзыреті шегінде экономика саласындағы жағымсыз процестердің алдын алу және жою жөнінде ұсыныстарды әзірлеуге және Қазақстан Республикасының Үкіметіне ұсынуға қатысу;

77) Қазақстан Республикасының Үкіметі бекітетін Ұлттық жобаларды әзірлеуге қатысу;

78) Департамент құзыреті шегінде гендерлік саясатты іске асыруға қатысу;

79) Департамент құзыреті шегінде әкімшінің уәкілетті органмен және өзге де тұлғалармен электрондық тәсілмен өзара іс-қимылын жүзеге асыру тәртібін айқындау;

80) Министрліктің құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілердің жобаларын келісу және олар бойынша қорытынды ұсыну;

81) Департамент құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының «Масс-медиа туралы» Заңының 35-бабының талаптарын сақтай отырып, бұқаралық ақпарат құралдары мен интернет-ресурстарда Мемлекет басшысының тапсырмаларын ақпараттық сүйемелдеу бойынша ақпараттық-түсіндіру материалдарын әзірлеуді қамтамасыз ету;

82) жұмылдыру жарияланған кезде құрылымдық бөлімшелерді әскери жағдай режиміне көшіру жөніндегі іс-шаралар кешенін жүргізуге, Министрліктің жұмылдыру жоспарын әзірлеуге, сонымен қатар әскери-экономикалық және командалық-штабтық оқуларын өткізуге қатысу;

83) «Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамының арнайы құқық мәселелері бойынша жұмысты ұйымдастыру, оның ішінде «Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамы жүзеге асыратын мемлекеттік сатып алу веб-

порталын пайдалану (қолжеткізу) қызметтеріне бағаларды бекіту жөніндегі рәсімдерді сүйемелдеу, сондай-ақ «Электрондық қаржы орталығы» акционерлік қоғамының мемлекеттік сатып алу веб-порталын пайдалану (қолжеткізу) қызметтеріне бағаларды келісу;

84) құзыреттілігі шеңберінде интернет-ресурстарда, «Ашық деректер», «Ашық бюджеттер», «Ашық НҚА» интернет-порталдарында, «e-otinish» ақпараттық-талдау жүйесіндегі Бірыңғай білім базасында ақпарат пен құжаттардың дайындалуын, толықтығын, сенімділігін, дұрыстығын, өзектендірілуін және уақтылы проактивті түрде орналастырылуын қамтамасыз ету;

85) құрылымдық бөлімшенің құзыретіне жататын мәселелер бойынша пайдаланушылардың ұсыныстарын, пікірлерін және ескертулерін қарастыру;

86) Жұртшылықпен байланыс департаментіне Ашықтық индексі талаптарының орындалуы, сондай-ақ оларды уақтылы орындауға кедергі болатын тәуекелдер мен себептер туралы ақпаратты ұсыну.

3-тарау. Департаменттің қызметін ұйымдастыру

8. Құрылымдық бөлімшенің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне, Президентінің актілеріне және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өз міндеттерін іске асыру үшін қажетті құқықтары мен міндеттері болады.

9. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын директор басқарады.

10. Департамент директорының заңнамада белгіленген жағдайларда орынбасары (-лары) болады.

11. Департамент Директоры Департаменттің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Департаментке жүктелген міндеттерді орындауға және өз өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты болады.

12. Департамент директоры қарамағындағы мемлекеттік қызметшілер тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың алдын алу, Департаментте еңбек, қызметтік және атқарушылық тәртіпті сақтау бойынша жұмыс жүргізеді.

13. Департамент директоры Министрліктің аппарат басшысына Департаменттің құрылымы мен штат саны бойынша ұсыныстар береді.

14. Департамент құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Департамент атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға Департамент директоры, ал ол болмаған жағдайда оны алмастыратын адам қол қояды.