

"Қызылқоға аудандық жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімі" мемлекеттік мекемесі туралы Ережені бекіту туралы

Күшін жойған

Атырау облысы Қызылқоға ауданы әкімдігінің 2022 жылғы 28 сәуірдегі № 68 қаулысы. Күші жойылды - Атырау облысы Қызылқоға ауданы әкімдігінің 2023 жылғы 4 тамыздағы № 121 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы Қызылқоға ауданы әкімдігінің 04.08.2023 № 121 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 31-бабының 2-тармағына, "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 18-бабының 8)-тармақшасына, 124-бабына, "Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 қаулысына сәйкес, Қызылқоға ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Қызылқоға аудандық жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімі" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже бекітілсін.

2. "Қызылқоға аудандық жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімі" мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте қамтамасыз етсін:

1) осы қаулыны ресми жариялап және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне қосу үшін "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынына жолдасын;

2) осы қаулыны Қызылқоға ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырсын;

3) осы қаулыдан туындайтын өзге де қажетті шараларды қолдансын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау "Қызылқоға аудандық жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімі" мемлекеттік мекемесінің басшысына жүктелсін.

4. Қызылқоға ауданы әкімдігінің 2017 жылғы 24 наурыздағы № 54 "Аудан әкімдігінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 102 "Атырау облысы, Қызылқоға

аудандық жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімі мемлекеттік мекемесі етіп қайта атау туралы" қаулысына өзгеріс енгізу туралы" қаулысы жойылды деп танылсын.

5. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қызылқоға ауданының әкімі

Н. Бисембиев

Аудан әкімдігінің 2022 жылғы
"28" сәуірдегі № 68 қаулысына
қосымша

"Қызылқоға аудандық жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімі" мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. Қызылқоға аудандық жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімі (бұдан әрі – Мемлекеттік мекеме) өз функциясын жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар салаларындағы басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Мемлекеттік мекеменің мынадай ведомстволары бар:

1) "Атырау облысы Қызылқоға ауданы әкімдігінің халықты жұмыспен қамту орталығы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі;

2) "Қызылқоға аудандық жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімі" мемлекеттік мекемесінің "Атырау облысы Қызылқоға аудандық жартылай күндізгі стационарлық үлгідегі ұйымының күндіз болу бөлімшесі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

3. Мемлекеттік мекеме 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.

4. Мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы мемлекеттік тілде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

5. Мемлекеттік мекеме азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

6. Мемлекеттік мекемеге Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген жағдайда ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

7. Мемлекеттік мекеме өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Қызылқоға аудандық жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімі басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

8. Мемлекеттік мекеменің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс: 060500, Қазақстан Республикасы, Атырау облысы, Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Мәншүк Мәмедова көшесі, № 1.

10. Осы ереже Мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Мемлекеттік мекеменің қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік мекемеге кәсіпкерлік субъектілерімен бөлімнің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

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

2. Мемлекеттік мекеменің мақсаттары мен өкілеттіктері

13. Мақсаты:

Жұмыспен қамту, еңбек және әлеуметтік бағдарламалардың саласында мемлекеттік саясатты іске асыруға, сондай-ақ аудандағы жұмыссыздық дейгейін төмендету, әлеуметтік әлсіз жіктеріне, мүгедектеріне әлеуметтік қолдау көрсетуге ықпал ету.

14. Өкілеттіктері:

1) құқықтары:

- өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша, меншік және шаруашылық жүргізу нысанына қарамастан кәсіпорындардан, ұйымдар мен мекемелерден кез-келген ақпарат есептер сұратуға, алуға және тексеруге;

- халықтың әлеуметтік қорғалу және жұмыспен қамтылу жағдайына әсерін тигізетін қаржы –несиелік, инвестициялық және салық саясаты шаралары туралы шешімдерді әзірлеуге қатысуға;

- халықты әлеуметтік қолдаумен байланысты қоғамдық акциялар мен бағдарламалар өткізуді ұйымдастыруға;

- белгіленген тәртіппен халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік қорғау мәселелері бойынша конференциялар, семинарлар және кеңестер өткізуге;

- өзіндік ақпараттық- анықтамалық бюллетеньдер, плакаттар буклеттер, әдістемелік материалдар шығаруға, жарнама тақталар жасақтауға құқылы.

2) міндеттері:

- кедейлікті төмендету, жұмыспен қамту жөніндегі мемлекеттік бағдарламаларды және басқа да әлеуметтік бағдарламаларды жүзеге асыру, жұмыспен қамту және аз қамтылған халықты әлеуметтік қорғау саласындағы қызметті экономикалық және әлеуметтік саясаттың басқа да бағыттарымен үйлестіру;

- басқа да мемлекеттік органдармен, аудан әкімі аппаратымен бірлесіп аудандық бағдарламаларды және ауданның әлеуметтік – экономикалық дамуының индикативтік жоспарларын әзірлеу және іске асыру;

- бөлім құзыретіне кіретін мәселелер бойынша нормативтік құқықтық актілер жобасын әзірлеу және сараптау;

- жұмыспен қамту, соғыс және еңбек ардагерлерін, азаматтардың басқа да әлеуметтік – осал санаттарын әлеуметтік қорғау саласындағы заңдарды іске асыруды бақылау және қамтамасыз ету;

- халықтың еңбек етуге, мемлекеттік қолдау, әлеуметтік көмек және әлеуметтік қызмет көрсетуде конституциялық құқықтарын және мүддесін іске асыру;

- халықты жұмыспен қамту мемлекеттік саясатын аудандық деңгейде әзірлеу және іске асыру;

- әлеуметтік әріптестік жөніндегі жұмысты аудандық деңгейде ұйымдастыру;
- жалғыз басты өзгенің көмегін қажет ететін қарттарға және мүмкіндігі шектеулі балаларды күтуде арнаулы әлеуметтік көмек көрсетуді ұйымдастыру;

- халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік қолдау мемлекеттік саясатын әзірлеу және іске асыруда жұмыс берушілер өкілдерінің, қызметкерлердің және қоғамдық ұйымдардың қатысуын қамтамасыз ету;

- қоғамдық ұйымдармен, қоғамдармен, соғыс және еңбек ардагерлері Кеңестерімен өзара байланыс жасау.

15. Функциялары:

1) халықты жұмыспен қамту аудандық бағдарламаларын, индикативтік жоспарлар мен халықтың өмір деңгейін көтеруге және халықты әлеуметтік қорғауға бағытталған бағдарламаларды әзірлеу және іске асыру;

2) халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік қорғау мәселелері бойынша орта мерзімді даму жоспар жобаларын әзірлеу және келісу;

3) халықтың жұмыспен қамтылуын қамтамасыз ететін шараларды әзірлеу және іске асыру жөніндегі мемлекеттік органдардың қызметтерін үйлестіру және реттеу, олардың орындалуына бақылауды жүзеге асыру;

4) халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік қорғау саласындағы қолданыстағы заңнамаларды жетілдіру жөнінде жоғары тұрған органдарға ұсыныстар дайындау және енгізу;

5) атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеуді ұйымдастыру;

6) жергілікті өкілді органдар қабылдаған нормативтік актілерге сәйкес әлеуметтік көмектерді тағайындауды және төлеуді ұйымдастыру;

7) тұрғын үй көмегін тағайындау және төлеу;

8) мүдделі органдармен бірлесіп кадрларды даярлауда және оларды жұмысқа орналастырудың қажеттілігін анықтау;

9) еңбек нарығының мониторингі;

10) халықтың әлеуметтік – осал санаттары үшін қосымша жұмыс орындарын құруға жәрдемдесу;

11) әлеуметтік әріптестік, әлеуметтік және еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі аудандық үш жақты комиссияның жұмысын үйлестіру;

12) аудан әкімі, аудандық қызметкерлер мен жұмыс берушілер бірлестіктері және кәсіподақтар арасындағы аудандық үш жақты Келісімді және аудандық үш жақты Келісімді іске асыру жөніндегі шараларды әзірлеу, келісу және аудандық үш жақты комиссияға бекітуге ұсыну;

13) аудандық үш жақты Келісімді іске асыру жөнінде қабылданған міндеттемелер мен шараларды іске асыру барысына мониторинг жүргізу;

14) аудандық шаруашылық субъектілеріне ұжымдық келісім –шарттар жасауда көмек көрсету;

15) тұрғындар үшін әлеуметтік әріптестік, әлеуметтік және еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі үш жақты комиссиялардың жұмысы туралы ақпараттық материалдар дайындау;

16) халықтың өмір деңгейін анықтайтын мінездемелер талдау;

17) мүгедектерді оңалту жөніндегі аудандық бағдарламаларды әзірлеп, іске асыру;

18) мүмкіндігі шектеулі балаларды күтуде әлеуметтік көмекті ұйымдастыру қызметін үйлестіру;

19) соғыс және еңбек ардагерлері мен мүгедектерін әлеуметтік қолдау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

20) мүгедек балалары бар жанұяларға, жалғыз басты қарт азаматтарға және мүгедектерге әлеуметтік қызмет көрсетуді ұйымдастыру;

21) мүмкіндіктері шектеулі балаларды және жалғыз басты қарт азаматтар және мүгедектерді анықтап, есебін жүргізудің бірыңғай жүйесін ұйымдастыру;

22) еңбек ардагерлерін, мүгедектер мен басқа да әлеуметтік –осал санаттардағы азаматтарды әлеуметтік қорғау саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасын іске асыруды қамтамасыз ету;

23) жалғызбасты азаматтарды және мүгедектерді интернат-үйлеріне, соғыс және еңбек ардагерлерін пансионаттар мен санаторияларға анықтау туралы арыздарды

қарау және шешімдер қабылдау;

24) мүгедектерді арнайы қозғалыс құралдарымен, протездік –ортопедиялық бұйымдармен, сурдо-тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету жөніндегі, сонымен қатар мүгедектер мен ардагерлерді санаториялық-курорттық емдеумен қамтамасыз ету жөніндегі қызметтерді жоспарлау және ұйымдастыру;

25) мүгедектердің қоғамдық ұйымдарына әлеуметтік бағдарламаларды шешуде консультативті көмектер көрсету және олардың қызметтерін үйлестіру;

26) семинарларға, кеңестерге, аудан тұрғындарымен кездесулерге талдау материалдарын, баяндамалар дайындау;

27) халықтың белгілі топтарының өмір деңгейін бағалау бойынша зерттеулер жүргізу (әлеуметтік карта);

28) ақпараттық әлеуметтік бағдарламаларды жолдау, кент, округтермен ақпараттық алмасуды қамтамасыз ету (Е-халық жүйесі);

29) халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік қорғау мәселелері жөніндегі бағдарламалар базасын пайдалану тиімділігін қамтамасыз ету;

30) ақпараттық қызмет көрсету нарығының жұмыс жасауы үшін жағдай туғызу;

31) бұқаралық ақпарат құралдарына жариялау үшін материалдар дайындау;

32) Мемлекеттік мекеменің бюджеттік бағдарламаларының паспорттарын әзірлеу және аудан әкімдігіне бекітуге ұсыну;

33) Мемлекеттік мекемеде, жұмыспен қамту орталығы және зейнеткерлер мен мүгедектерге әлеуметтік қызмет көрсету аумақтық орталығының бухгалтерлік есепті, лимиттердің жұмсалуын, әкімшілік бағдарламалардың шығыстар сметаларының орындалуын, бухгалтерлік есептің бюджеттік сыныптамасының және дұрыс жүргізілуін ұйымдастыру және бақылау;

34) Мемлекеттік мекемедегі қызметкерлерді даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру жөніндегі шараларды ұйымдастыру және жүргізу;

35) Мемлекеттік мекеме құзыретіне кіретін мәселелер бойынша белгіленген тәртіпте азаматтардың, шаруашылық субъектілерінің өтініштерін, арыздарын және шағымдарын қарау және олар бойынша қажетті шаралар алу;

36) Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеу кезінде қолданыстағы заңдылықтардың сақталуын қамтамасыз етеді;

37) АХАТ қызметі бойынша туу, өлім, неке қию, неке бұзу, әкелікті анықтау, бала (қыз) асырап алу, атын, тегін, әкесінің атын өзгерту туралы азаматтық хал актілерінің мемлекеттік тіркелуін жүргізеді;

38) азаматтық хал актілеріне түзету, толықтыру, өзгерістер енгізу және хал актілерін қалпына келтіру бойынша іс-құжаттарын және қорытындысын дайындайды;

39) тұрғындар арасында "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының Кодексін және азаматтық хал актілерін тіркеу ережелерін түсіндіру жұмыстарын жүргізеді.

3. Мемлекеттік мекеме басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Мемлекеттік мекемені басқаруды бірінші басшы жүзеге асырады, ол бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

17. Мемлекеттік мекеме басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалады және лауазымнан босатылады.

18. Мемлекеттік мекеме басшысының өкілеттіктері:

- 1) өзінің қызметкерлерінің құзыреті мен міндеттерін анықтайды;
- 2) Заңнамаға сәйкес бөлім қызметкерлерін қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;
- 3) Заңнамада белгіленген тәртіппен көтермелеу, материалдық көмек көрсету, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;
- 4) шарттарға, бөлім актілеріне қол қояды;
- 5) аудан әкімдігінің қаулысымен бекітілген штат санының лимиті шегінде бөлімнің штаттық кестесін және бөлімнің ведомстволық бағынысындағы мемлекеттік мекемелердің сәйкесті жылға арналған қаржыландыру жоспарын бекітеді;
- 6) мемлекеттік органдарда, басқа да ұйымдарда бөлімнің мүддесін білдіреді;
- 7) Азаматтық хал актілерін тіркеуге жататын құжаттарға қол қояды;
- 8) сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекетке бағытталған шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралардың қабылдануына дербес жауапты болады.

Мемлекеттік мекеменің басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

19. Мемлекеттік мекемені Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын басшысы басқарады.

4. Мемлекеттік мекеменің мүлкі

20. Мемлекеттік мекеменің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Мемлекеттік мекеменің 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. Мемлекеттік мекемеге бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

22. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, бөлім 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 мекемені қайта ұйымдастыру және тарату

23. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.