Сыр бойы

1929 жылдың 1 шілдесінен шығады

13 ҚАЗАН СЕЙСЕНБІ | 2015 жыл №154 (19042) | ҚЫЗЫЛОРДА ОБЛЫСТЫҚ ГАЗЕТІ | www.syrboyi.kz

ЖАҢАҚОРҒАН КӨГІЛДІР ОТЫНҒА ҚОСЫЛДЫ

БІР АЙ ІШІНДЕ ОБЛЫСТЫҢ 4 АУДАН ОРТАЛЫҒЫ МЕН БАЙҚОҢЫР ҚАЛАСЫ ГАЗҒА ҚОСЫЛАДЫ

Өткен сенбіде облыс әкімі Қырымбек Көшербаев пен «ҚазТрансГаз-Аймақ» АҚ-ның бас директоры Ибулла Сердиевтің қатысуымен Жаңақорған ауданында автоматты газ тарату станциясының ашылу салтанаты болды. Облыстағы 5 елді мекенді газдандыру инвестициялық жобасының аясында жүзеге асырылған бұл шараның басты ұйытқысы – «ҚазТрансГаз» компаниясы.

Осылайша, 25 мыңнан астам халқы бар Жаңақорған кенті көгілдір отынға қол жеткізді. Айта кетейік, елімізде алғаш рет бір ай ішінде облыстың бес елді мекені газбен қамтамасыз етіледі. Бұл жоба облыс әкімдігі мен «ҚазТрансГаз» АҚ арасында былтыр жасалған меморандумға сәйкес жүзеге асуда. Жаңақорған, Шиелі, Қазалы және Арал аудандары мен Байқоңыр қаласын газдандыруға қажетті қаражат бөлінгені белгілі. Ал облыстың қалған аудандары келесі жылы газбен қамтылатын болады. Осы жұмыстарға қажетті 16 млрд теңгені Еуропалық қайта құру және Даму Банкі инвестициялайтын болды.

Аудан орталығынан 7 шақырымдағы «Бейнеу-Бозой-Шымкент» магистральды газ құбырынан бөлек 2 үлкен газ тарату және 27 шағын пункттері орналастырылды. Бұл – аудан орталығының халқы таяу күндері-ақ көгілдір отынның рахатын көре алады деген сөз.

Аудан орталығына газ жіберу салтанатында облыс әкімі сөз алып, тұрғындарды осы бір тарихи сәтпен құттықтады.

– Елбасының елді мекендерді көгілдір отынмен қамтамасыз етуге басты назар аударуды тапсырғаны белгілі. Бұл – соның жемісі. Жалпы алғанда, облыста әлеуметтік мәселелер тиімді шешіліп келеді: «Бейнеу-Бозой-Шымкент» магистральді газ құбыры және «Батыс Еуропа-Батыс Қытай» халықаралық автокөлік жолы салынды. Газды аудан орталықтарына жеткізетін құбырлары салынып бітті. Жаңақорғандықтар үшін шешімін таппаған күрмеуі қиын мәселе ауызсу болатын. Су құбырларын салу жобасы 2016-2018 жылдары жоспарланғанымен, біз жұмысты биыл бастай беруге шешім қабылдап, алғашқы 200 млн теңгені бөлетін болдық. Енді жақын арада жұмыс басталады. Осылайша, ретретімен халықтың тіршілігі үшін қажетті мәселелерді шеше береміз, – деді облыс әкімі.

Тұрғындар атынан аудандық ардагерлер кеңесінің төрағасы Зинабдин Шермағанбетов алғысын білдірсе, салтанатты жиын соңынан аймақ басшысы көгілдір отын келіп, оны пайдалана бастаған отбасыларға кіріп, қуаныштарымен бөлісті. «Көгілдір отынның келуі біздің отбасымызға айтарлықтай қаржылық жеңілдік пен тазалық алып келеді. Оны ұқыпты пайдалануға тырысамыз. Осы қамқорлықтарыңыз үшін Елбасыға, осы жұмысты мерзімінен бұрын жеткізіп берген мекемелерге алғысымыз шексіз, – деп қуанышын бөлісті аудан тұрғыны Ғазиза Әбдіқалықова.

Айта кету керек, келесі аптада Шиелі мен Қазалы аудандары орталықтарын газдандыру басталады, одан кейінгі кезекте Арал және Байқоңыр қалалары тұр.

Нұрмахан ЕЛТАЙ.
Жаңақорған ауданы.

ТАРАЗДАҒЫ ТОЙҒА ТАРТУ

Биыл Қазақ хандығының 550 жылдығына орай Астана қаласында басталған мерекелік шара қазан айының 8-9 жұлдыздарында Тараз қаласында қорытындыланды. Онда түрлі іс-шаралар ұйымдастырылып, мереке жоғары деңгейде аталып өтілді.

Мерейтой аясында Қызылорда мен Қостанай облысы Қазақ хандығының 550 жылдығына орай Тараз қаласындағы «Қарахан баба» кесенесінің аумағына абаттандыру жұмыстарын жүргізіп, шағын сәулеттік нысандардың бейнелері орнатылды. Онда Сыр елінің символына айналған қобыз және құмыра секілді бейнелер орын алды. Ал облыстық филармония аталған шарада Тараз қаласының «Ұлан» стадионында Қазақ хандығының 550 жылдығына арналған үлкен мерекелік концерт қойды. Онда Сыр елінің белгілі жыршы-термешілері мен өнерпаздары өнер көрсетті. Жиенбайдың жырбастауы, Нартайдың термесі көпшілікті толғандырды. Сондай-ақ, Әзілхан Мақсатбаев, Сәрсенбай секілді жыраулардың ізін жалғастырушы Майра Сәрсенбаева, Шолпан Биімбетова және Нартай жыр мектебінен Нұртілек Ахтаев, Бисенбек Төлеубаевтар жыр-термелерді нақышына келтіре орындады. Сонымен қатар «Ақмешіт» фольклорлық, «Томирис» би ансамбльдері мен «Тұран» триосы және жеке орындаушылардың өнерін жиналғандар қызыға тамашалады. Түрлі ұлт өкілдерінің ұлттық әндері шырқалып, билері де сахналанды.

Концерт соңында тұрғындар мен той қонақтары өнерпаздарға алғыс айтып, жылы лебіздерін білдірді.

С. АДАЙБАЕВА.

● КӨРКЕЙТУ АЙЛЫҒЫ

ТАЗА ҚАЛА ҮШІН

Бүгінде таза қала қалыптастыру мақсатында аймағымызда тазалық жұмыстарына ерекше көңіл бөлініп отыр. Осыған орай 10 қыркүйек пен 10 қараша аралығы тазалық айлығы болып жарияланып, әр сенбіде облыста санитарлық тазалық, көркейту-көгалдандыру жұмыстары жүргізіліп келеді.

Сенбі күнгі осындай шараға облыс әкімі Қырымбек Көшербаев та көпшілікпен бірге қатысты. Аймақ басшысы «Тағзым алаңына» арша ағашын отырғызды. Облыс, қала әкімдігіне қарасты басқармалар мен бөлімдер және жеке кәсіпкерлер де тазалық жұмыстарының ортасынан табылды.

Айта кетейік, осы жолғы сенбілікке 2000-нан аса қызылордалық атсалысқан. 23 техника жұмылдырылып, 162 текше метр қоқыс шығарылды. Ал бұған дейінгі тазалық жұмыстарының нәтижесінде 27 мың 180 метр арық жүйелері тазаланып, шамамен 457 текше метр қоқыс орталық полигонға жеткізілген.

М.ҚОЖАХМЕТОВА.

● М.ШОҚАЙ – 125 ЖЫЛ

АЛАШТЫҢ АЛЫП ТҰЛҒАСЫ

Кеше Қорқыт Ата атындағы Қызылорда мемлекеттік университетінің Студенттер сарайында «Мұстафа Шоқай – Алаштың алып тұлғасы» атты республикалық ғылыми-тәжірибелік конференция болып өтті. Оған Астана мен Алматы қалалары және басқа өңірлерден келген тарихшылар мен саясаткерлер, жазушылар мен қоғам қайраткерлері қатысты.

Конференция қонақтары пленарлық отырыс басталар алдында университеттің ғылыми-техникалық кітапханасының тақырыптық көрмесімен және М.Шоқайдың өмірі мен тұлғасына арналған облыстық мұрағат стенділерімен танысты. Стенділерде Шоқайдың 1902 жылы Ташкент ерлер гимназиясына, содан кейін Санкт-Петербург мемлекеттік университетіне түскен кездегі құжаттары көшірмелері және Тифлисте, Стамбулда, Парижде эмиграцияда болған кездегі қолжазбаларының көшірмелері бар. Бұл құжаттар елімізге «Мәдени мұра» бағдарламасы аясында жеткізілген. Ал кітап көрмесінде М.Шоқай еңбектерінің 12 томдық кітаптары қойылған. Бұл кітаптарда Шоқайдың мақалалары мен жазбалары топтастырылған. Оны құрастырушы – профессор Көшім Есмағамбет. Алғашқы томы 2012 жылы жарық көрсе, соңғы томы өткен айда басылып шыққан. Көрмеде сондай-ақ Ақайдар Ысымұлының «Түркістан үшін» және «Мұстафа жолы» атты кітабы қойылған. Аталған кітаптарды құрастырушылар конференцияға қатысушыларға жасалған жұмыстар жайлы әңгімелеп берді.

2-бет

“ӨЗДЕРІҢ БІЛЕР НАРТАЙМЫН”

Биыл Сыр жұртшылығы ақын, әнші-композитор Нартай Бекежановтың 125 жылдығын ерекше атап өтуде. Оның шығармалары халық поэзиясы тарихындағы суырыпсалма, төкпе ақындық, әншілік, жыршылық, композиторлық қасиеттерді айқындай түсетін бізге қалған мол мұралардың бірі. Соның негізінде бүгінде қазақтың дәстүрлі ән өнерінде Нартай мектебі қалыптасып, ұрпақтары әндерін әуелете шырқап жүр. Кеше А.Тоқмағанбетов атындағы мәдениет үйінде «Өздерің білер Нартаймын» атты республикалық байқау болып өтті.

Өнер байқауының салтанатты ашылуында облыс әкімі Қырымбек Көшербаев шараның маңыздылығына тоқталды.

– Ән өнерін мұхитқа баласақ, біздің Сыр өнерінің әншілік мектебін сол мұхиттың аса қуатты, ерекше жылы ағысы деуге болады. Сол мектептің әні әсем, рухы биік, ішкі иірімі терең, қайталанбас қолтаңбасы бар біртуар тұлғасы – Нартай Бекежанов. Халқы қадірлеген, мамандар мойындаған Нартайдың өнері сан ұрпақ сусындап, жас өнерпаздар бас иетін кәусар бұлақ тәрізді. Сырдың жағасында туып, Ұлы дала еліне ән оздырған саңлақ әнші қандай құрметке болмасын лайық тұлға. 9 жасында ән мен жырға құмартқан Нартай 15 жасында атақты ақын әрі әнші Тайжан Нұрмағанбетовпен кездесіп, содан үлгі алады. Сырнайға, домбыраға қосылып ән шырқап, қобыз бен сыбызғы тартатын Тайжан ақын жас Нартайға өзінің ақындығы мен әншілік өнегесін шын ықыласымен ұсынып, ұстаздың шәкіртке сыйлар аманатын, ғажап өнерін сыйлаған. Тума талантымен бүкіл қазақ даласын әнге бөлеген нар тұлға көзі тірісінде-ақ зор құрметке ие болып, өз заманында лайықты бағаланды. Қазір ақынның туған ауылы, ондағы білім ошағы, Қызылорда қаласындағы, Шиелі ауданы орталығындағы көшелер, облыстық қазақ музыкалық драма театры Н.Бекежанов есімімен аталады. Ең бастысы, бүгінде Нартай мектебі қалыптасып, жас өнерпаздардың Нартай мақамына, әншілігіне деген ықыласы азайған емес. Бұл оның талантының қуаттылығын, өнерінің өміршеңдігін білдіреді. Бүгінгі байқау сол Нартайтануды жалғастырудың бір шарасы деп білеміз, - деді аймақ басшысы.

Байқауда еліміздің түкпір-түкпірінен 22 талапкер сынға түссе, оның тоғызы Сырдың тумасы. Олар шарт бойынша өз өңірінің және Н.Бекежановтың шығармашылығынан бір ән орындады. Қазақтың қара домбырасының үні мен сырнайдың сыңғырлаған сазын сағынған сыр жұртшылығы қатысушылардың өнеріне ерекше қол соғып, ықыластарын білдірді. Ал олардың өнеріне ҚР Еңбек сіңірген әртісі, профессор Шахимардан Әбілов төрағалық еткен қазылар алқасы баға берді.

Сайыс қорытындысы бойынша «Ән еркесі Нартай» номинациясымен Алматы қаласынан келген Мақпал Белгібай марапатталса, бас жүлдені Қызылорда облысы Шиелі ауданынан бәйгеге қосылған Мұхамедәлі Бекпейісов иеленді. Бұдан өзге екінші орын – екі, үшінші орынға төрт қатысушы лайық деп танылды. Жеңімпаздардың барлығы қаржылай сыйлықтармен марапатталды.

Мөлдір ТОҚТАСЫНҚЫЗЫ.

МҰСТАФА ШОҚАЙ МЕН НАРТАЙ БЕКЕЖАНОВТЫҢ 125 ЖЫЛДЫҚ МЕРЕЙТОЙЛАРЫ АЯСЫНДАҒЫ «АЛТЫН КҮЗ –2015» МЕРЕКЕЛІК ШАРАЛАРЫНЫҢ БАҒДАРЛАМАСЫ

Шиелі ауданы, 13 қазан 2015 жыл

«Көрнекті тұлға – Мұстафа Шоқай» атты облыстық жазба ақындар мүшәйрасы. Сағат 10.00. Шиелі ауданы, Сұлутөбе ауылдық мәдениет үйі.

Сұлутөбе ауылдық мәдениет үйінің және М.Шоқай бюстінің ашылу рәсімі. Сағат 12.30. Шиелі ауданы, Сұлутөбе ауылдық округі.

«Тәуелсіздік жаршысы – Мұстафа Шоқай, қазақтың сал-серісі, ақын Нартай» атты республикалық ақындар айтысы. Сағат 15.00. Шиелі кенті, Салтанат сарайы.

О.Бодықовтың «Нартай» спектаклі. Сағат 19.00. Шиелі ауданы, Нартай ауылдық мәдениет үйі.

14 қазан 2015 жыл

М.Шоқай ескерткішіне гүл шоқтарын қою.Сағат 9.00. М.Шоқай орталық алаңы.

Ауылшаруашылық өнімдерінің жәрмеңкесі. Сағат 9.30. Шиелі кенті, Ы.Жақаев көшесі.

«Алтын дән, қызыл қырман, ән думан» атты театрландырылған қойылым және республикалық ақындар айтысының ақтық сайысы. Сағат 10.00. Иманжүсіп атындағы орталық стадион.

«Алтын күз-2015» мерекесіне орай сала үздіктері мен республикалық ақындар айтысының жеңімпаздарын марапаттау. Сағат 10.30. Иманжүсіп атындағы орталық стадион.

Қазақстан эстрада жұлдыздарының әншашуы. Сағат 11.00. Иманжүсіп атындағы орталық стадион.

Республикалық ат бәйгесі. Сағат 15.00. Аудандық ипподром.

Қазақстан эстрада жұлдыздарының Гала-концерті, мерекелік отшашу. Сағат 19.00. Шиелі кенті, орталық стадион.

Ұйымдастыру алқасы.

● ҚАЛА ТЫНЫСЫ

ЖАҢА СУ ТОҒАНЫНЫҢ ЖАҢАЛЫҒЫ КӨП

Жексенбі күні аймақ басшысы Қырымбек Көшербаев облыс орталығындағы бірқатар нысандарды аралап, жұмыс барысымен танысты.

«Қыс қамыңды жаз ойла» демекші, алдымен «Қызылорда жылуэлектр орталығы» мекемесінің қысқы жылу маусымына дайындығын көріп, жағдайға қанықты.

«Қызылорда жылуэлектр орталығы» – облыс орталығындағы 400-ге жуық көпқабатты тұрғын үйлер мен жүзге тарта әлеуметтік нысанды, бірқатар шаруашылық орындары мен мыңға жуық жеке сектордағы тұрғын үйді жылумен қамтамасыз ететін алып кәсіпорын. Атбасын тіреген аймақ басшысы буқазандықтарының жұмысымен танысты. Бүгінде шаһардың басым бөлігін жылумен қамтып отырған кәсіпорында 700-дей адам еңбек етеді. Аталған мекеме жауапты сынға тиянақты дайындық өткізген. Биыл күрделі жөндеуден өтетін 14 нысанның 10-ы дайын болса, қалғандары жылу маусымы басталғанға дейін толық пайдалануға беріледі деп күтілуде. Өткен жылу маусымы аяқталысымен, жылу трассалары жөнделіп, турбогенераторлар сәйкесінше толық тексерулерден өтіп, Еуропалық қайта құру және даму банкі арқылы жаңа газ турбиналы қондырғысын сатып алуды көздеп отыр.

Қызылордалықтарды таза ауызсумен жабдықтау мәселесі күн тәртібінен түскен емес. Қазір «Қызылорда қаласындағы ауызсу және кәріз жүйелерін, ғимараттарын қайта жаңғырту және кеңейту» жобасы негізінде «Степь» су тоғанының құрылысы жүргізілуде. Мердігер мекеменің басшылары жұмыстың 95 пайызы аяқталды дейді. 22 дана су бұрғылау ұңғымалары мен 22 шақырым су жүйесі тартылуда. Су тоғанының жалпы құны 2 млрд 600 млн теңгені құрайды.

«Степь» бас су айдау алаңында болған облыс әкімі ұңғыма бұрғылау жұмыстарымен танысты. Құрылыс жұмыстарымен айналысып жатқан «Мелиоратор» ЖШС басшысы Бердібек Мыханов желтоқсанның бірінен бастап қалаға таза ауызсу жеткізетінін мәлімдеді. Осы уақытқа дейін биологиялық тазартудан өткен дария суын ішіп жатқан қалалықтар үшін бұл үлкен жаңалық. Тұрғындар енді жаңа су торабынан алынған скважина суын ішетін болады. Бас су айдау алаңындағы насос станциялары мен бірнеше жылға төзімді су сорғылары Еуропадан әкелінген сапалы дүниелер.

– Бас су тоғанынан бастап, «Степь», «ҚІБ», «Сисенбаев», «Мерей» су тоғандарына жаңғырту жұмыстарын жүргізіп келеміз. Осы 3 жылдық еңбегіміздің жемісін желтоқсан айында көреміз бе деп отырмыз, – деді Бердібек Мыханов.

Қала халқын сапалы сумен қамтамасыз ету жұмыстары келесі жылы да жалғасады. Әзірге жоспар жыл соңына дейін тұрғындардың 78 пайызын таза ауызсумен қамтамасыз ету көзделген.

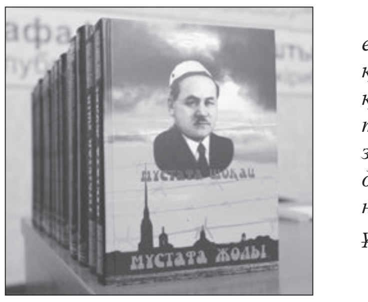
Қызылорда қаласының су жүйесін жаңғыртуға соңғы 3 жылда 10 млрд теңгеге жуық қаржы жұмсалған. Демек, талай жылдан бері қордаланып қалған бұл проблеманың шешімін табатын күн де алыс емес.

Облыс орталығындағы көпсалалы 200 төсектік балалар ауруханасының құрылысы қарқынды жүріп жатыр. Аймақ басшысына есеп берген «Дәнекер» ЖШС төрағасы Әбдіміжит Жансақалов, құрылыс жұмыстарының 40 пайызға біткенін, келер жылдың желтоқсанында толықтай пайдалануға берілетінін айтты. Бес қабатты аурухана 4 корпусқа бөлінген. Облыстағы ең ірі 20 нысанның біріне саналатын аурухана құрылысында 300-ге жуық құрылысшылар жұмыла еңбек етуде.

Аймақ басшысы құрылыстың сапасына аса мән беріп, нысанды мерзімінен кешіктірмеуді тапсырды.

Нұрбек ДӘУРЕНБЕКОВ.

АЛАШТЫҢ АЛЫП ТҰЛҒАСЫ



«Ұлы тұлғаларын білмейінше, бірде-бір дәуірді дұрыстап тану мүмкін емес. Адам тарихының айнасынан біз тарих көшінің жүрісін ғана аңдап қана қоймаймыз, рухын, тынысын сезінеміз. Біздің ұлы қандастарымыз өмірлерін қиып, шыбын жандарын шүберекке түйіп, біздің тәуелсіздігімізді жақындата түскен... Сондықтан халқы мен елінің алдындағы өздерінің перзенттік парызын айқын да анық түсінген, қандай қиын-қыстау жағдайда да оны адал орындаудан жалтармаған адамдар қай дәуірде өмір сүрсе де, дәйім өз жұртының нағыз азаматы болып қала берген. Тарихтың қай кезеңінде болсын, олар өз ұлтының бетке ұстар мақтанышы болып келген».

ҚР Президенті Нұрсұлтан Назарбаев.

Зиялы қауымның басын қосқан айтулы шараны облыс әкімі Қырымбек Көшербаев ашты.

– Елбасымыз Нұрсұлтан Әбішұлы Назарбаев Тәуелсіздіктің ең алғашқы жылдары өткенді тану, тарихты терең пайымдау, оған әділ баға беру үлкен парасаттылық пен жауапкершілікті талап ететін, өткендердің қадірін білу, олардың арман-мүдделерін жалғастыру біз үшін адамгершілік парыз ғана емес, қоғамдық дамудың ілгері басуының негізгі алғы шарттарының бірі деп атап көрсеткен болатын. Осы ұстанымды басшылыққа ала отырып, өткенімізді тереңірек тануға, тарихи тұлғаларымызды ұлықтауға арналған талай бастамалар көтеріп, игі шараларды іске асырып келеміз. Соның арқасында кеңестік дәуірде атын атап, шығармаларын оқуға

тыйым салынған қаншама тарихи тұлғаларымыз ортамызға оралды. Жадымызды жаңғыртып, танымымызды өзгертті. Кеше ғана Елбасы бастап, бүкіл халық болып қолдап, мемлекеттігіміздің 550 жылдық тарихи тағылымына ден қойдық. Ұлттың рухы көтерілді, елдің мерейі тасыды. Тәуелсіздік жылдары дүниеге келіп, бүгінде ат жалын тартып мінген жас ұрпақ осы тағылыммен сусындап, жаңа өріске биіктеп барады. Біздің тарихымыз әлемдік өркениетке тыңнан қосылып, адамзаттық құндылықтарды қазақы өрнекпен толықтыру үстінде. Қазақстанның тұңғыш Президенті өзі бастап, кемелденіп келе жатқан халқымыздың азаттық тарихы уақыт өткен сайын тамырын тереңге тартып, жаңа биіктерді бағындыруда. Осы орайда, Алаштың ардагер ұлы, түркі әлемінің көсемі Мұстафа Шоқайдың 125 жылдығына арналған бүгінгі ғылыми-тәжірибелік конференцияның маңызы ерекше деп ойлаймын. Сырдың бойында дүниеге келіп, әлемдік саясатта айтулы тұлғалардың қатарына қосылған Мұстафа Шоқайдың тағдыры арғы-бергі қазақтың қайраткерлерінің ешбіріне ұқсамайтын ерекше табиғи құбылыс. Тіпті оның күрескерлік жолы өз замандастары Алаш арыстарынан да алабөтен болды. Қазақ халқының азаттық жолында алаштықтармен идеялас болғанмен, өз мақсатын кең шалқарға сілтеп, бүкіл түркі жұртының бүтіндігін ту етіп көтерді. Және сол жолдағы ашық айқаста аянбай күресті. Кеңес үкіметі орнап, азаттық, теңдік деген ұран көтерілген саясат жүргізілгенмен де, М.Шоқай алдауға түскен жоқ. Күрескерлігіне салып, эмиграцияға кетті. Осылайша, Европа орталығы Парижден саяси баспана тапқан қазақтың алғашқы зиялысы болды. Шетелде тұрып, қазақтың тәуелсіздігі үшін майдан ашқан, ондағы түрік зиялыларының газетін басқан, журнал шығарып ақтық демі қалғанша күресіп өткен бірегей тұлғаға айналды, – деген Қырымбек Елеуұлы өкінішке орай,

1-бет

кешегі қоғамда оның атын айтуға тыйым салынған кезең болғанын еске салып өтті. Тәуелсіздік орнағаннан кейін Елбасы тарихи тұлғаларымыз туралы деректерді жинауға тапсырма берді. Осы ретте М.Шоқайдың да шетелдегі мұрағаты елге оралды. Жарының, саяси серіктерінің естеліктері жарық көрді. Мұстафа Шоқай есімі тарихи оқулықтарға енгізілді. Фильмдер түсірілді. Астана, Алматы қалаларында көшелерге аты берілді. Облыс әкімі осы ретте Шоқайдың туған жерінде осындай игі шаралар іске асырылғанын атап өтті.

«Мұстафа Шоқай философиясы» атты баяндама жасаған ҚР ҰҒА академигі, философия ғылымдарының докторы, Қ.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университетінің пофессоры Досмұхамбет Кішібеков М.Шоқайдың өмірі оңай болмағанын, қарама-қайшылыққа толы болғанын жеткізді. Бірақ шындық жеңді, өмір көрсетті, тарих ақтап шықты. Ғалым өз сөзінде тарихтың екі қыры болатынына тоқталды. Оның біріншісі болған оқиға. Екіншісі, сол тарихқа көзқарас жасау, сол тарихты талдау. Шоқайға қатысты тарихтың осы екі жағы да болашақта терең зерттелетініне сенетінін жеткізді. М.Шоқайдың үш қырына назар аудару қажеттігін айтты. Біріншісі – оның біздің ата-бабаларымызға тән ерлігі. Екіншісі – көрегендігі. Үшіншісі – табанды қайраткерлігі. Ол өте тәуекелшіл, өте сенімді, рухын мықты ұстай білген, келешекке сол рухы арқылы жетем деген мақсат қойған. Оның мақсаты бүкіл халқын, елін бостандыққа жеткізу еді. Ол үшін бүкіл түркі халқының ауызбіршілігі бір жерден шықса сонда ғана жеңіске жетеміз деді. Бостандыққа жету үшін бірігейік деген ұран көтерді. Түркия Шоқайды құшақ жая қарсы алғанымен, әлемдік трибуна қажеттігін сезініп, Европа орталығы Парижге қоныстанғанын атап өтті. Ешбір қаражаты, сүйеуі жоқ болса да өзінің күш-қайратына сеніп, халқына әлемдік трибунадан қызмет етуге бел байлады.

Р.Сүлейменов атындағы Шығыстану институтының бас ғылыми қызметкері, тарих ғылымдарының докторы, профессор Көшім Есмағамбет Мұстафатанудың деректемелік негізі жайында баяндама жасады. М.Шоқайдың өмірі мен жанкиярлық қызметін, шығармашылық мұрасын зерттеп-зерделеу біздің парызымыз деген профессор Мұстафатанудың негізі Түркияда қаланғанын айтты.

Алаш арыстарының бірі – Сұлтанбек Қожановтың Мұстафа Шоқаймен тығыз байланыста болғаны туралы конференцияда Халықаралық Түркі академиясының ғалым-хатшысы, филология ғылымдарының докторы Амантай Шәріп кеңінен баяндап өтті. Бұл байланыс Шоқай эмиграцияға кеткеннің өзінде үзіліп қалмаған.

Конференцияда Қазақ гуманитарлық заң университетінің профессоры, саяси ғылымдарының докторы Әбдіжәліл Бәкір М.Шоқайдың Кеңес үкіметінің патшалық Ресейдің отаршылдық саясатты жалғастырушы ретінде танып-білудегі көрегендігін жеткізді. Соғыстан кейінгі тың игеру кезеңі, Хрущевтің кейбір аймақтарды қайта бөліске салуы соны айғақтайды. Сонымен бірге, Мұстафа Шоқай кеңестік үкіметтің оң істерін де бағалай білгені. Ол Шоқайдың Қазан төңкерісінің 16 жылдығына арналған мақаласында айтылған.

Мұстафатануда, оның еңбектерінің бүгінгі күнге аман-есен жетуінде ең бірінші Шоқайдың жары Мария Яковлевнаның еңбегі зор деді өз сөзінде жазушы, Т.Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясының профессоры, Дүниежүзі қазақтары қауымдастығы төрағасының орынбасары Сұлтанәлі Балғабаев. Ол сонымен бірге Шоқай есімінің ақталуы жолында алғашқылардың қатарында жазушы Әнуар Әлімжанов, ғалым Әбу Тәкенов сол секілді қазақ қаламгерлері болғанын жеткізді. Сонымен қатар Әбділда Тәжібаев, Жабайхан Әбділдин, Манаш Қозыбаев, Бейбіт Қойшыбаев, Мәмбет Қойгелдин, Базарбай Атабаев, Оңалбек Сәпиев және басқалар Елбасына ашық хат жолдаған.

Конференцияда ҚР Журналистер одағының мүшесі Әмірхан Бәкірұлы және «Мұстафа Шоқай» қорының президенті Базарбай Атабаев ұлы тұлғаның есімін ұлықтауда жасалған жұмыстардың маңызы зор екенін жеткізді.

Жалпы конференцияға қатысушылар Шоқай туралы көптеген тың деректерге қанықты. Мысалы, Шоқайдың «Яш Түркістан» журналын шығарғаны белгілі болғанымен, «Түркістан» атты журналдың алты нөмірін шығарғаны бұрын белгісіз болып келген еді. Сондай-ақ, неміс тұтқынынан ортаазиялық ұлттар өкілдерін босату жұмыстарымен қатар, өлімге кесілген сексен грузинді ажалдан арашалап қалған. Бұл деректерді естіген грузиндердің зиялы қауымы Шоқай тұрған үйге естелік тақта орнатыпты. Сонымен бірге, Шоқай қазақ эмиграциялық журналистикасының негізін салушы ретінде танылады. Конференцияда сөз сөйлеушілер тарапынан бірқатар ұсыныстар да айтылды. Солардың қатарында Қызылорда қаласында ескерткіш орнату, сондай-ақ Шоқай орталығын құру туралы ойлар бар.

Конференцияның пленарлық мәжілісін қорытындылаған облыс басшысы М.Шоқайдың ортамызға оралуы ең бірінші Тәуелсіздікке ие болуымыздың, содан кейін Елбасымыздың сарабдал саясатының арқасында болып отырғанын атап өтті. Облыс орталығында ұлы тұлға атында мектеп бар екенін айтқан Қырымбек Елеуұлы бюджеттен арнайы қаржы бөлініп, ескерткіші жасалуда деді. Ал Мұстафа Шоқай орталығы Қорқыт ата атындағы университтетте ашылатын болады. Осындай басқосу Астана қаласында да өтеді.

Конференция жұмысы түстен кейін секциялық бөлімдерде жалғасын тапты.

Ыдырыс ТӘЖІҰЛЫ.

Мұстафа Шоқай – қазақ халқының данышпан тұлғасы. Сыр өңірінде өтіп жатқан іс-шаралар ұлы қайраткердің қадіріне жеткеніміздің белгісі іспетті.

Расында, алып азаматтың өнегелі өміріне біз, Қазақстан жұртшылығы енді ғана терең бойлап жатқандай әсерде тұрмыз. Ал шетел болса, Мұстафа Шоқайдың тарихи тұлғасын, түркі жұртына жанашырлығын, гуманистік қасиетін ертеден таныған. Түркияда, Францияда, Германияда оны халықаралық деңгейдегі саясаткер әрі журналист адам ретінде біледі. Ештен кеш жақсы. Себебі, кеңестік кезеңде Мұстафа Шоқайдың есімін айту қылмыспен парапар еді. Елеусіз қалды. Ал Тәуелсіздік алғанымызға 24 жыл болды десек, осы уақыт ішінде Мұстафа Шоқайдың мерейтойын үлкен деңгейде бірінші рет атап отырмыз. Құдайға шүкір!

Бір анығы мынау: Мұстафа Шоқайды тану – қазақ халқының болмысын, болашағын тану деген сөз. Бүгінгі заманда осы көзқарасты елдің санасын бұзатын өзге пайымдардан ажыратып алуымыз қажет. Қарап отырсақ, қазір жас ұрпақтың алдында қай тұлға болмасын «батыр», «қайраткер» деп аталып жүр. Кеңес үкіметін қолмен жасағандар да, Алашорда автономиясын құрғандар да, олардың көзін құртқандар да жақсы. Кімнің кім екенін білмейміз. Біздің миымыз қазір қойыртпақ. Осылардың ішінен Шоқай сынды алыптарды ажыратып алуымыз керек. Өйткені, Мұстафаның мағыналы ғұмыры мен мәнді сөздері кеңестік пайымдардан ажырауымызға септігін тигізеді. Сондықтан, бүкіладамзаттық құндылықтармен үндесіп жатқан Тәуелсіз Қазақстанның құндылықтарынан айрылмауымыз керек. Бұл – Мұстафа Шоқайдың көксеген арман-мақсаты. Бүгінгі жастарды осы қалыпқа салып, тәрбиелесек, біздің тәуелсіздігіміз баянды болады. Жастардың санасы оянса, мәңгі тәуелсіз ел атанамыз. М.Шоқай: «...Бәрімiздiң құбыламыз өзiмiздiң атажұртымыз, өлкемiз Түркiстан болмақ. Түркiстан үшiн өлу, Түркiстан үшiн жан беру бәрiмiзге бiр мақсат, бiр киелi мiндет болмақ. Мұны ұмытпау керек. Түрiк халқы – батыр халық, түрiк халқы – арыстан, ер халық. «Кiмнен таяқ жегендей, бiздiң түрiктiң баласы, Алдырып жүрген дұшпанға аузының аласы». Бұл нақыл сөздi ұмытпауымыз керек. Бәрiмiз бiр болсақ, бiздiң жеңбейтiн жауымыз болмайды. Мақсатымызға жетемiз, онсыз бiздiң күнiмiз жоқ. Мұны ұмытпау керек», – деп, жастарға жауапкершілік жүгін жүктеп отыр. Сол себепті, жастар осындай данышпан адамды үлгі етіп, үлкен істерді орындауға жігерленуі керек.

Төлен ӘБДІК,
жазушы, Мемлекеттік сыйлықтың лауреаты.

Қазақтың Ресей патшалығы құрсауынан босаған шақтағы өз жолын іздеу үдерісіне атсалысқан тұлғалар шоғыры қомақты. Баршасы да құрметке лайық. Бостандық үшін басын берген азаматтар арасындағы ерекше орны бар күрескерлердің бірі – Түркістан автономиясы үкіметінің бас министрі Мұстафа Шоқай.

Алаштың алып тұлғасы өз халқына қайта құру кезеңінен кейін оралды. Сонда қайраткер тұлға жөнінде ең алғаш болып мақала жазғандардың бірімін. 1990 жылы мамырда «Ана тілі» газетіне М.Шоқайдың саяси көзқарастарын терең айшықтамай, ғұмырбаяны мен еңбектері төңірегінде нақты деректер келтіре отырып, материал бердім. 1990 жылдың аяғында «Қазақ әдебиеті» газетінде М.Шоқайдың саяси портретіне айрықша тоқталып, көлемді мақала жарияладым. Одан кейін жазушы Әнуар Әлімжанов қалам тербеді. Сең қозғалды, зерттеулер бірінен соң бірі шығып жатты. Алаш қайраткерінің есімі елге танылды. Алайда, мемлекеттік деңгейде ресми танылуы кемшіндеу. Десек те, 125 жылдық мерейтойы бұл олқылықтың орнын толтырады деп ойлаймын.

Қайран Мұстафа Шоқайұлы, елі үшін қабырғасы қайысқан Ұлы Түркістандық, сонымен бірге асқан білімпаз да зиялы Европалық атанған асыл жан! Сондықтан, бұл кісінің жүрек жұтқан ерен еңбегін біз әділ бағалай білуіміз керек. Өз отандастарымызға, әсіресе өзге ұлт өкілдеріне де оның гуманистік көзқарастарын, өмір жолын танытқанымыз жөн.

Мұстафа Шоқай – соңғы демі біткенше халық үшін жұмыс істеген адам. Өмірі сыртта өткеніне қарамастан, ол елдегі оқиғалардың барлығын жіті бақылап отырды. Азаттық қозғалысының теориясын жасаған, соны талдай білген Мұстафа европалық басылымдармен қатар, «Яш Түркістан», «Йени Түркістан» журналдарының бетінде де отандастарының өзекті мәселелерін үзбей көтерумен болды.

Репрессия кезінде жазықсыз жазаланған арыстарға жаны ашып, оны да жазып отырды. Бұл ретте Мұстафа Шоқай С.Қожанов, Т.Рысқұлов, С.Сәдуақасов, С.Меңдешевтердің, кеңестік баспасөз жазғандай, «Қазақстанды кеңестік Ресейден бөліп әкетуге тырысқан халық жаулары» болмағанын жазды. Сондай-ақ елдегі орын алып жатқан кемшіліктерге «нағыз ұлт жауы – кеңес өкіметі жауапты», ал «нағыз халық жауы – нақақтан жазаланып жатқандар емес, кеңестік жүйені ойлап тауып, оны халыққа таңып отырған адамдар» деді.

Жалпы, Мұстафа Шоқай большевизм идеясының қазақ халқына қасірет әкелетінін о баста білді. Қазақ халқы 1917-1919, 1921-1923, 1931-1933 жж. үш дүркін жасанды ашаршылықты бастан кешті. Солардың салдарынан жалпы 4 миллион қазақ опат болды. Егер олар қырылмағанда, табиғи өсімді есептегенде, олардың саны бүгінде 10 миллионнан асар еді. Бұлар әрине, жасанды ашаршылық еді. Мұны Мұстафа Шоқай «Большевиктердің аштық саясаты» деп бағалады сол заманда. Ол қазақтың қанын, салтын жойып, «бақыт» орнатқысы келгендерге қарсы шықты. Тәуелсіздік үшін күресті. Осыны бәрі білуі керек.

Бейбіт ҚОЙШЫБАЕВ,
жазушы, шоқайтанушы.

1917 жылы Ақпан төңкерісінен кейін Патшалық Ресей құлаған тұста көптеген ұлттар автономиясын жариялады. Соның бірі – Мұстафа Шоқай басқарған Түркістан мухтарияты. Қазан төңкерісінен кейін осылардың барлығы жаныштадды, ал басшылары шетелге кетуге мәжбүр болды. М.Шоқайдың ұлы тұлға екендігін қатар жүрген мемлекет, қоғам қайраткерлері көзінің тірісінде-ақ мойындаған. Украина Халық Республикасының бұрынғы сыртқы істер министрі А.Шульгиннің М.Шоқай қайтыс болғаннан кейін: «Егер Түркістан тәуелсіздік алып, М.Шоқай тірі болса, ол Джавахарлал Неру, Ататүрік сияқты қайраткер болар еді» дейді. Тағы бір сөзінде: «Заман өзгеріп, қалпына келгенде Мұстафа Шоқайға Ташкентте, не Перовскіде ескерткіш қойыла ма, жоқ па, білмеймін. Бірақ өз елінің тәуелсіздігі үшін күрескен Шоқайға өз халқының жүрегінен мәңгілік ескерткіш орнатылатынына сенімдімін» деген. Биылғы мерейтой секілді іс-шаралар тарихи тұлғаның халық жүрегінен ойып тұрып орын алғанының белгісі.

Сонымен қатар, жұрттың М.Шоқай жөнінде пайымдап жүргені 1999 жылы жарыққа шыққан екі томдық еңбек. Күні бүгінге дейін соның деңгейінде зерттеу жүргізілді, түсінік қалыптасты. Сол еңбектерді түпнұсқасымен салыстырып көргенімде, көптеген бұрмалаушылық болғанын анықтадым. Мұндайға жол бермеу үшін және Мұстафа Шоқайдың мұрасын сақтап қалу үшін түпнұсқа еңбектерін жинап, 12 томдық шығардық. Бұл еңбек біз үшін аса құнды және оны құрастыру оңай болған жоқ. Кітапта М.Шоқайдың өмірі мен қызметі, еңбектері, эпистолярлық мұрасы толық берілген. Күні бүгінге дейін беймәлім болып келген мақалалары табылды. Париждегі Шығыс тілдері мен өркениеттері институтының кітапханасын, Түркияның, Ресейдің, Өзбекстанның, Англияның, Қазақстанның, Польшаның, Америка Құрама Штаттарының, Ұлыбритания мен Грузияның мұрағаттары мен кітапханаларын, сирек қолжазбалар сақталған қорларын ақтардық. 2012 жылдан шыға бастаған ұлы күрескердің көптомдық шығармаларының толық жинағы азаттық аңсаған Алаштың асыл азаматының туғанына 125 жыл толған мерейтойы қарсаңында тарту етіп отырмыз. Енді бұдан былай қалың оқырман аңызға айналған тұлға туралы ақиқатқа көз жеткізетін болады.

Мұстафа Шоқай – тәуелсіздік үшін күрескен тұлға. Оның тәуелсіздік идеясы қай заманда да өміршең. М.Шоқай тәуелсіздікті ұлттың табиғи құқығы деп есептейді. Халық – дербес, азат өмір сүруге құқылы. Бұл Американың Тәуелсіздік декларациясы, Францияның Азаматтық құқықтар құжаттарында көрініс тапқан. Мұстафа Шоқай тәуелсіздікті осы тұрғыдан түсінді. Сонан соң ол тәуелсіздік үшін күрес жолдарын анықтады. Қандай мемлекет құру керектігін, қай елмен қандай қарым-қатынаста болуымыз керектігін де айтып кетті. Оның тәуелсіздігі отаршылдық идеяға қарсы бағытталды. 1929 жылы Мұстафа Шоқай: «Біз, Түркістан тәуелсіздігін жақтаушылар, еліміздің еркі үшін және жұртымыз Түркістанның бодандықтан құтылуы үшін күресеміз. Түркістандықтарға бұдан басқа жол болмаған. Қазір де жоқ және бұдан соң да болмайды. Бұдан кейінгі мұрат Түркістанда түрі жағынан да, мазмұны жағынан да ұлттық болатын мемлекеттік құрылымға қол жеткізу болмақ, сонда ғана халқымыз өз жерінің нағыз қожасы бола алады» деген болатын. Міне, сол арманы туған халқының басына бақ болып қонды. Осындай азаттық үшін күрескен қайраткерді бүгінгі ұрпақ білуі тиіс, біліп қана қоймай, үлгі тұтуы керек.

Көшім ЕСМАҒАМБЕТОВ,
Р.Сүлейменов атындағы Шығыстану институтының бас ғылыми қызметкері, филология ғылымдарының докторы, профессор.

Сыр бойынан атақ-даңқы алты Алашқа тараған небір асыл азаматтар түлеп ұшқан. 125 жылдық мерейтойы салтанатпен өтіп жатқан Мұстафа Шоқай есімі ел есінде мәңгі сақталатын осындай тарихи тұлғалардың алдыңғы қатарынан орын алады.

Мұстафа Шоқайдың ұлтжанды қайраткер ретіндегі тұлғасы шетелдегі қазақтар мен шетелдік зиялы қауым арасында ерекше танымал. Ал халықаралық дәрежедегі мұндай танымалдыққа көтерілген тарихи тұлғалар бізде өте сирек. Дегенмен, М.Шоқайдың өз Отанымен қайта табысып, мұраларының жұртшылыққа жетуі оңай болмады. Еліміз тәуелсіздік алған тоқсаныншы жылдардың басына дейін Мұстафа Шоқай туралы ашық айтылған да, жазылған да жоқ. Керісінше, бұл мәселеге қарсылық жиі бой көрсетіп тұрды. Міне, осындай жағдайда М.Шоқайдың есімін елге танытуда тарихшы ғалым Әбу Тәкенов, жазушы және қоғам қайраткері Әнуар Әлімжанов алғашқылардың бірі болып елеулі еңбек етті. Сондай-ақ Қызылорда облысынан құрылған «Мұстафа Шоқай» қоры басшылары және жергілікті қаламгер-журналистер, зиялы қауым өкілдері де зор еңбек сіңірді.

Бұл мәселеге біз қызмет ететін Дүниежүзі қазақтары қауымдастығы да атсалысқанын айта кету керек. Тәуелсіздік алғаннан кейін көп ұзамай, яғни 1992 жылдың қыркүйек айында Алматыда Әлем қазақтарының тұңғыш құрылтайы өтті. Отызға жуық елде тұратын қазақтардың өкілдері жиналған құрылтайда Дүниежүзі қазақтары қауымдастығы құрылып, оның Төралқа Төрағасы болып Қазақстан Президенті Нұрсұлтан Назарбаев сайланған еді. Осы құрылтайда Мұстафа Шоқайдың қазақ халқына сіңірген еңбегін лайықты бағалау мәселесі сөз болды.

Құрылтай өткеннен кейін де қауымдастық бұл мәселені назарда ұстады. Бұл үшін Түркия, Германия және Франциядағы ағайындармен нақты байланыс орнаттық. Еліміздегі сөзұстар азаматтармен пікірлестік. Нәтижесінде Мұстафа Шоқайдың мәселесін түбегейлі шешу үшін Елбасының қолдауына сүйену қажет екендігі айқындалды. Соған орай, Дүниежүзі қазақтары қауымдастығы мен «Мұстафа Шоқай» қоры бірлесіп, Елбасы Нұрсұлтан Назарбаевтың атына ашық хат жолдадық. Онда М.Шоқайдың тәуелсіз еліміздің тарихынан өзінің лайықты орын алуына қатысты мәселелер мемлекеттік деңгейде шешілуі керектігі жазылды. Хатқа Әбділдә Тәжібаев, Мұхамеджан Қаратаев, Жабайхан Әбділдин, Әнуар Әлімжанов, Манаш Қозыбаев, Қабдеш Жұмаділов, Бейбіт Қойшыбаев бастаған зиялы қауым өкілдері қол қойды. Ашық хат 1993 жылы 5 қарашада «Қазақ әдебиеті» газетінде жарық көрді.

Хат Елбасының тарапынан лайықты қолдау тапты. Соның нәтижесінде бұдан кейін Мұстафа Шоқайдың қайраткерлік еңбегін жоққа шығаруға тырысқан кедергілер біржола тоқтатылды. Яғни, Мұстафа Шоқайдың өз халқының ортасына біржола қайтып оралуына Қазақстан Президенті Нұрсұлтан Назарбаевтың тікелей ықпалы болғанын айрықша атап айтуға тиіспіз. Міне, осыдан кейін елімізде М.Шоқайдың ғұмырбаянын, еңбектерін терең зерделеу жұмыстары басталды.

Сұлтанәлі БАЛҒАБАЕВ,
жазушы,
Дүниежүзі қазақтары қауымдастығы төрағасының орынбасары.

КҮЗДІҢ СЫЙЫ

Қоңыр күз келгелі облыс орталығында аудандардың ауылшаруашылық жәрмеңкесі өтуде. Қала тұрғындары қыстық азық қорларын несібесі мол берекелі күздің жаңа өнімдерімен толықтырып жатыр. Осындай игілігі мен сауабы мол жәрмеңке кешегі жексенбі күні де өтті. Кезегімен өтіп жатқан жексенбілік жәрмеңкеге Қызылорда қаласы және Жалағаш ауданының кәсіпкерлері мен ауылшаруашылық тауар өндірушілері өз өнімдерін сөреге қойды.

Аймақ басшысы Қырымбек Көшербаев жәрмеңкеге арнайы барып, кәсіпкерлермен және қала тұрғындарымен тілдесіп, баға нарқына мән берді.

Қызылорда қаласының ауылшаруашылық жәрмеңкесінде 204 тоннадан астам өнім саудаланды. Нарық бағасынан 15-20 пайызға арзан өнімдердің жалпы сомасы 35 млн-ға жуық. Ал жалағаштықтар қала тұрғындарына жалпы құны 18 млн теңге болатын ауыл шаруашылығы өнімдерін әкеліп, қала халқына арзан бағада ұсынды.

Жәрмеңкеге шаруашылықтармен қатар жергілікті кәсіпкерлер де белсене қатысты. Мәселен, ірі сауда орталықтары да өз өнімдерін әкеліп, тұрғындарға төмен бағаға саудалады. Жәрмеңкеде жеміс-жидек, көкөніс, бақша дақылдарынан бастап, күнделікті тұрмысқа қажетті азық-түлік өнімдеріне дейін болды. Жергілікті тұрғындар мұндай шараның апта сайын ұйымдастырылып жатқанына дән риза екендіктерін жеткізді.

Сондай-ақ, жәрмеңкелерде концерттік бағдарламар, мерекелік шаралар ұйымдастырылды. Ауылшаруашылық жәрмеңкесі желтоқсан айына дейін жалғасатын болады.

Нұрбек САҒАТҰЛЫ.

● БОЛАШАҒЫ БІРТҰТАС ЕЛ

ЕЛДІККЕ ШАҚЫРАДЫ

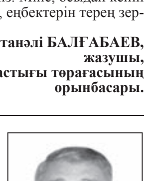
«Мәңгілік ел» – ұлт пен ұлысты бір арнаға тоғыстыратын рухани күш. Жуырда елордамыздағы «Қазақстан» орталық концерт залында бас қосқан тәуелсіз елдің белсенді әрі отансүйгіш азаматтары қоғамға осылайша ұран тастады. Жалпақ жұртты елдікке шақырған «Мәңгілік ел – болашағы біртұтас ел» атты республикалық патриоттар форумына еліміздің барлық облыстарынан 2 мыңнан астам делегат қатысқаны мәлім. Тәуелсіз елдің патриоттары – Отанын жанындай сүйетін азаматтар. Аталған жиынға Сыр елінен қатысқанымды мақтаныш тұтамын. Олар – түрлі салада жүрген үздік дәрігерлер, әскерилер, өнеркәсіп жұмысшылары, ғалымдар, жас көшбасшылар, ауыл шаруашылығы қызметкерлері, қоғам қайраткерлері, спортшылар, актерлар және мәдениет майталмандары.

Айтулы жиында мінберге шығып сөз алғандар «Мәңгілік елдің» ұлттық құндылықтарына тоқталды. Елбасының «Ұлт жоспары – 100 нақты қадам» бағдарламасы аясында Қазақстан халқы Ассамблеясының «Үлкен ел – үлкен отбасы» жалпыұлттық жобасы талқыланды. Соңында «Жыл патриоты» байқауының жеңімпаздары жеті аталым бойынша марапатталды. Оларды Отанға деген құрметін күнделікті еңбегімен әрі нақты ісімен дәлелдеп ерлік көрсеткендер деп ойлаймын.

Мәселен, мен патриоттық сезім дегенді тәуелсіз Қазақстанның дамуына атсалысу, сол жолда аянбай тер төгу деп түсінемін. Қысқасы, «Мәңгілік ел – болашағы біртұтас ел» атты форумнан көкейге түйгенім мол болды.

Қайраддин БАЙМАХАНОВ,
облыстық "Ерлік" үйлестіру кеңесінің төрағасы.

ТАҒАЙЫНДАУ



Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің жауапты хатшысы Н.Коржованың 2015 жылғы 8 қазандағы бұйрығымен және облыс әкімінің келісімі бойынша **Дүйсенбаев Әуезбек Сейткамалұлы** Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі Қазынашылық комитетінің Қызылорда облысы бойынша қазынашылық департаментінің басшысы лауазымына тағайындалды.

Әуезбек Сейткамалұлы 1962 жылы Сырдария ауданында дүниеге келген. 1992 жылы Қазақ мемлекеттік экономикалық университетін - экономист, 2001 жылы Қазақ мемлекеттік заң академиясын заңгер мамандықтары бойынша бітірген.

Еңбек жолын 1978 жылы Сырдария аудандық ауылшаруашылық бөлімінің жұмысшысы ретінде бастаған. 1986-1990 жылдары – Сырдария аудандық қаржы бөлімінде экономист, ревизор-инспектор, бас салық инспекторы, 1990-2003 жылдары – Сырдария ауданы бойынша мемлекеттік салық инспекциясы бастығының орынбасары, Қызылорда қаласы бойынша салық инспекциясында бөлім бастығы, Шиелі ауданы бойынша салық комитетінің төрағасы. 2003-2014 жылдары – Қызылорда облысы бойынша салық комитетінің басқарма бастығы, Қызылорда облысы бойынша салық департаменті бастығының орынбасары лауазымдарында қызмет атқарған.

2014 жылдан Қызылорда облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаментінің мемлекеттік қызмет көрсетулер басқармасының басшысы қызметін атқарып келді.

Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы 9 қыркүйектегі №156 қаулысы
Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде 06.10.2015 жылы № 5163 тіркелген

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына және «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына сәйкес Қызылорда облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) «Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) «Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) «Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

5) «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

6) «Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

7) «Ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Қызылорда облысы әкімінің орынбасары Н.Н.Годуноваға жүктелсін.

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

Қызылорда облысының әкімі Қ. Көшербаев.

Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы «9» қыркүйектегі № 156 қаулысымен бекітілген

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімдері және облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) тұрғылықты жері бойынша көрсетілетін қызметті беруші болмаған жағдайда - кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі);

3) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Орталық) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама не бас тарту).

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының (немесе нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) (әрі қарай – оның өкілі) Орталыққа немесе көрсетілетін қызметті берушіге не ауылдық округ әкіміне «Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі №279 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11342 болып тіркелген) бекітілген «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынуы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тіркелген күні мен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің үзбелі талонын (бұдан әрі – үзбелі талон) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

көрсетілетін қызметті беруші, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды және қорытынды шығару үшін учаскелік комиссияға жолдайды (екі жұмыс күні ішінде);

5) учаскелік комиссия құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді және ұсынылған құжаттар мен көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайын тексеру нәтижелері негізінде қорытынды шығарады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (үш жұмыс күні ішінде;)

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы ұсынылған көрсетілетін қызметті алушының құжаттары мен учаскелік комиссияның қорытындысы негізінде хабарлама не бас тарту дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (екі жұмыс күні ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға не бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

8) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы хабарламаны не бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (отыз минуттан аспайды);

көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі ауылдық округ әкіміне стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) ауылдық округ әкімі құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне үзбелі талон береді (отыз минуттан аспайды), құжаттарды қарайды және қорытынды шығару үшін учаскелік комиссияға жолдайды (екі жұмыс күні ішінде);

ауылдық округ әкімі, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

3) учаскелік комиссия құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді және ұсынылған құжаттардың және көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайына тексеру нәтижелері негізінде қорытынды шығарады және құжаттарды ауылдық округ әкіміне жолдайды (үш жұмыс күні ішінде);

4) ауылдық округ әкімі құжаттарды тіркейді және құжаттар мен учаскелік комиссияның қорытындысын көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (жеті жұмыс күні ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

7) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы ұсынылған көрсетілетін қызметті алушының құжаттары мен учаскелік комиссияның қорытындысы негізінде хабарлама не бас тарту дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (екі жұмыс күні ішінде);

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға не бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны не бас тартуды тіркейді және ауылдық округ әкіміне жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

10) ауылдық округ әкімі хабарламаны не бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (отыз минуттан аспайды);

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;
4) учаскелік комиссия;
5) ауылдық округ әкімі;
6) Орталық қызметкері;
7) Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Орталықпен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Орталықпен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

10. Орталықпен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталық арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Орталыққа стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаты (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

стандарттың 2-қосымшасына сәйкес отбасы құрамы туралы мәліметтер;

стандарттың 3-қосымшасына сәйкес адамның (өтініш берушінің отбасы мүшелерінің) алған табыстары туралы мәліметтер;

стандарттың 4-қосымшасына сәйкес жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы мәліметтер;

көрсетілетін қызметті алушының (отбасы мүшелерінің) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасын немесе ауылдық округ әкімінің анықтамасын);

жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шаралары аясында жасалған кездегі әлеуметтік келісімшарт;

көрсетілген құжаттарда қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелер растаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаты, тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты ұсыну талап етілмейді;

2) Орталық қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылдағаны туралы мыналарды:

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні көрсетілген өтініш;

сұратылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;

қоса беріліп отырған құжаттардың саны мен атауы;

құжаттардың берілетін күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде);

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) және олардың байланыс телефондарын көрсете отырып, қолхат береді (бұдан әрі - құжаттарды қабылдау жөнінде қолхат) немесе көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда стандарттың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (отыз минуттан аспайды);

Орталық қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды және қорытынды шығару үшін учаскелік комиссияға жолдайды (екі жұмыс күні ішінде);

7) учаскелік комиссия құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді және ұсынылған құжаттардың және көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайын тексеру нәтижелері негізінде қорытынды шығарады және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (үш жұмыс күні ішінде);

8) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы ұсынылған көрсетілетін қызметті алушының құжаттары мен учаскелік комиссияның қорытындысы негізінде хабарлама не бас тарту дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (бір жұмыс күні ішінде);

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға не бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

10) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны не бас тартуды тіркейді және Орталыққа жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

11) Орталық қызметкері хабарламаны не бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (отыз минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5	6	7
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Учаскелік комиссия	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне үзбелі талон береді	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді және қорытынды шығарады	ұсынылған көрсетілетін қызметті алушының құжаттары мен учаскелік комиссияның қорытындысы негізінде хабарлама не бас тарту дайындайды	хабарламаға не бас тартуға қол қояды	хабарламаны не бас тартуды тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	қорытынды шығару үшін учаскелік комиссияға жолдайды	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды	2 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде	2 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде:

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Ауылдық округ әкімі	Учаскелік комиссия	Ауылдық округ әкімі	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне үзбелі талон береді	құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді және қорытынды шығарады	құжаттарды тіркейді	құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	құжаттарды қарайды және қорытынды шығару үшін учаскелік комиссияға жолдайды	құжаттарды ауылдық округ әкіміне жолдайды	құжаттар мен учаскелік комиссияның қорытындысын көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды
5	Орындалу мерзімі	құжаттарды тіркеу және үзбелі талон беру – 30 минуттан аспайды, құжаттарды учаскелік комиссияға жолдау – 2 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде	7 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды

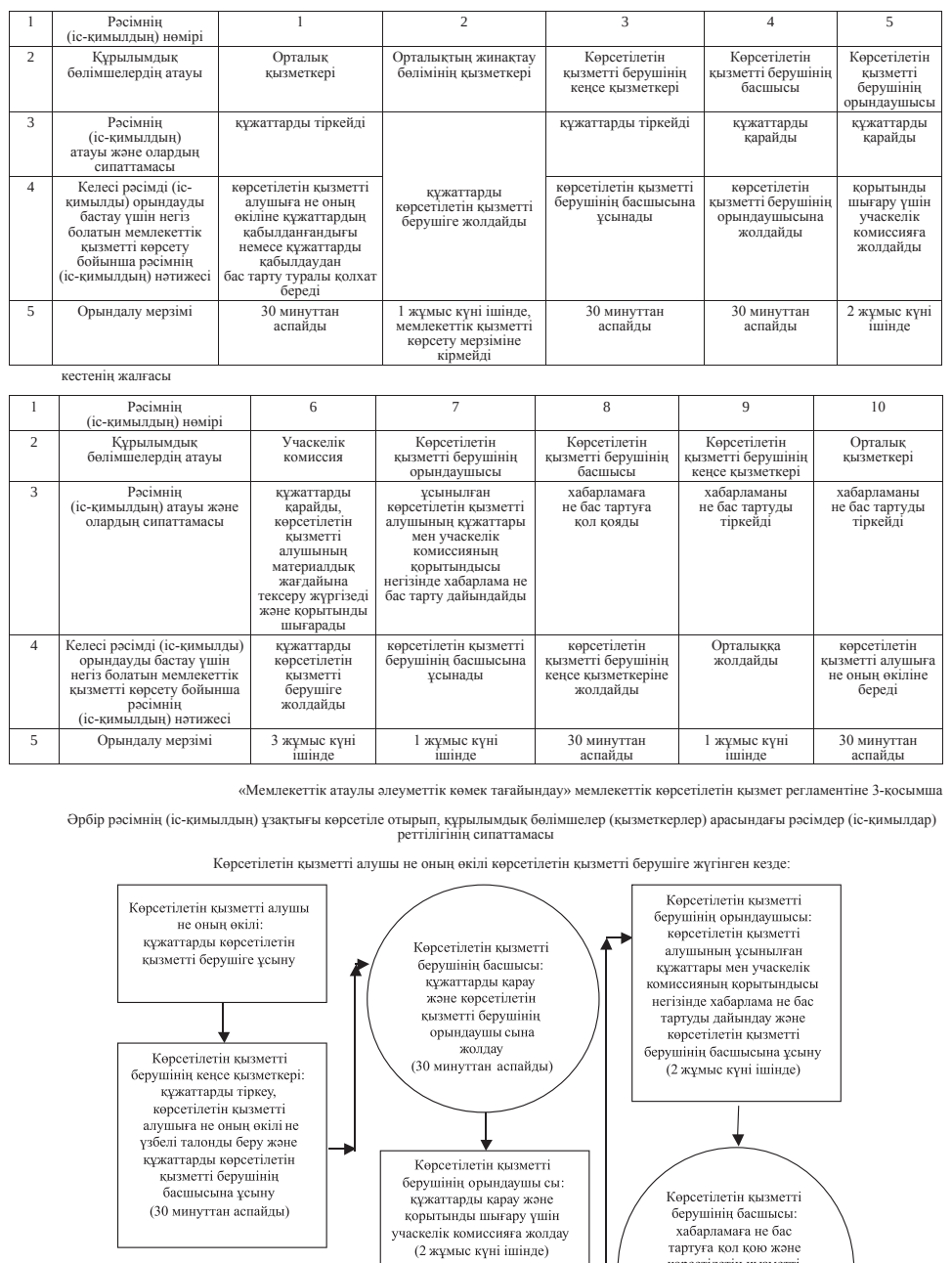
кестенің жалғасы

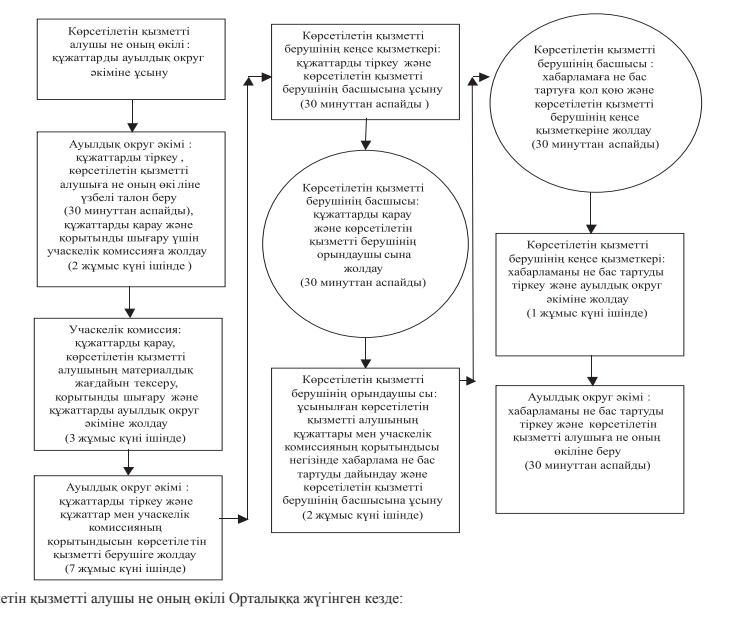
1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	6	7	8	9
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Ауылдық округ әкімі
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	ұсынылған көрсетілетін қызметті алушының құжаттары мен учаскелік комиссияның қорытындысы негізінде хабарлама не бас тарту дайындайды	хабарламаға не бас тартуға қол қояды	хабарламаны не бас тартуды тіркейді	хабарламаны не бас тартуды тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	ауылдық округ әкіміне жолдайды	көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
5	Орындалу мерзімі	2 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды

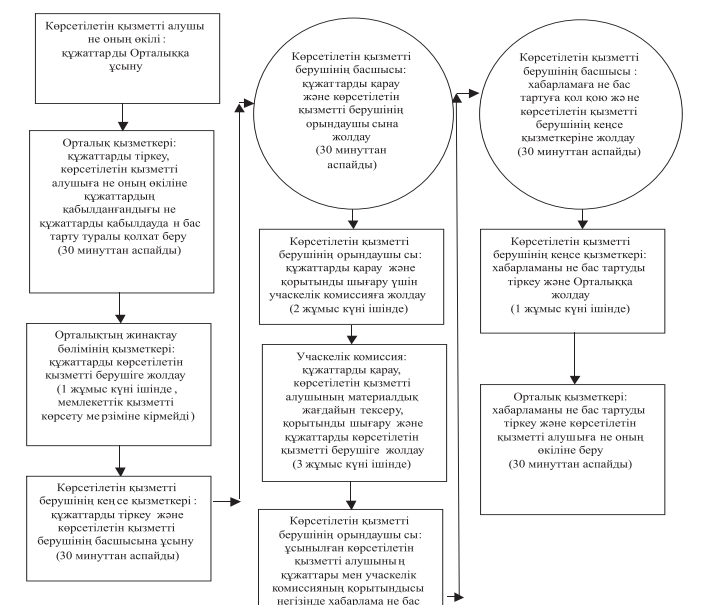
«Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

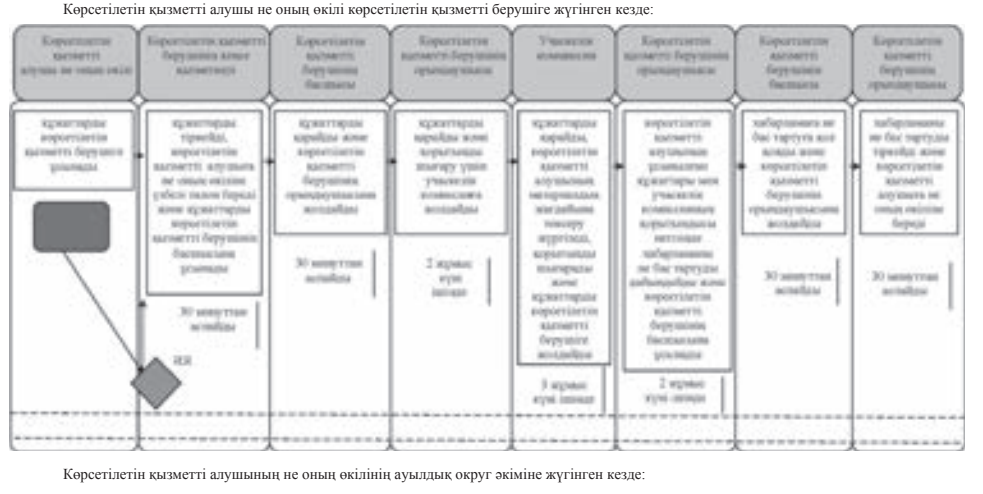
Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Орталыққа жүгінген кезде:









Шартты белгілемелер:

- ■ - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- □ - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс -қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;
- ◆ - таңдау нұсқасы;
- → - келесі рәсімге (іс -қимылға) өту.

Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы «9» қыркүйектегі № 156 қаулысымен бекітілген

«Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімдері және облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі);

3) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Орталық) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама не бас тарту).

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының (немесе нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) (әрі қарай – оның өкілі) Орталыққа немесе көрсетілетін қызметті берушіге немесе ауылдық округ әкіміне «Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11342 болып тіркелген) бекітілген «Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынуы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне мемлекеттік көрсетілетін қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні және тіркелген күні көрсетілген өтініштің үзбелі талонын (бұдан әрі – үзбелі талон) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды және қорытынды шығару үшін учаскелік комиссияға жолдайды (екі жұмыс күні ішінде);

5) учаскелік комиссия құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді және ұсынылған құжаттар мен көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайын тексеру нәтижелері негізінде қорытынды шығарады және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (үш жұмыс күні ішінде);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы ұсынылған көрсетілетін қызметті алушының құжаттары мен учаскелік комиссияның қорытындысы негізінде хабарламаны дайындайды не балалар толықтай мемлекеттік қамсыздандыруда болғанда; Қазақстан Республикасының неке-отбасы заңнамасында белгіленген жағдайларда ата-аналар ата-ана құқықтарынан айырылғанда немесе құқықтары шектелгенде, бала асырап алу жарамсыз деп танылғанда немесе оның күші жойылғанда, қамқоршылар (қорғаншылар) өз міндеттерін орындаудан босатылғанда немесе шеттетілгенде; отбасының жан басына шаққандағы орташа айлық табысы азық-түлік себетінің құнынан асып кеткенде бас тартуды дайындайды және хабарлама мен бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (екі жұмыс күні ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға не бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

8) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы хабарламаны не бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (отыз минуттан аспайды);

көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі ауылдық округ әкіміне стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) ауылдық округ әкімі құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне үзбелі талонды береді (отыз минуттан аспайды), құжаттарды қарайды және қорытынды шығару үшін учаскелік комиссияға жолдайды (үш жұмыс күні ішінде);

ауылдық округ әкімі, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

3) учаскелік комиссия құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді және ұсынылған құжаттар мен көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайын тексеру нәтижелері негізінде қорытынды шығарады және ауылдық округ әкіміне жолдайды (үш жұмыс күні ішінде);

4) ауылдық округ әкімі қабылданған құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының құжаттары мен учаскелік комиссияның қорытындысын көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (үш жұмыс күні ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

7) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттары мен учаскелік комиссияның қорытындысы негізінде хабарламаны дайындайды не балалар толықтай мемлекеттік қамсыздандыруда болғанда; Қазақстан Республикасының неке-отбасы заңнамасында белгіленген жағдайларда ата-аналар ата-ана құқықтарынан айырылғанда немесе құқықтары шектелгенде, бала асырап алу жарамсыз деп танылғанда немесе оның күші жойылғанда, қамқоршылар (қорғаншылар) өз міндеттерін орындаудан босатылғанда немесе шеттетілгенде; отбасының жан басына шаққандағы орташа айлық табысы азық-түлік себетінің құнынан асып кеткенде бас тартуды дайындайды және хабарламаны не бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (бес жұмыс күні ішінде);

8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға не бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны не бас тартуды тіркейді және ауылдық округ әкіміне жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

10) ауылдық округ әкімі хабарламаны не бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (отыз минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;
4) учаскелік комиссия;
5) ауылдық округ әкімі;
6) Орталық қызметкері;
7) Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Орталықпен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Орталықпен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

10. Орталықпен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталық арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Орталыққа стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты) (жеке тұлғаны сәйкестендіру үшін талап етіледі), оралмандар үшін – оралман куәлігі;

баланың (балалардың) туу туралы куәлігі (куәліктері) не туу туралы акті жазбасынан үзінді;

көрсетілетін қызметті алушының деректері баланың туу туралы куәлігіндегі деректермен сәйкес келмеген жағдайда, неке қию (некені бұзу) туралы куәлік;

құжаттардың түпнұсқалары негізінде толтырылған стандарттың 2-қосымшасына сәйкес отбасы құрамы туралы мәліметтер;

отбасы мүшелерінің табыстары туралы мәліметтер, оның ішінде стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысанда өтініш берушінің отбасы мүшелерінің алған табыстары туралы мәліметтер және 4-қосымшасына сәйкес нысанда жеке қосалқы шаруашылығының бар-жоғы туралы мәліметтер;

отбасының тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;

балаға қамқоршылық (қорғаншылық) белгіленген немесе бала асырап алған жағдайда – балаға қамқоршылық (қорғаншылық) белгіленгенін немесе бала асырап алғанын растайтын құжат;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатта, баланың (балалардың) туу туралы куәлігін не туу туралы актілік жазбадан үзінді көшірмеде (Қазақстан Республикасының аумағында 2007 жылғы 13 тамыздан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), неке қию туралы куәлікте (Қазақстан Республикасының аумағында 2008 жылғы 1 маусымнан кейін жүргізілген тіркеулер бойынша), тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатта, балаға қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу немесе бала асырап алу туралы құжаттарда қамтылған ақпарат мемлекеттік ақпараттық жүйелермен расталған жағдайда көрсетілген құжаттарды ұсыну талап етілмейді;

2) Орталық қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы мыналарды:

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні көрсетілетін өтініш;

сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;

қоса беріліп отырған құжаттардың саны мен атауы;

құжаттардың берілетін күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде);

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) және олардың байланыс телефондарын көрсете отырып қолхат береді (бұдан әрі - құжаттар қабылдау жөнінде қолхат) және көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын ұсынған жағдайда стандарттың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (отыз минуттан аспайды);

Орталық қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды және қорытынды шығару үшін учаскелік комиссияға жолдайды (екі жұмыс күні ішінде);

7) учаскелік комиссия құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді және ұсынылған құжаттар мен көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайын тексеру нәтижелері негізінде қорытынды шығарады және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (үш жұмыс күні ішінде;)

8) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы ұсынылған көрсетілетін қызметті алушының құжаттары мен учаскелік комиссияның қорытындысы негізінде хабарламаны дайындайды не балалар толықтай мемлекеттік қамсыздандыруда болғанда; Қазақстан Республикасының неке-отбасы заңнамасында белгіленген жағдайларда ата-аналар ата-ана құқықтарынан айырылғанда немесе құқықтары шектелгенде, бала асырап алу жарамсыз деп танылғанда немесе оның күші жойылғанда, қамқоршылар (қорғаншылар) өз міндеттерін орындаудан босатылғанда немесе шеттетілгенде; отбасының жан басына шаққандағы орташа айлық табысы азық-түлік себетінің құнынан асып кеткенде бас тартуды дайындайды және хабарламаны не бас тартуды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (бір жұмыс күні ішінде);

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға не бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

10) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны не бас тартуды тіркейді және Орталыққа жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

11) Орталық қызметкері хабарламаны не бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (отыз минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

«Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5	6	7
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Учаскелік комиссия	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне үзбелі талон береді	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді және қорытынды шығарады	ұсынылған көрсетілетін қызметті алушының құжаттары мен учаскелік комиссияның қорытындысы негізінде хабарлама не бас тартуды дайындайды	хабарламаға не бас тартуға қол қояды	хабарламаны не бас тартуды тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	қорытынды шығару үшін учаскелік комиссияға жолдайды	көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды	2 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде	2 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде:

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Ауылдық округ әкімі	Учаскелік комиссия	Ауылдық округ әкімі	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне үзбелі талон береді	құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді және қорытынды шығарады	құжаттарды тіркейді	құжаттарды тіркейді	құжаттарды қарайды
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	құжаттарды қарайды және қорытынды шығаруға учаскелік комиссияға жолдайды	ауылдық округ әкіміне жолдайды	көрсетілетін қызметті алушының құжаттары мен учаскелік комиссияның қорытындысын көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды
5	Орындалу мерзімі	құжаттарды тіркеу және үзбелі талон беру - 30 минуттан аспайды, құжаттарды учаскелік комиссияға жолдау – 3 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде	3 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды

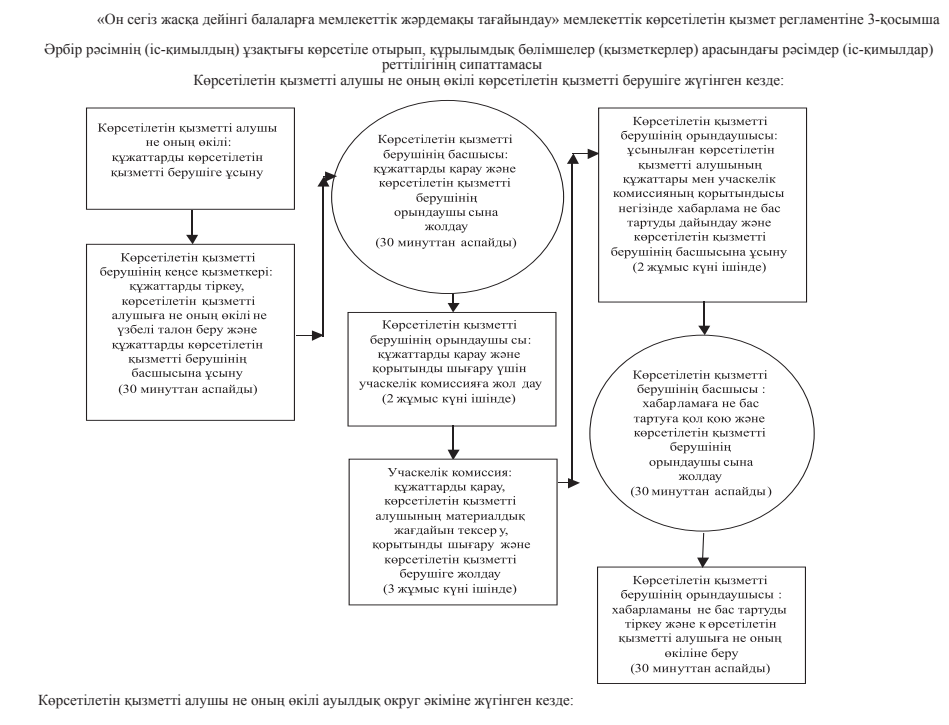
кестенің жалғасы

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	6	7	8	9
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Ауылдық округ әкімі
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	көрсетілетін қызметті алушының құжаттары мен учаскелік комиссияның қорытындысы негізінде хабарламаны не бас тартуды дайындайды	хабарламаға не бас тартуға қол қояды	хабарламаны не бас тартуды тіркейді	хабарламаны не бас тартуды тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	ауылдық округ әкіміне жолдайды	көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
5	Орындалу мерзімі	5 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды

«Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

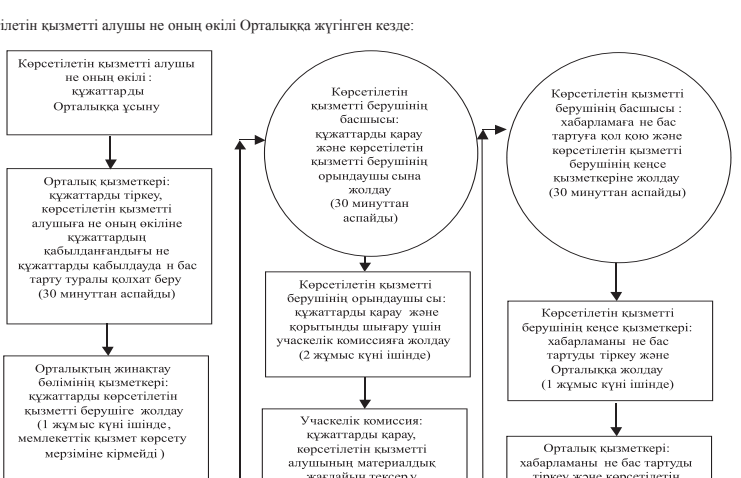
Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Орталыққа жүгінген кезде:



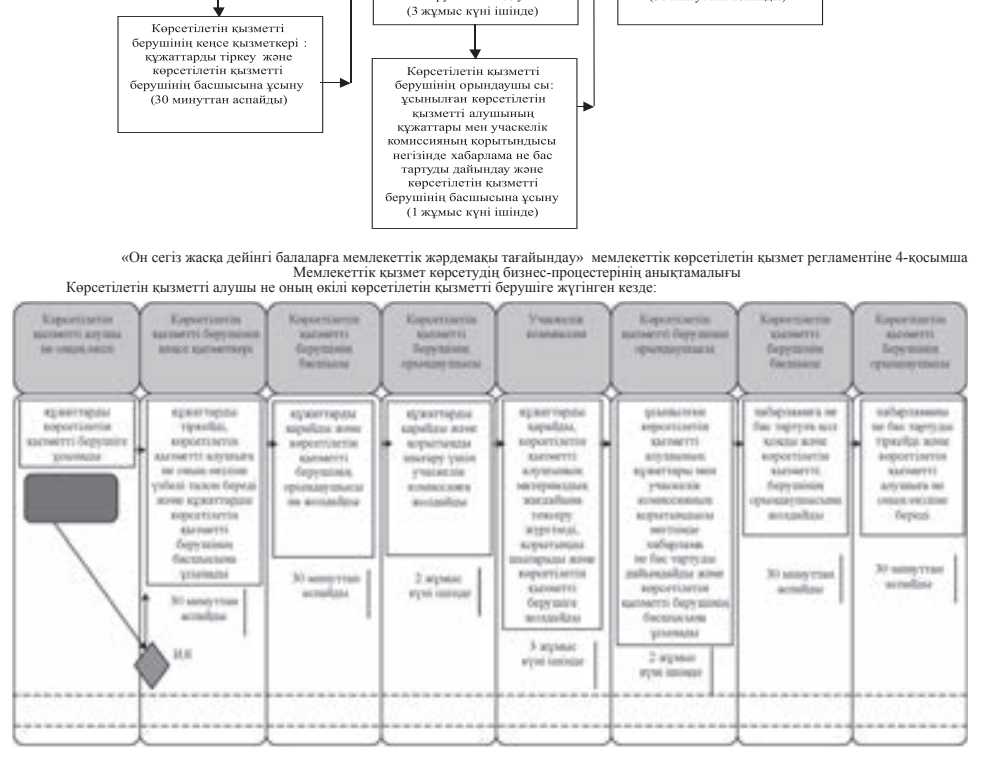
Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде:

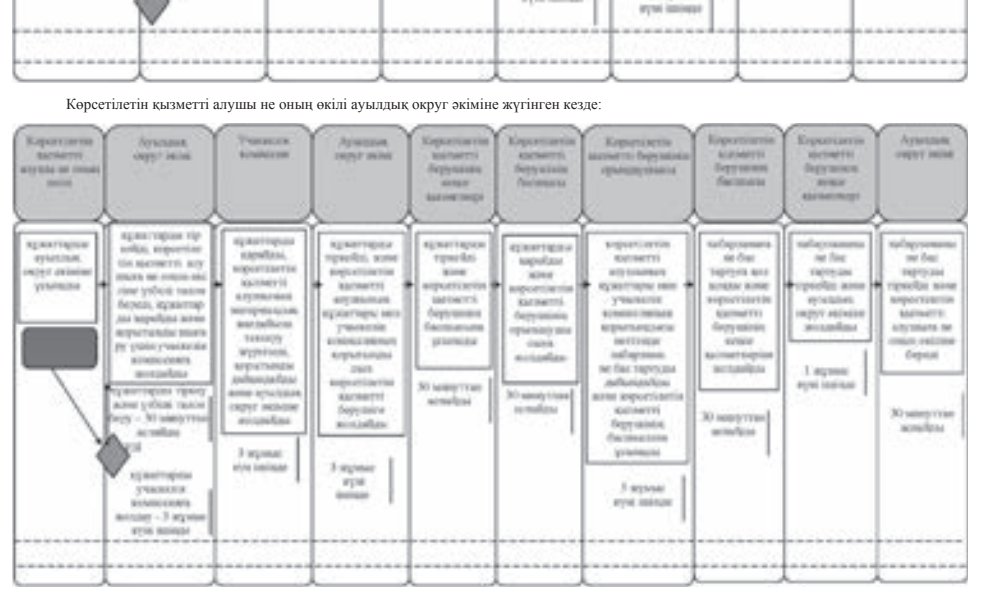
Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Орталыққа жүгінген кезде:

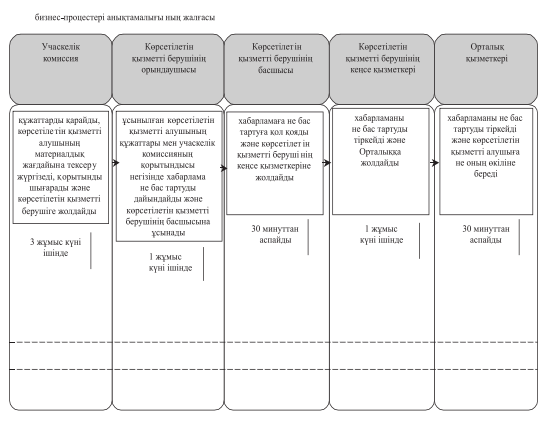


«Он сегіз жасқа дейінгі балаларға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша
Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:







Шартты белгілемелер:

- ■ - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- □ - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс -қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;
- ◆ - таңдау нұсқасы;
- → - келесі рәсімге (іс -қимылға) өту.

Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы «9»қыркүйектегі № 156 қаулысымен бекітілген

«Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламаларжәне азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімдері және облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Орталық);

3) мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеуді тағайындау, сондай-ақ мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеуді тағайындау туралы ақпарат алу кезінде www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама).

Порталда жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама, сондай-ақ жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны - электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының (немесе нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) (бұдан әрі – оның өкілі) Орталыққа немесе көрсетілетін қызметті берушіге «Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11342 болып тіркелген) бекітілген «Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанында сұраныс жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні және тіркелген күні көрсетілген өтініштің үзбелі талонын (әрі қарай – үзбелі талон) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, хабарламаны дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (сегіз жұмыс күні ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (отыз минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;
4) Орталық қызметкері;
5) Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимыл тәртібі реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Орталықпен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Орталықпен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Орталықпен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталық арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Орталыққа стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат;

тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат (мекенжай анықтамасын немесе ауыл әкімінің анықтамасын);

психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы;

«Медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қаңтардағы № 44 (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 10589 болып тіркелген) бұйрығымен бекітілген нысан бойынша мүгедектігі туралы анықтама;

банктік шот нөмірі туралы мәліметтерді растайтын құжат;

стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша мүгедек баланы үйде оқыту фактісін растайтын оқу орнының анықтамасын (бұдан әрі - анықтама);

2) Орталық қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне мыналарды:

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні көрсетілген өтініш;

сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

құжаттардың берілетін күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде);

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) және олардың байланыс телефондарын көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (бұдан әрі - құжаттар қабылдау жөнінде қолхат) береді немесе көрсетілетін қызметті алушымен не оның өкілімен стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасы ұсынылған жағдайда стандарттың 3-қосымшасына сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (жиырма минуттан аспайды);

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, хабарламаны дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (сегіз жұмыс күні ішінде);

7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны тіркейді және Орталыққа жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

9) Орталық қызметкері хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (жиырма минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

11. Қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ- мен куәландырылған электронды құжат нысанындағы сұраныс пен (бұдан әрі - электрондық сұраныс) стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды жолдайды:

психологиялық- медициналық- педагогикалық консультация қорытындысының электрондық көшірмесі;

анықтаманың электрондық көшірмесі;

жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат алу үшін – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс;

электрондық өтініште көрсетілген жеке басты куәландыратын құжаттың, тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың, банктік шоттың нөмірі туралы, мүгедектік анықтама туралы құжаттың мәліметтерін көрсетілетін қызметті алушы «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетіле отырып, құжаттарды қабылданғаны туралы хабарламаны жолдайды (отыз минуттан аспайды);

3) электрондық сұраныс пен құжаттар қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдары осы регламенттің 6-тармағының 2-5) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының не оның өкілінің «жеке кабинетіне» жолдайды (отыз минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

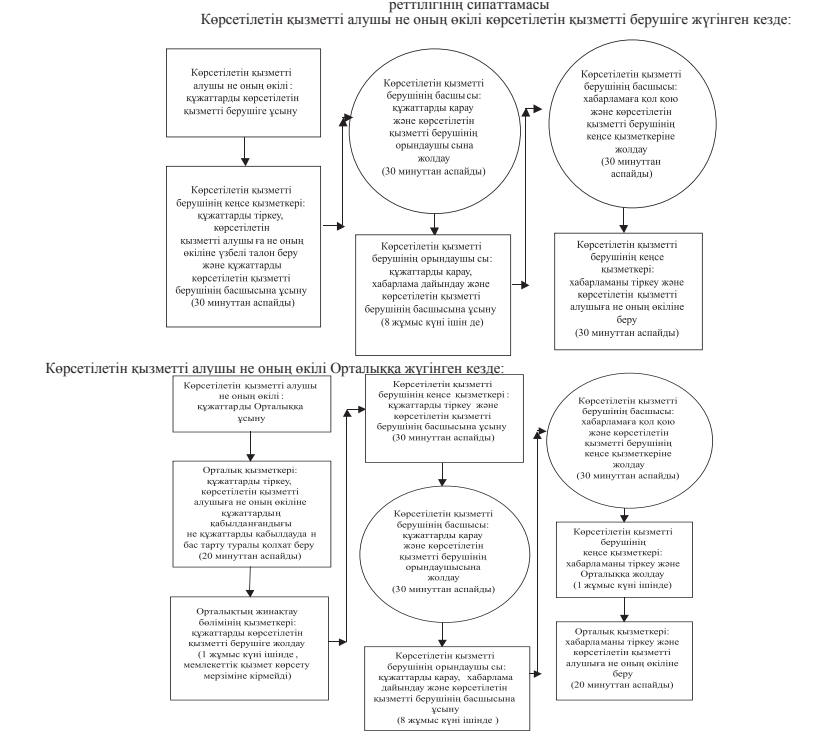
«Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

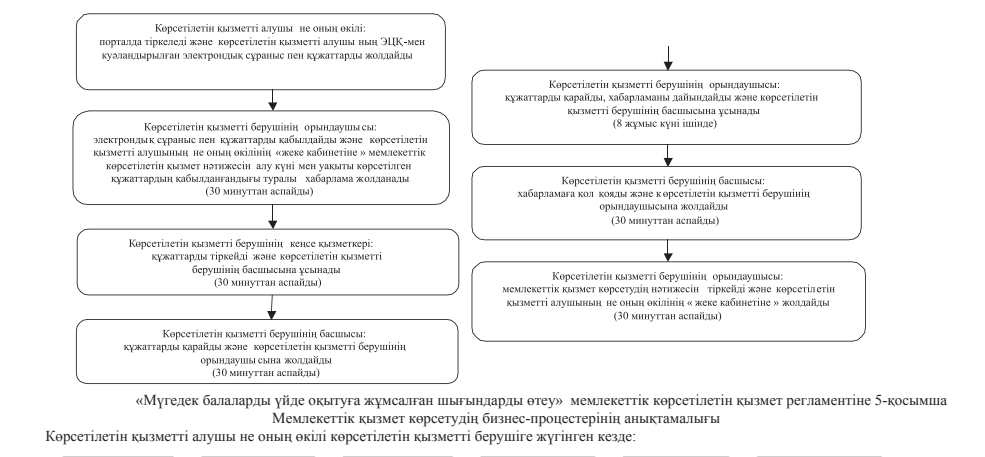
Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы
Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

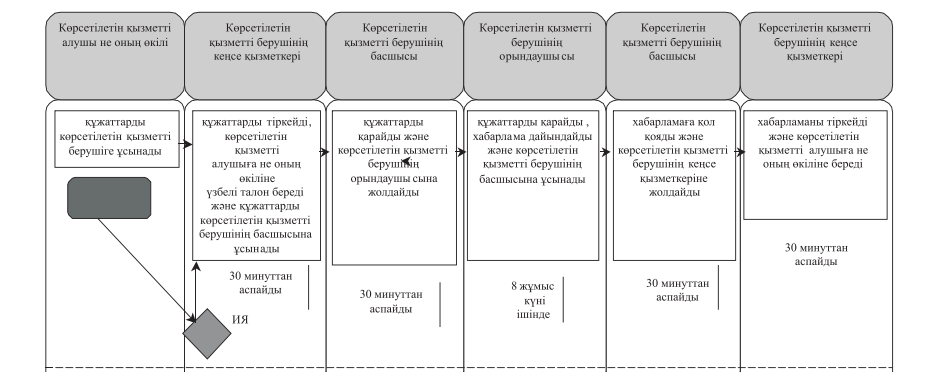
1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне үзбелі талон береді	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды және хабарламаны дайындайды	хабарламаға қол қояды	хабарламаны тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды	8 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды

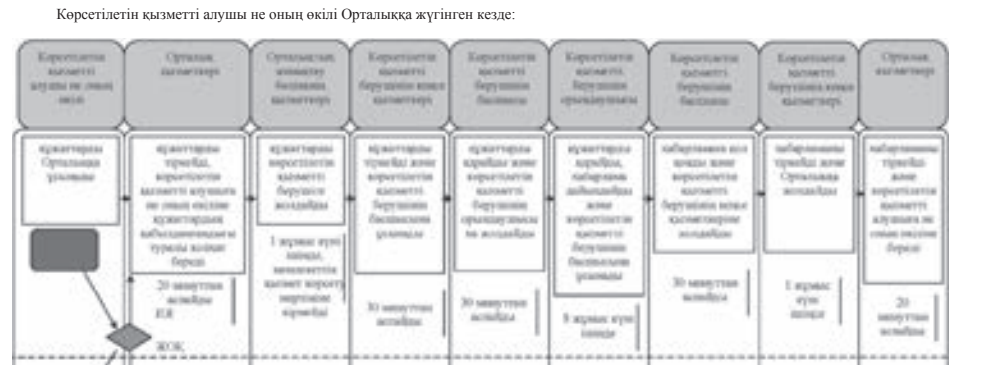
«Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы
Көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Орталыққа жүгінген кезде:









Шартты белгілемелер:

- ■ - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- □ - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс -қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;
- ◆ - таңдау нұсқасы;
- → - келесі рәсімге (іс -қимылға) өту.

(Жалғасы 4-бетте).

Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы «9» қыркүйектегі № 156 қаулысымен бекітілген

«Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімдері және облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) кент, ауыл, ауылдық округ әкімі (бұдан әрі - ауылдық округ әкімі);

3) мүгедектер мен әлеуметтік маңызды аурулары бар адамдар - www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама).

Порталда әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама, сондай-ақ әлеуметтік көмек тағайындау туралы ақпарат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге немесе ауылдық округ әкіміне еркін нысандағы өтініш ұсынуы немесе портал арқылы электрондық құжат нысанындағы өтініш жолдауы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге «Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11342 болып тіркелген) бекітілген «Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттың (бұдан әрі - стандарт) 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға тіркелген күні және мемлекеттік көрсетілетін қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген өтініштің талонын (бұдан әрі - талон) береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, хабарламаны дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (алты жұмыс күні ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (отыз минуттан аспайды);

әлеуметтік көмек көрсету үшін құжаттар жетіспеген не олардың бүлінуіне, жоғалуына байланысты өтініш берушінің қажетті құжаттарды ұсыну мүмкіндігі болмаған жағдайларда (бұдан әрі - өмірлік қиын жағдай туындаған кезде):

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға талон береді және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайына тексеру жүргізуге және қорытынды шығару үшін құжаттарды учаскелік комиссияға жолдайды (екі жұмыс күні ішінде);

5) учаскелік комиссия көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді, акт жасайды, әлеуметтік көмекке мұқтаждығы туралы қорытынды шығарады және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (үш жұмыс күні ішінде);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы ұсынылған құжаттар негізінде көрсетілетін қызметті алушының (отбасының) жан басына шаққандағы орташа табысын есептеуді (бұдан әрі - есептеу) жүргізеді және арнайы комиссияның қарауына ұсынады (екі жұмыс күні ішінде);

7) арнайы комиссия көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік көмек көрсету қажеттілігі туралы қорытынды шығарады және аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың жергілікті өкілді органдарының шешімдерімен бекітілген «Әлеуметтік көмек көрсетудің, оның мөлшерін белгілеудің және мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарының тізбесін айқындаудың қағидасына» (бұдан әрі - Қағида) сәйкес әлеуметтік көмектің мөлшерін белгілейді және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (жеті жұмыс күні ішінде);

8) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы ұсынылған көрсетілетін қызметті алушының құжаттары мен арнайы комиссияның қорытындысы негізінде әлеуметтік көмек тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) дайындайды немесе көрсетілетін қызметті алушымен ұсынылған құжаттарда дәйексіз мәліметтер анықталған жағдайда (өтініш беруші адамның (отбасының) материалдық жағдайына тексеру жүргізуден бас тартқанда, жалтарғанда) немесе адамның (отбасының) жан басына шаққандағы орташа табысы Қызылорда облысы бойынша ең төменгі күнкөріс деңгейінен артқан жағдайда, бас тарту (бұдан әрі - бас тарту) дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (екі жұмыс күні ішінде);

9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға не бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

10) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны не бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (отыз минуттан аспайды);

көрсетілетін қызметті алушы ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушы ауылдық округ әкіміне стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) ауылдық округ әкімі құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға талон береді (отыз минуттан аспайды) және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, хабарламаны дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (алты жұмыс күні ішінде);

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

7) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны тіркейді және ауылдық округ әкіміне жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

8) ауылдық округ әкімі хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (отыз минуттан аспайды).

өмірлік қиын жағдай туындаған кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушы ауылдық округ әкіміне стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) ауылдық округ әкімі құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға талон береді (отыз минуттан аспайды), материалдық жағдайына тексеру жүргізуге және қорытынды шығаруға құжаттарды учаскелік комиссияға жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

3) учаскелік комиссия көрсетілетін қызметті алушының материалдық жағдайына тексеру жүргізеді, акт жасайды, әлеуметтік көмекке мұқтаждығы туралы қорытынды шығарады және ауылдық округ әкіміне жолдайды (үш жұмыс күні ішінде);

4) ауылдық округ әкімі ұсынылған құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (екі жұмыс күні ішінде);

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

7) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы ұсынылған құжаттар негізінде есептеуді жүргізеді және арнайы комиссияның қарауына ұсынады (екі жұмыс күні ішінде);

8) арнайы комиссия әлеуметтік көмек көрсету қажеттілігі туралы қорытынды шығарады және Қағидаға сәйкес әлеуметтік көмектің мөлшерін белгілейді және көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (жеті жұмыс күні ішінде);

9) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар мен арнайы комиссияның қорытындысы негізінде хабарлама не бас тартуды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (екі жұмыс күні ішінде);

10) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы хабарламаға не бас тартуға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

11) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері хабарламаны не бас тартуды тіркейді және ауылдық округ әкіміне жолдайды (екі жұмыс күні ішінде);

12) ауылдық округ әкімі хабарламаны не бас тартуды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға береді (отыз минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. . Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;

4) ауылдық округ әкімі;

5) учаскелік комиссия;

6) арнайы комиссия.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің толық сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

10. Қызметті портал арқылы көрсету кезіндегі көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі мен жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ- мен куәландырылған стандарттың 2-қосымшасына сәйкес электронды құжат нысанындағы өтінішті (бұдан әрі - электрондық сұраныс) жолдайды;

электрондық сұраныста көрсетілген жеке басты куәландыратын құжаттың, тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың, мүгедектікті растайтын құжаттың, адамда әлеуметтік маңызды аурудың бар-жоғын растайтын құжаттың мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» құжаттардың қабылданғаны және қызмет нәтижесін алу күні көрсетілген хабарлама жолданады (отыз минуттан аспайды);

3) электрондық сұраныс пен құжаттарды қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы осы регламенттің 6-тармағының 2-10) тармақшаларына сәйкес жүзеге асырылады;

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының жеке «кабинетіне» жолдайды (отыз минуттан аспайды).

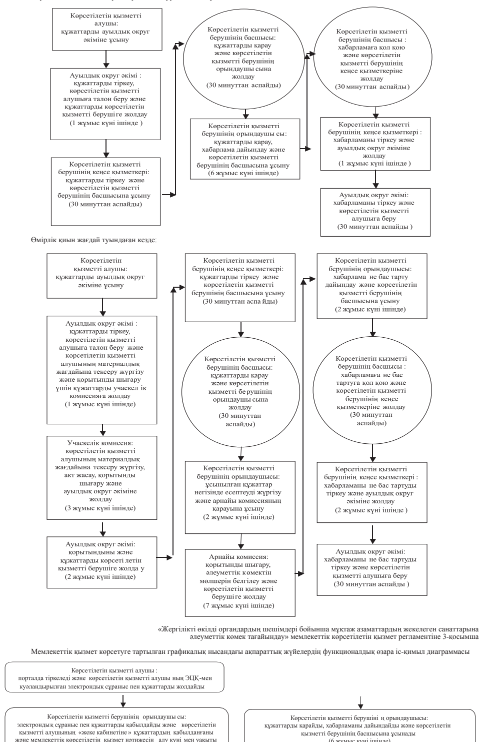
Мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

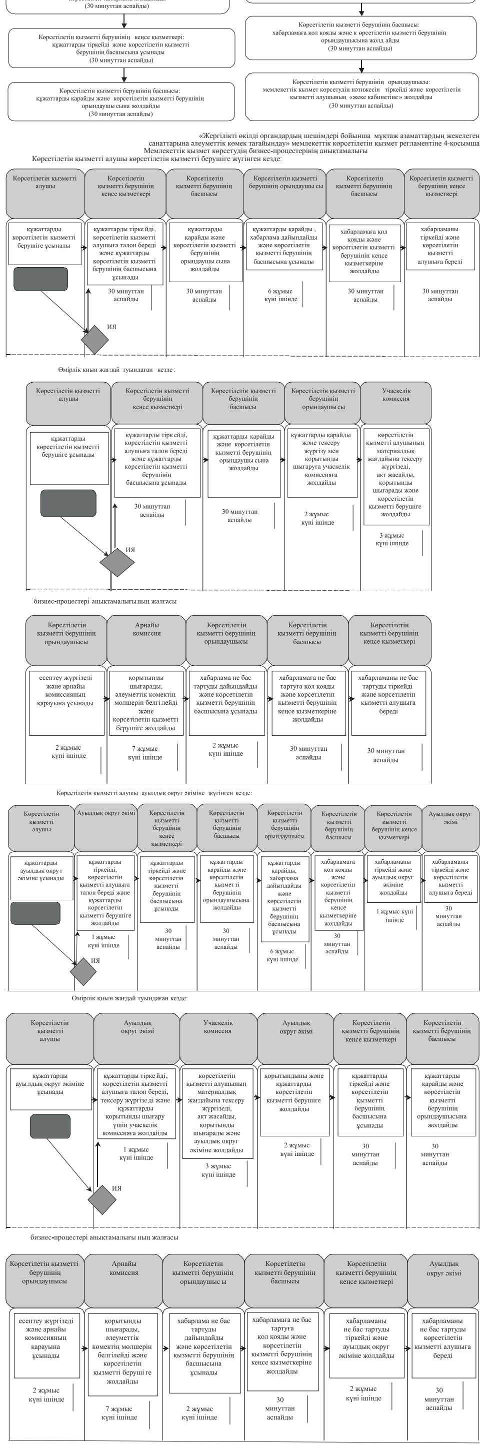
«Жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

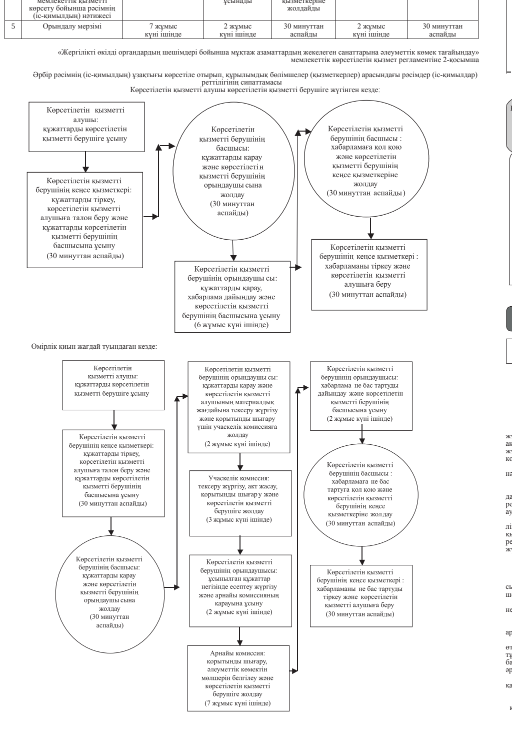
Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

1	Рәсімнің (іс-қимылдың) нөмірі	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық бөлімшелердің атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
3	Рәсімнің (іс-қимылдың) атауы және олардың сипаттамасы	құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға талон береді	құжаттарды қарайды	құжаттарды қарайды және хабарлама дайындайды	хабарламаға қол қояды	хабарламаны тіркейді
4	Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі	құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды	көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады	көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды	көрсетілетін қызметті алушыға береді
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды	6 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды	30 минуттан аспайды







Шартты белгілемелер:

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- таңдау нұсқасы;
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс -қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;
- келесі рәсімге (іс -қимылға) өту.

Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы «9» қыркүйектегі № 156 қаулысымен бекітілген

«Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімдері және облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) «Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының филиалы, оның аудандық, қалалық бөлімшелері (бұдан әрі – ЗТМО);

3) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Орталық) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

көрсетілетін қызметті берушімен немесе Орталықпен:

1) Қазақстан Республикасының азаматтарын Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккендер деп тану туралы шешімі (бұдан әрі – шешім);

2) куәлікті немесе оның телнұсқасын беру (бұдан әрі - куәлік немесе оның телнұсқасы);

ЗТМО-да:

1) көрсетілетін қызметті алушының дербес шотына аудару арқылы өтемақы төлеу (бұдан әрі – өтемақы төлеу);

2) бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеп жүрген көрсетілетін қызметті алушыларға жеке және заңды тұлғалардың ақшасын уақытша орналастыру қолма-қол ақшаны бақылау шоттарына қаражатты аудару арқылы өтемақы төлеу (бұдан әрі - өтемақы төлеу).

. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының не сенімхат бойынша оның өкілінің (бұдан әрі - оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Орталыққа «Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11342 болып тіркелген) бекітілген «Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 1 немесе 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынуы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккендер деп тану туралы шешім алу және куәлікті немесе оның телнұсқасын алу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне өтінішті тіркеу күні, құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді (бұдан әрі - талон) және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды және арнайы комиссияның қарауына ұсынады (екі жұмыс күні ішінде);

5) арнайы комиссия құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға өтемақы төлену (төленбеу) фактісін тексереді, Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен деп тану туралы шешім немесе бас тарту (бұдан әрі – шешім не бас тарту) қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (он жеті жұмыс күні ішінде);

арнайы комиссия шешім қабылдағаннан кейін іс қағаздарының макеттері арнайы комиссиялармен ЗТМО-ның аудандық (қалалық) бөлімшелеріне жолданатын азаматтардың тізімін (бұдан әрі - тізім) жасайды және тізімге сәйкес куәлікті немесе оның телнұсқасын дайындайды, тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (бес жұмыс күні ішінде);

біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы алу кезінде:

1) арнайы комиссия тізім жасағаннан кейін құжаттарды ЗТМО-ға жолдайды (екі жұмыс күні ішінде);

2) ЗТМО қызметкері құжаттарды тіркейді, өтемақы тағайындау туралы шешімнің жобасын дайындайды және құжаттарды Қызылорда облысы бойынша Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің департаментіне (бұдан әрі – уәкілетті орган) жолдайды (екі жұмыс күні ішінде);

3) уәкілетті орган қызметкері құжаттарды тіркейді, өтемақы тағайындау туралы шешім қабылдайды және құжаттарды ЗТМО-ға жолдайды (бес жұмыс күні ішінде);

4) ЗТМО қызметкері қабылданған құжаттар мен шешімінің негізінде көрсетілетін қызметті алушыға өтемақы төлеуді жүзеге асырады.

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;

4) арнайы комиссия;

5) ЗТМО қызметкері;

6) уәкілетті орган қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Орталықпен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Орталықпен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

10. Орталықпен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталық арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен деп тану туралы шешім және куәлік немесе оның телнұсқасын алу үшін:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Орталыққа стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш (куәлікті немесе оның телнұсқасын алу үшін);

жеке басты куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжат;

банк шоты туралы мәліметтер немесе өтемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйыммен жасалған шарт;

1949 жылдан бастап 1965 жылды қоса алғандағы, 1966 жылдан бастап 1990 жылды қоса алғандағы кезеңдерде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактісі мен кезеңін растайтын құжаттарды (мұрағат анықтамалары, ауылдық, кенттік Халық депутаттары кеңестерінің, тұрғын үйді пайдалану басқармаларының, үй басқармаларының, кент, ауыл (село), ауылдық (селолық) округ әкімдерінің, пәтер иелері кооперативтерінің анықтамалары; еңбек кітапшасы; оқу орнын бітіргені туралы диплом; әскери билеті; туу туралы куәлік, орта білім туралы аттестаты, негізгі мектепті бітіргені туралы куәлігі), болған кезде – «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен бұрын берілген куәлік;

егер 1949 жылдан бастап 1965 жылды қоса алғандағы, 1966 жылдан бастап 1990 жылды қоса алғандағы кезеңдерде Семей ядролық сынақ полигоны аумағында тұру фактісі мен кезеңін растайтын құжаттар сақталмаса, онда ядролық сынақтардың әсеріне ұшыраған аумақтарда тұрудың заңды фактілерін және кезеңін белгілеу туралы соттың шешімі ұсынылады;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты, тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты ұсынуы, оларда қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алу мүмкіндігі болған жағдайда талап етілмейді;

2) Орталық қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне мыналарды:

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні көрсетілген өтініші;

сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызмет түрі;

қоса беріліп отырған құжаттардың саны мен атауы;

құжаттардың берілетін күні (уақыты) және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде);

көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде) және олардың байланыс телефондарын көрсете отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді (бұдан әрі – құжаттарды қабылдау жөнінде қолхат) немесе көрсетілетін қызметті алушымен не оның өкілімен стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасы ұсынылған жағдайда стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (жиырма минуттан аспайды);

Орталық қызметкері мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (отыз минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

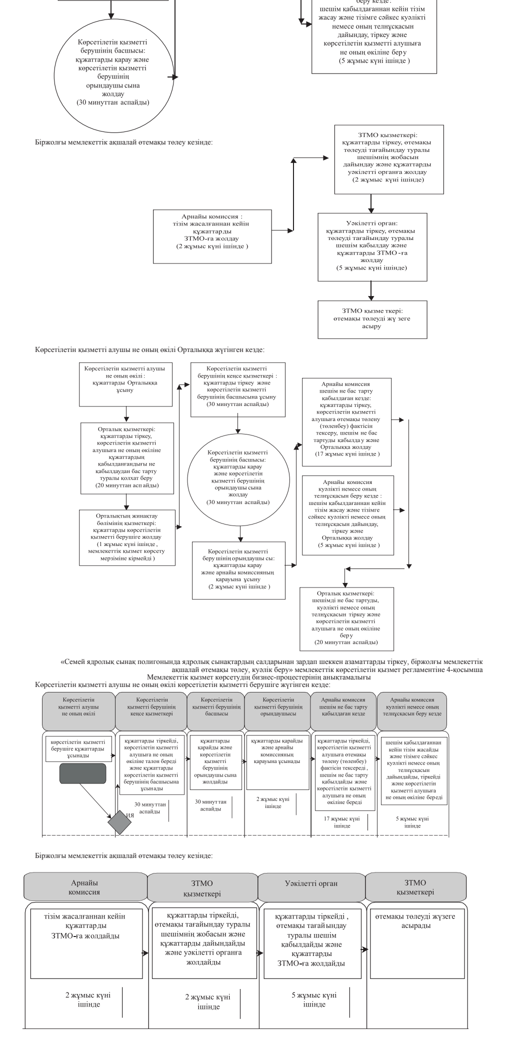
6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды және арнайы комиссияның қарауына ұсынады (екі жұмыс күні ішінде);

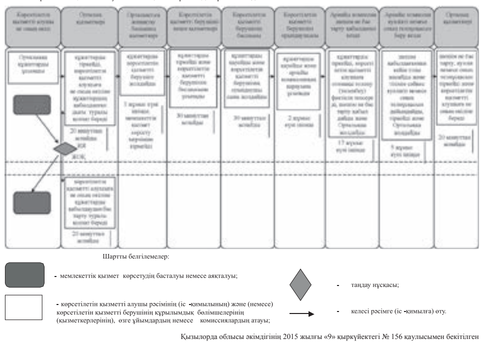
7) арнайы комиссия құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға өтемақы төлену (төленбеу) фактісін тексереді, шешім не бас тарту қабылдайды және Орталыққа жолдайды (он жеті жұмыс күні ішінде);

арнайы комиссия шешім қабылдағаннан кейін тізім жасайды және тізімге сәйкес куәлікті немесе оның телнұсқасын дайындайды, тіркейді және Орталыққа жолдайды (бес жұмыс күні ішінде);

8) Орталық қызметкері шешім не бас тартуды, куәлікті немесе оның телнұсқасын тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (жиырма минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.





Шартты белгілемелер:

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- таңдау нұсқасы;
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс -қимылының) және (немесе) көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), өзге ұйымдардың немесе комиссиялардың атауы;
- келесі рәсімге (іс -қимылға) өту.

Қызылорда облысы әкімдігінің 2015 жылғы «9» қыркүйектегі № 156 қаулысымен бекітілген

«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Көрсетілетін қызметті берушінің атауы: аудандардың жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімдері және облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) және кент, ауыл, ауылдық округ әкімдері (бұдан әрі – ауылдық округ әкімі).

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) ауылдық округ әкімі;

3) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігі Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – Орталық) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін (не тиесілі еместігін) растайтын анықтама (бұдан әрі - анықтама).

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме: көрсетілетін қызметті алушының (немесе нотариалдық куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) (әрі қарай – оның өкілі) көрсетілетін қызметті берушіге не ауылдық округ әкіміне немесе Орталыққа «Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11342 болып тіркелген) бекітілген «Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш ұсынуы.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі көрсетілетін қызметті берушіге стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына ұсынады (он минуттан аспайды);

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, анықтаманы дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (он минуттан аспайды);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтамаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (бес минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы анықтаманы тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (бес минуттан аспайды);

көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі ауылдық округ әкіміне жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі ауылдық округ әкіміне стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды ұсынады;

2) ауылдық округ әкімі аппаратының орындаушысы құжаттарды тіркейді, анықтаманы дайындайды және ауылдық округ әкіміне ұсынады (он минуттан аспайды);

3) ауылдық округ әкімі анықтамаға қол қояды және ауылдық округ әкімі аппаратының орындаушысына жолдайды (бес минуттан аспайды);

4) ауылдық округ әкімі аппаратының орындаушысы анықтаманы тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (бес минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) мен өзге ұйымдардың тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы;

4) ауылдық округ әкімі;

5) ауылдық округ әкімі аппаратының орындаушысы;

6) Орталық қызметкері;

7) Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетіле отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары), өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) Орталықпен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы «Қызылорда облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы» мемлекеттік мекемесінің, Қызылорда облысы әкімдігінің, Қызылорда қаласы және аудан әкімдіктерінің ресми интернет-ресурстарында орналастырылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Орталықпен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

10. Орталықпен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілерге жүгіну тәртібінің сипаттамасы, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталық арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы не оның өкілі Орталыққа стандарттың 9-тармағына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат;

көрсетілген құжатта қамтылған ақпаратты мемлекеттік ақпараттық жүйе растаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты ұсыну талап етілмейді;

2) Орталық қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне тиісті құжаттардың қабылданғандығы туралы немесе стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасы ұсынылған жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді (он бес минуттан аспайды);

Орталық қызметкері мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

3) Орталықтың жинақтау бөлімінің қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды (бір жұмыс күні ішінде, мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

4) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (он бес минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысына жолдайды (отыз минуттан аспайды);

6) көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы құжаттарды қарайды, анықтаманы дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады (бір жұмыс күні ішінде);

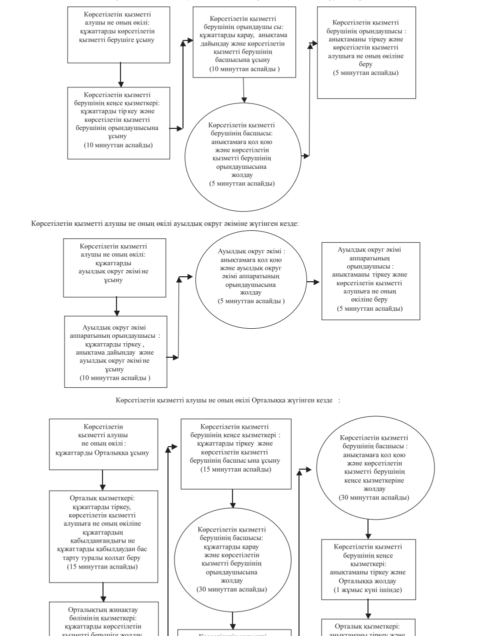
7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы анықтамаға қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды (отыз минуттан аспайды);

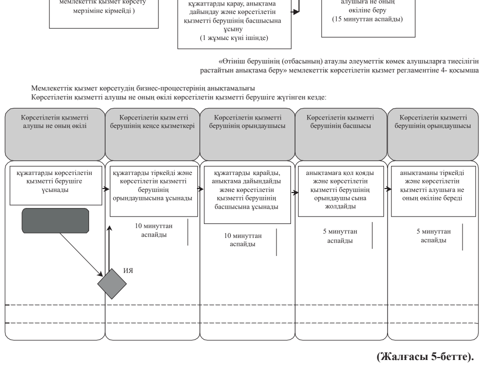
8) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері анықтаманы тіркейді және Орталыққа жолдайды (бір жұмыс күні ішінде);

9) Орталық қызметкері анықтаманы тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға не оның өкіліне береді (он бес минуттан аспайды).

Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-қимыл) нәтижесінің (рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі және оның басқа құрылымдық бөлімшеге берілу тәртібі көрсетіле отырып) сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

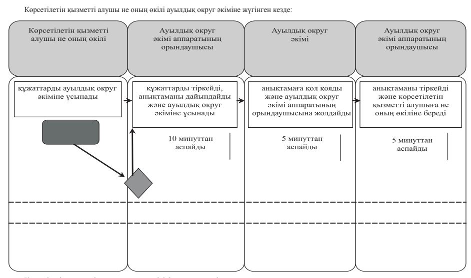
«Өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

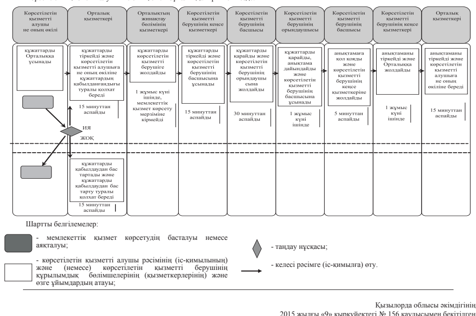


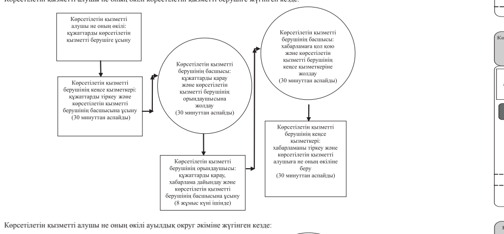


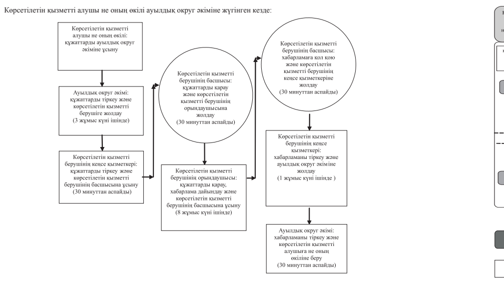
(Жалғасы 5-бетте).

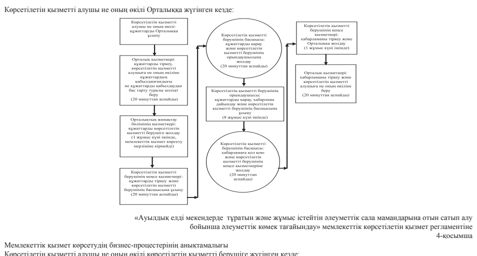
(Соңы. Басы 3-4 беттерде)

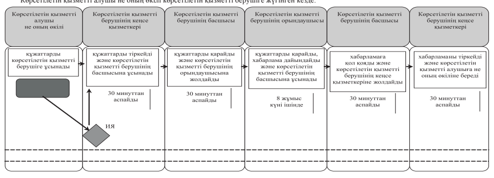


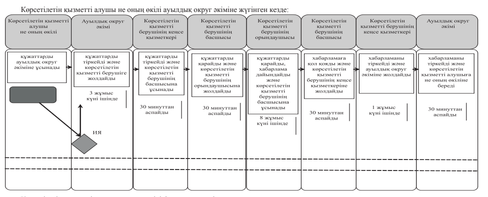


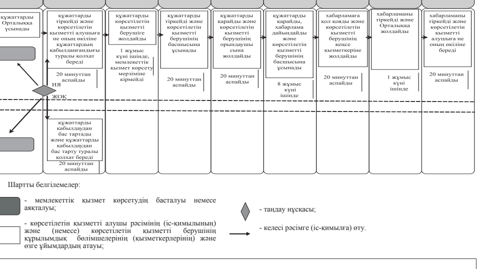












ҚЫЗМЕТКЕ КОНКУРС

«Қазалы ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі, 120400, Қазалы ауданы, Әйтеке би кенті, Әйтеке би көшесі, 60 үй, анықтама үшін телефондары: 8(724-38) 26-6-01, 22-6-25, факс 21-7-78 email: kazaly@korda.gov.kz «Б» корпусы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:

1. Қазалы ауданының ветеринария және ветеринариялық бақылау бөлімінің бас маманы (санаты E-R-4) – 1 бірлік. Қызмет атқарған жылдарына байланысты лауазымдық жалақысы 56375 теңгеден 76235 теңгеге дейін (экологиялық коэффициентті есепке алмағанда).

Негізгі функционалдық міндеттері:

Аудан аумағында жеке және заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасының ветеринария саласындағы заңнамасын сақтауын мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық бақылауды және қадағалауды ұйымдастыру және жүзеге асыру.

Эпизоотия ошақтары пайда болған жағдайда оларды зерттеп-карауды жүргізу, эпизоотологиялық зерттеп-қарау актісін беру. Қазақстан Республикасының ветеринария саласындағы заңнамасы талаптарының сақталуы тұрғысынан мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық бақылауды және қадағалауды төмендегідей жүзеге асыру:

1) ішкі сауда объектілерінде;

2) жануарлар өсіруді, жануарларды, жануарлардан алынатын өнімдер мен шикізатты дайындауды (союды), сақтауды, қайта өңдеуді және өткізуді жүзеге асыратын өндіріс объектілерінде, сондай-ақ ветеринариялық препараттарды, жемшөп пен жемшөп қоспаларын сақтау және өткізу жөніндегі ұйымдарда (импортпен және экспортпен байланыстыларды қоспағанда);

3) ветеринариялық препараттар өндіруді қоспағанда, ветеринария саласындағы кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын адамдарда;

4) экспортын (импортын) және транзитін қоспағанда, тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік шегінде орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілерді тасымалдау (орнын ауыстыру), тиеу, түсіру кезінде;

5) экспортты (импортты) және транзитті қоспағанда, жануарлар ауруларының қоздырушыларын тарататын факторлар болуы мүмкін көлік құралдарының барлық түрлерінде, ыдыстың, буып-түю материалдарының барлық түрлері бойынша;

6) тасымалдау (орнын ауыстыру) маршруттары өтетін, мал айдалатын жолдарда, маршруттарда, мал жайылымдары мен суаттардың аумақтарында;

7) экспортты (импортты) және транзитті қоспағанда, орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілерді өсіретін, сақтайтын, өңдейтін, өткізетін немесе пайдаланатын жеке және заңды тұлғалардың аумақтарында, өндірістік үй-жайларында және қызметіне жүзеге асыру;

8) мал қорымдарын (биотермиялық шұңқырларды), орны ауыстырылатын (тасымалданатын) объектілерді күтіп-ұстауға, өсіруге, пайдалануға, өндіруге, дайындауға (союға), сақтауға, қайта өңдеу мен өткізуге байланысты мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық бақылау және қадағалау объектілерін орналастыру, салу, реконструкциялау және пайдалануға беру кезінде, сондай-ақ оларды тасымалдау (орнын ауыстыру) кезінде зоогигиеналық және ветеринариялық (ветеринариялық-санитариялық) талаптардың сақталуына мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық бақылауды және қадағалауды жүзеге асыру;

9) жеке және заңды тұлғаларға қатысты мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық бақылау және қадағалау актісін жасау.

Қазақстан Республикасының «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Кодексінің талаптарына сәйкес ветеринариялық бақылау бөлімінің құзырына жатқызылған әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер бойынша құқық бұзушылықтар туралы хаттамаларды жасау, өз құзіреті шегінде әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарау және әкімшілік жазалар қолдану. 1-ОЛ нысанды статистикалық есебін құру, жеке және заңды тұлғалар өтініштерін бірыңғай есепке алу жұмыстарын жүргізу.

ҚР Заңдары мен ҚР Президентінің Жарлықтары, Үкімет қаулылары, облыс, аудан әкімдерінің өкім, шешімдерінің, хаттамалық тапсырмаларының, облыс, аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуын қамтамасыз ету.

Үміткерлерге қойылатын негізгі талаптар: Жоғары ветеринария саласындағы білімі.

Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі ветеринария саласындағы білімі барларға рұқсат етіледі.

2. Қазалы ауданының кәсіпкерлік, өнеркәсіп және туризм бөлімінің бас маманы (санаты E-R-4) – 1 бірлік. Қызмет атқарған жылдарына байланысты лауазымдық жалақысы 56375 теңгеден 76235 теңгеге дейін (экологиялық коэффициентті есепке алмағанда).

Негізгі функционалдық міндеттері:

Ауданның әлеуметтік-экономикалық даму болжамы, аумақтарды дамыту бағдарламасы жобаларын, жетекшілік ететін сұрақтар бойынша стратегиялық және операциялық жоспарлары жобаларын әзірлеу. Сауда, қоғамдық тамақтану кәсіпорындарының, базарлардың қызметін үйлестіруді қамтамасыз ету (келісімдер немесе нұсқамалар бойынша), туризм саласын іске асыру және дамыту, басым жобаларға іріктеу жасап, олардың мониторингін жүргізу ауданның кәсіпорындарында халықаралық сапа стандарттарын ендіру үшін жағдайлар жасау, халықтың қалың көпшілігін кәсіпкерлікке тарту жағдайлар жасау есебінен кедейшілік пен жұмыссыздық проблемасын шешуге жәрдемдесу, тарифтерді зерттеп отыру мақсатында аудандағы тауарлар мен қызметтердің бағаларына мониторинг жүргізіп отыру, тұтынушылардың құқықтарын қорғау, сондай-ақ тұтынушылар құқықтарын қорғау саласындағы тұтынушылардың қоғамдық бірлестіктерімен, қауымдастықтармен (одақтармен) өзара іс-қимыл жасау, материалдық-техникалық базаны нығайту, ақпараттық-талдау жұмысы, атқарушылық тәртіпке бақылау жасау мәселелері, шағын және орта кәсіпкерлікті қолдау мен дамыту жөніндегі аудан әкімі жанындағы Сарапшылық Кеңестің жұмысын жүзеге асыру.

Индустриялдық-инновациялық даму стратегиясын іске асырудағы жұмыстарды жүргізуге, аймақтық индустриялдық–инновациялық даму бағдарламасының жүзеге асырылуына жағдайлар жасау, инновациялық жобаларды зерттеу, оларды іске асыруға байланысты жұмыстар жүргізуге ықпал жасау, бөлімнің кадр жұмыстарын реттеу, келіп түскен арыз–шағымдар мен қатынастарды уақытылы шешу.

Қазақстан Республикасы Заңдарымен Қазақстан Республикасының Президентінің Жарлықтарын, Үкімет Қаулыларының, облыс, аудан әкімдерінің өкімі, шешімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының және аудандық бағдарламалардың орындалуын қамтамасыз ету.

Жұмысты тиімді және нәтижелі ұйымдастыра білу.

Үміткерлерге қойылатын негізгі талаптар: Жоғары заңгерлік, экономикалық немесе техникалық білімі.

Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі заңгерлік, экономикалық немесе техникалық білімі барларға рұқсат етіледі.

3. Қазалы ауданының жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімінің азаматтық хал актілерін тіркеу секторының жетекші маманы, (санаты E-R-5) – 1 бірлік. Қызмет атқарған жылдарына байланысты лауазымдық жалақысы 49969 теңгеден 67907 теңгеге дейін (экологиялық коэффициентті есепке алмағанда).

Негізгі функционалдық міндеттері:

Туу, неке қию, некені бұзу, бала (қыз) асырап алу, әке болуды анықтау, тегін, атын, әкесінің атын өзгерту, қайтыс болу туралы акт жазбаларын тіркеу; кәмелетке толмаған балалардың тегін, атын өзгерту туралы, туудың тіркеу мерзімін өткізіп тіркеу туралы, азаматтардың хал актілері жазуларына өзгертулер, түзетулер мен толықтырулар енгізу туралы, жоғалған азаматтық хал актілері жазбаларын қалпына келтіру туралы іс құжаттарын рәсімдеу; азаматтық хал акт жазбаларын жоюды жүзеге асыру; елтаңбалы куәлік бланкілерінің кіріс – шығысын және жұмсалу есебін жүргізу; азаматтық хал актілерін тіркеу туралы статистикалық (айлық, тоқсандық, жылдық) есептерін жүргізу және оларды уақытылы тапсырып отыруды жүзеге асыру; мұрағат құжаттарының сақталуын, жинақталуын және пайдалану тәртібін жүргізу; АХАТ мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен және құқық қорғау органдарымен азаматтық хал актілерін тіркеу жайлы сұраныстар бойынша құжаттардың берілуі (жіберілуі) жөнінде хат алмасуды жүзеге асыру; азаматтардың талап, өтініштеріне жауап беру; ХҚКО-нан келіп түскен құжаттарды рәсімдеу; облыстық Әділет департаментіне, зейнетақы төлеу орталығына, қорғаныс істері жөніндегі бөліміне, аудандық ішкі істер бөліміне қайтыс болғандардың тізімін беріп отыру; АХАТ қызметі бойынша мұрағаттық құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету; азаматтық хал актілерін жазуды тіркеу кезінде заңдар мен өзге де нормативтік құқықтық актілердің дәл сақталуын қамтамасыз ету; іс-номенклатурасы бойынша нарядтардың тігілуін жүргізу.

Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтары мен Қазақстан Республикасы Заңдарының, Үкімет қаулыларының, облыс, аудан әкімдерінің өкімдері мен шешімдерінің, облыстық және аудандық әкімдік қаулыларының орындалуын қамтамасыз ету.

Үміткерлерге қойылатын негізгі талаптар:

Жоғары немесе ортадан кейінгі кәсіптік білім.

4. Бірлік ауылдық округі әкімі аппаратының бас маманы (санаты E-G-3) – 1 бірлік. Қызмет атқарған жылдарына байланысты лауазымдық жалақысы 53813 теңгеден 72391 теңгеге дейін (экологиялық коэффициентті есепке алмағанда).

Негізгі функционалдық міндеттері:

Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтары мен Қазақстан Республикасы Заңдарының, Үкімет қаулыларының, облыс, қала әкімдерінің өкім, шешімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуын қамтамасыз ету.

Мемлекеттік жастар саясатына байланысты мемлекет пен жастар ұйымдарының өзара байланысын ұйымдастыру, қоғамдық-саяси және мәдени іс-шаралардың жүзеге асырылуын ұйымдастыру, ауыл жастарының қоғамдық-саяси ахуалын, әлеуметтік жағдайларын зерттеу мақсатында сауалнамалар жүргізіп, жастар саясаты бойынша сараптамалық материалдар дайындау. Аудандық ішкі саясат, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімімен, білім беру, мәдениет, спорт ұйымдары, ішкі істер органдары, үкіметтік емес ұйымдар және кәсіподақ ұйымдарымен бірлесе іс-қимылдар жүргізіп, жастар ісі бойынша мониторинг пен талдаулар жасау.

Қазақстан Республикасы Президентінің жыл сайынғы Жолдауының ауылдық округ көлемінде өз деңгейінде насихатталуын және облыстық, аудандық ақпараттық насихат тобымен жұмыстарды ұйымдастыру.

Ауылдық округ әкімі аппаратының функционалдық міндетіне жататын өзге де тапсырмаларды орындау, жұмысты тиімді және нәтижелі ұйымдастыра білу.

Үміткерлерге қойылатын негізгі талаптар: Жоғары кәсіптік білімі.

Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымының функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

5. Басықара ауылдық округі әкімі аппаратының бас маманы (санаты E-G-3) – 1 бірлік. Қызмет атқарған жылдарына байланысты лауазымдық жалақысы 53813 теңгеден 72391 теңгеге дейін (экологиялық коэффициентті есепке алмағанда).

Негізгі функционалдық міндеттері:

Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтары мен Қазақстан Республикасы Заңдарының, Үкімет қаулыларының, облыс, қала әкімдерінің өкім, шешімдерінің, облыс және аудан әкімдіктері қаулыларының орындалуын қамтамасыз ету.

Мемлекеттік жастар саясатына байланысты мемлекет пен жастар ұйымдарының өзара байланысын ұйымдастыру, қоғамдық-саяси және мәдени іс-шаралардың жүзеге асырылуын ұйымдастыру, ауыл жастарының қоғамдық-саяси ахуалын, әлеуметтік жағдайларын зерттеу мақсатында сауалнамалар жүргізіп, жастар саясаты бойынша сараптамалық материалдар дайындау. Аудандық ішкі саясат, жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімімен, білім беру, мәдениет, спорт ұйымдары, ішкі істер органдары, үкіметтік емес ұйымдар және кәсіподақ ұйымдарымен бірлесе іс-қимылдар жүргізіп, жастар ісі бойынша мониторинг пен талдаулар жасау.

Қазақстан Республикасы Президентінің жыл сайынғы Жолдауының ауылдық округ көлемінде өз деңгейінде насихатталуын және облыстық, аудандық ақпараттық насихат тобымен жұмыстарды ұйымдастыру.

Ауылдық округ әкімі аппаратының функционалдық міндетіне жататын өзге де тапсырмаларды орындау, жұмысты тиімді және нәтижелі ұйымдастыра білу.

Үміткерлерге қойылатын негізгі талаптар: Жоғары кәсіптік білімі.

Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымының функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

6. Сарыкөл ауылдық округі әкімі аппаратының бас маманы (санаты E-G-3) – 1 бірлік. Қызмет атқарған жылдарына байланысты лауазымдық жалақысы 53813 теңгеден 72391 теңгеге дейін (экологиялық коэффициентті есепке алмағанда).

Негізгі функционалдық міндеттері:

Қазақстан Республикасы заңдары мен Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтарының, Үкімет қаулыларының, облыс және аудан, ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдерінің, облыс және аудан әкімдігі қаулыларының орындалуын қамтамасыз ету және бақылау.

Жаңадан қабылданатын мемлекеттік әкімшілік қызметкерлердің табысы жөніндегі декларацияның тапсырылуын қамтамасыз ету, мемлекеттік әкімшілік қызметкерлерді аттестациядан өткізу Ережесін басшылыққа ала отырып кезегі келген кадрларды аттестациядан өткізу шараларын ұйымдастыру, Қазақстан Республикасы Президентінің мемлекеттік қызмет Академиясына, облыстық біліктілігін арттыру және қайта даярлау орталығына мерзімі келген мемлекеттік қызметкерлердің оқуға баруын ұйымдастыру. Сарыкөл ауылдық округі әкімінің шешімдері мен өкімдерін және ауылдық округі әкімі аппаратының кадр жөніндегі іс-қағаздарын Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы» Заңы мен іс-жүргізу жөніндегі Нұсқаулықтың талаптарына сәйкес рәсімдеу және жүргізу, аудан әкімі аппаратына тоқсандық кадр жөніндегі есебін тапсыру, нотариаттық іс-әрекеттерді тіркеуді ұйымдастыру, ауылдық округі әкімі аппаратының мамандарына кеңес беру, олардың құқықтық біліктілігін арттыру мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрестің алдын алу жөніндегі іс-шаралардың орындалуын ұйымдастыру, әскери міндеттілердің есебін жүргізу, көп балалы аналарды Қазақстан Республикасының «Күміс алқа» және «Алтын алқа» наградаларымен марапаттауға ұсынылатын құжаттардың дайындалуын, олардың аудан әкімі аппаратына ұсынылуын қадағалау, тоқсан сайын сайлаушылардың тізімін нақтылап, аудан әкімі аппаратына ұсыну, ауылдық округі әкімі мен ауылдық округі әкімінің аппаратының Елтаңбалы мөрлерінің пайдаланылуы мен сақталуына жеке жауапты. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарына сүйене отырып азаматтарға құқықтық кеңес беру. Қазақстан Республикасының «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңына сәйкес өтініштерді тіркеу және оларға уақытылы жауап қайтару, №1-ОЛ нысанды статистикалық есепті мәліметін уақытылы тапсыру. Ауылдық округі әкімінің ауылдық округ көлеміндегі мемлекеттік мекемелер мен шаруашылық құрылымдарымен байланысын үйлестіру. Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы», «Балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақылар туралы» Заңына сәйкес ауыл тұрғындарының құжаттарын қарау, учаскелік комиссия жұмыстарын қадағалап отыру, ауыл тұрғындарына берілетін анықтамалардың барлық түрлерін заң талаптарына сәйкес беру.

Үміткерлерге қойылатын негізгі талаптар: Жоғары кәсіптік білімі.

Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымының функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

7. Майлыбас ауылдық округі әкімі аппаратының жетекші маманы (санаты E-G-4) – 1 бірлік. Қызмет атқарған жылдарына байланысты лауазымдық жалақысы 48047 теңгеден 64704 теңгеге дейін (экологиялық коэффициентті есепке алмағанда).

Негізгі функционалдық міндеттері:

Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтары мен Қазақстан Республикасы Заңдарының, Үкімет қаулыларының, облыс, аудан әкімдерінің өкім, шешімдерінің, облыс және аудан әкімдігі қаулыларының орындалуын қамтамасыз ету.

«Майлыбас ауылдық округі әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің кірісін қамтып, шығыс қаржыларын заңды жолымен жұмсау және оған жауапкершілік пен қарау, аудандық экономика және бюджеттік жоспарлау, стаистика, қаржы бөлімдеріне және мемлекеттік кірістер басқармасына айлық, тоқсандық есептер тапсыру, аппарат қызметкерлерінің ауқытыл жалақы алуын қамтамасыз ету. Бухгалтерлік есепті жүргізу, заттың, еңбек, қаржы ресурстарын тиімді пайдалану, меншіктің сақталуын қамтамасыз етеді. Негізгі және айналымдағы қорлардағы заттардың, мүліктердің, құралдардың есебін жүргізу және сақталуын қамтамасыз ету. Аудандық қаржы бөліміне, кірістер басқармасына, басқа да тиісті орындарға уақытылы есеп беру. Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік сатып алу туралы» Заңына сәйкес тауарларды, көрсетілетін қызметтерді сатып алуға теңдр өткізілуіне жауптылық, мемлекеттік мекеменің балансындағы дүние-мүліктермен материалдарды тексеріп, жылына бір рет түгендеу жасау, ауылдық округі әкімі аппаратының мүліктерінің, заттарының, құрал-жабдықтарының сақталуын қамтамасыз етіп, банк жүйесіне байланысты есептерді уақытылы тапсыру. Зейнетақы қорының дұрыс жүргізілуін қамтамасыз ету. Салықтар мен басқа міндетті төлемдерге байланысты жинақталған қаражат жөнінде және өзге де есептерді аудандық кірістер басқармасына тапсыру және ауылдық округ көлеміндегі салық жиналымын бақылау. Ауылдық округі әкімінің ауылдық округ көлеміндегі мемлекеттік мекемелер мен шаруашылық құрылымдармен байланысын үйлестіру. Ауылдық округі әкімі мен ауылдық округі әкімі аппаратының елтаңбалы мөрлерін пайдаланылуы мен сақталуын жеке жауапты.

Үміткерлерге қойылатын негізгі талаптар:

Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика немесе менеджмент немесе есеп және аудит немесе қаржы) мамандығы бойынша жоғары білімі немесе ортадан кейінгі қызмет көрсету, экономика және басқару (экономика немесе менеджмент немесе есеп және аудит немесе қаржы) білімі.

Конкурсқа қатысуға қажетті құжаттар:

1) өкілетті орган белгілеген нысандағы өтініш;

2) 3х4 үлгідегі суретпен қоса өкілетті орган белгілеген нысанда толтырылған сауалнама;

3) білімі туралы құжаттардың нотариалдық куәландырылған көшірмелері;

4) еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариалдық куәландырылған көшірмесі;

5) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің 2010 жылғы 23 қарашадағы №907 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілердің тізілімінде 2010 жылы 21 желтоқсанда № 6697 болып тіркелген) нысандағы денсаулығы туралы анықтама;

6) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігінің көшірмесі;

7) құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органмен белгіленген шекті мәннен төмен емес нәтижемен тестілеуден өткені туралы қолданыстағы сертификат (немесе нотариатты куәландырылған көшірмесі).

Егер азамат еңбек қызметін жүзеге асырмаған және конкурс жарияланған бос лауазым бойынша жұмыс өтілі талап етілмейтін жағдайларда осы тармақтың 4) тармақшасында көрсетілген құжатты ұсыну талап етілмейді.

Құжаттардың толық емес пакетін ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

Мемлекеттік қызметшілермен тапсырылатын осы тармақтың 3) және 4) тармақшаларында көрсетілген құжаттарды олар жұмыс істейтін мемлекеттік органдардың персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) куәландыра алады.

Азаматтар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби шеберлігіне және беделіне қатысты (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берілуі туралы құжаттардың көшірмелері, мінездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

Азаматтар жоғарыда аталған құжаттарды хабарламада көрсетілген электрондық почта мекен-жайына электронды түрде бере алады. Конкурсқа қатысу үшін жоғарыда көрсетілген құжаттарды электрондық почта арқылы берген азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күн бұрын кешіктірілмей береді. Жоғарыда аталған құжаттардың түпнұсқасы берілмеген жағдайда тұлға әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Құжаттар конкурс өткізу туралы хабарландыру БАҚ-та («Кызылординские вести» және «Сыр бойы») соңғы жарияланған күннен бастап он жұмыс күні ішінде «Қазалы ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі, «Қазалы ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі, 120400, Қазалы ауданы, Әйтеке би кенті, Әйтеке би көшесі №60 үй, 8 кабинетте қабылданады.

Әңгімелесуге жіберілген үміткерлер конкурс комиссиясы шешім қабылдаған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде әңгімелесу өткізу күні туралы конкурс комиссиясының хатшысымен хабарландырылады. Хабарландыру қатысушылардың электрондық мекен-жайларына және ұялы телефондарына ақпарат жіберу жолымен жүзеге асырылуы мүмкін.

Үміткерлермен әңгімелесу «Қазалы ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінде (Қазалы ауданы, Әйтеке би кенті, Әйтеке би көшесі №60 үй) әңгімелесуге шақырған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде өтеді.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушыларды қатыстыруға жол беріледі.

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, уәкілетті органның қызметкерлері қатыса алады.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлғалар әңгімелесу басталуына 1 жұмыс күні қалғанға дейін кешіктірмей персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың түпнұсқасын немесе көшірмелерін ұсынады.

Осы Қағидалардың мемлекеттік органның басшысымен (жауапты хатшы) конкурс комиссиясының отырысына сарапшылардың қатыстырылуына жол беріледі. Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның қызметкері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда жұмыс тәжірибесі бар тұлғалар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасы Парламентінің және мәслихат депутаттары қатыса алады.

«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына үміткерлер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Астана, Алматы, Атырау, Көкшетау, Павлодар, Тараз, Өскемен, Орал, Петропавл, Қостанай, Қызылорда, Қарағанды, Талдықорған, Ақтөбе, Ақтау және Шымкент қалаларындағы аймақтық тестілеу орталықтарында белгіленген тәртіппен өтеді.

E-R-4, E-R-5, E-G-3, E-G-4 - санаты үшін тестілеу бағдарламасы: мемлекеттік тілді білуге тест (20 тапсырма); логикалық тест (10 тапсырма); Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге арналған тестке Қазақстан Республикасының Конституциясы (15 сұрақ); «Мемлекеттік қызмет туралы» (15 сұрақ), «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» (15 сұрақ), «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» (15 сұрақ), «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» (15 сұрақ), «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының заңдарын білуге арналған тест сұрақтары кіреді.

Азаматтар конкурсқа қатысу шығындарын (әңгімелесу өтетін жерге келу және қайту, тұратын жер жалдау, байланыс қызметінің барлық түрлерін пайдалану) өздерінің жеке қаражаттары есебінен жүргізеді.

«Қазалы ауданы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің конкурстық комиссиясы.

ҚЫЗМЕТКЕ КОНКУРС

«Қызылорда облысы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі, 120000, Қызылорда қаласы, Бейбарыс Сұлтан к., н/с, анықтама үшін телефондары: 8(7242) 40-11-91 (7080), zhusupova_a@orda.gov.kz «Б» корпусы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:

Қызылорда облысының денсаулық сақтау басқармасының басшысы (D-O-1 санаты – 1 бірлік). Қызмет атқарған жылдарына байланысты лауазымдық жалақысы 140298 теңгеден 189627 теңгеге дейін (экологиялық коэффициентті есепке алмағанда).

Негізгі функционалдық міндеттері: Басқарма жұмысын ұйымдастырады және жалпы басшылық жасайды. Басқармаға жүктелген міндеттердің орындалуына және функцияларының жүзеге асырылуына жауап береді. Басқарманың мемлекеттік органдарда, басқа да ұйымдарда мүддесін қорғайды. Өз құзыреті шегінде құқықтық актілер қабылдайды. Өз орынбасарлары мен басқарманың құрылымдық бөлімше басшыларының, басқа да жауапты қызметкерлерінің өкілеттіктерін айқындайды. Облыс әкіміне негізгі бағыттар бойынша ұсыныстар береді және әкімдік отырыстарына материалдар дайындайды. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды.

Үміткерлерге қойылатын негізгі талаптар: Денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету (медицина) мамандығы бойынша жоғары білім.

Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

1) мемлекеттік қызмет өтілі төрт жылдан кем емес;

2) жоғары оқу орнынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтаған жағдайда мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

3) мемлекеттік органдарда басшылық немесе өзге лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі үш жылдан кем емес;

4) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда жұмыс өтілі бес жылдан кем емес, оның ішінде ұйымдардың басшылары және олардың орынбасарлары лауазымдарында екі жылдан кем емес.

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан - 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты» стратегиясын білуі.

Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер;

Конкурсқа қатысуға қажетті құжаттар:

1) Өкілетті орган белгілеген нысандағы өтініш;

2) 3х4 үлгідегі 1 фотосурет пен өкілетті орган белгілеген нысанда толтырылған анкета;

3) білімі туралы құжаттардың нотариалдық куәландырылған көшірмелері;

4) еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариалдық куәландырылған көшірмесі;

5) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің 2010 жылғы 23 карашадағы №907 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілердің тізілімінде 2010 жылы 21 желтоқсанда №6697 болып тіркелген) нысандағы денсаулығы туралы анықтама;

6) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігінің көшірмесі;

7) құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органмен белгіленген шекті мәннен төмен емес нәтижемен тестілеуден өткені туралы қолданыстағы сертификат (немесе нотариалды куәландырылған көшірмесі).

Егер азамат еңбек қызметін жүзеге асырмаған және конкурс жарияланған бос лауазым бойынша жұмыс өтілі талап етілмейтін жағдайларда 4) тармақшасында көрсетілген құжатты ұсыну талап етілмейді.

Құжаттардың толық емес пакетін ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

Мемлекеттік қызметшілермен тапсырылатын осы тармақтың 3) және 4) тармақшаларында көрсетілген құжаттарды олар жұмыс істейтін мемлекеттік органдардың персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) куәландыра алады.

Азаматтар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби шеберлігіне және беделіне қатысты (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берілуі туралы құжаттардың көшірмелері, мінездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады. Азаматтар жоғарыда аталған құжат тігілетін мұқабада орналастырылған құжаттарды қолма-қол тәртіпте немесе почта арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде бере алады.

Азаматтар жоғарыда аталған құжаттарды хабарламада көрсетілген электрондық почта мекен-жайына электронды түрде бере алады. Конкурсқа қатысу үшін жоғарыда көрсетілген құжаттарды электрондық почта арқылы берген азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күн бұрын кешіктірілмей береді. Жоғарыда аталған құжаттардың түпнұсқасы берілмеген жағдайда тұлға әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Құжаттар конкурс өткізу туралы хабарландыру БАҚ-та («Кызылординские вести» және «Сыр бойы») соңғы жарияланған күннен бастап он жұмыс күні ішінде «Қызылорда облысы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі: 120000, Қызылорда қаласы, Бейбарыс Сұлтан көшесі, н/з, № 602 бөлмеде қабылданады.

Әңгімелесуге жіберілген үміткерлер конкурс комиссиясы шешім қабылдаған күннен бастап екі жұмыс күн ішінде әңгімелесу өткізу туралы конкурс комиссиясының хатшысымен хабарландырылады. Хабарландыру қатысушылардың электрондық мекен-жайларына және ұялы телефондарына ақпарат жіберу жолымен жүзеге асырылуы мүмкін.

Үміткерлермен әңгімелесу «Қызылорда облысы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі: 120000, Қызылорда қаласы, Бейбарыс сұлтан көшесі, н/з, әңгімелесу шақырған күннен бастап бес жұмыс күн ішінде өтеді.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар қатыстырылуға жол беріледі.

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялық өкілдері, уәкілетті органның қызметкерлері қатыса алады.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлғалар әңгімелесу басталуына 1 жұмыс күні қалғанға дейін кешіктірмей персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың түпнұсқасын немесе көшірмелерін ұсынады.

Осы Қағидалардың мемлекеттік органның басшысымен конкурс комиссиясының отырысына сарапшылардың қатыстырылуына жол беріледі. Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның қызметкері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда жұмыс тәжірибесі бар тұлғалар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасы Парламентінің және мәслихат депутаттары қатыса алады.

«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына үміткерлер ҚР мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Астана, Алматы, Атырау, Көкшетау, Павлодар, Тараз, Өскемен, Орал, Петропавл, Қостанай, Қызылорда, Қарағанды, Талдықорған, Ақтөбе, Ақтау және Шымкент қалаларындағы аймақтық тестілеу орталықтарында белгіленген тәртіппен өтеді.

D-O-1 санаты үшін тестілеу бағдарламасы: мемлекеттік тілді білуге тест (20 тапсырма), логикалық тест (10 тапсырма); Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге арналған тестке Қазақстан Республикасының Конституциясы (15 сұрақ); «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» (15 сұрақ), «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының конституциялық заңдары; «Мемлекеттік қызмет туралы» (15 сұрақ), «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» (15 сұрақ), «Әкімшілік рәсімдер туралы» (15 сұрақ), «Нормативтік құқықтық актілер туралы» (15 сұрақ), «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» (15 сұрақ), «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының заңдарын білуге арналған тест сұрақтары кіреді.

Аталмыш лауазымдарға орналасқан адамдар үшін көтерме шығындар төленбейді, тұрғын үй және жеңілдіктер ұсынылмайды.

«Қызылорда облысы әкімінің аппараты» мемлекеттік мекемесінің конкурстық комиссиясы.

ЗЕЙНЕТАҚЫ ШОТЫҢЫЗДЫҢ ЖАЙ-КҮЙІ ТУРАЛЫ АҚПАРАТТЫ ҚАЛАЙ АЛУҒА БОЛАДЫ

Зейнетақы шотының жай-күйі туралы үзінді көшірмені интернет арқылы алу өте ыңғайлы

БЖЗК

Құрметті салымшылар, жеке зейнетақы шотыңыздың (ЖЗШ) жай-күйі туралы ақпарат алу үшін сіздер төмендегі әдістердің бірін пайдалана аласыз:

1) электрондық-салымшының (алушының) электрондық мекенжайына (e-mail) хабарлама жіберу;

2) салымшы (алушы) тікелей БЖЗҚ-ға өзі өтініш жасаған кезде;

3) салымшының (алушының) пайдалануына берілген логині мен паролін немесе электрондық цифрлық қолтаңбасын (ЭЦҚ) пайдалана отырып, интернет кызметтері (www.enpf.kz) арқылы өзі өтініш жасаған кезде;

4) халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы;

5) пошта арқылы (өзі көрсеткен пошталық мекенжайына).

ЖЗШ жай-күйі туралы үзінді көшірме алу тәсілін салымшылар ақпарат алу тәсілін өзгерту (белгілеу) туралы келісімге отыру кезінде өз қалауы бойынша таңдайды. Салымшы бұған дейін таңдаған ақпарат алу тәсілін қордың жақын орналасқан кеңсесіне келіп өзгерте алады.

Бұл ретте БЖЗҚ Қордың ақпарат беруге қатысты міндеттемелерін орындауына әсерін тигізетін қандай да бір өзгерістер туындаған жағдайда салымшылар ол туралы қалыптасқан тәртіп бойынша БЖЗҚ-ға хабарлауға міндетті екендігін естеріңізге салады.

Мұндай өзгерістерге:

- егер ақпарат алудың «электрондық пошта бойынша (e-mail)» әдісін таңдаған болса, электрондық адресін өзгерсе;

- егер зейнетақы жинақтары туралы ақпарат алудың «пошта бойынша» әдісі таңдалған болса, зейнетақымен қамсыздандыру туралы шартта не ЖЗШ ашу туралы өтініште көрсетілген пошталық мекенжайдың өзгеруі жатады.

Пошталық мекенжайдың өзгергендігі туралы салымшы (алушы) БЖЗҚ кеңсесіне өзі келіп, пошта байланысы немесе электрондық пошта арқылы тегін, атын, әкесінің атын, туған күнін, жеке сәйкестендіру нөмірін (ЖСН) көрсетіп, жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін міндетті түрде қоса ұсына отырып хабарлай алады.

Электрондық адресінің өзгергендігі туралы ақпаратты салымшы БЖЗҚ-ға өзі келгенде гана хабарлай алады.

ЖЗШ-дан үзінді көшірмені онлайн қызметтері (БЖЗҚ-ның www.enpf.kz сайты, электрондық үкіметтің www.e-gov.kz сайты, немесе ұялы қосымша) арқылы алу кезінде салымшыға өз шотының жай-күйі туралы өзекті мәліметтерді онлайн тәртібінде тәулігіне 24 сағат, аптасына 7 күн бойы алу мүмкіндігі беріледі. Сондықтан зейнетақы жинақтарының жай-күйі туралы ақпарат алудың бұл арнасы ЖЗШ-дан үзінді көшірме алудың басқа тәсілдерімен салыстырғанда айтарлықтай артықшылыққа ие.

Құрметті қазақстандықтар!

БЖЗҚ офистері:

Қызылорда қаласы, Мұратбаев көшесі, 13-үй «Бабас» БО

Арал қаласы, Бақтыбай батыр көшесі, 31а-үй

Әйтеке би кенті, Әйтеке би көшесі, 95а-үй

Жосалы кенті, Көшербаев көшесі, 36-үй

Жалағаш кенті, Сәрке батыр көшесі, 3-үй

Жаңақорған кенті, Көкенов көшесі, 50-үй

Шиелі ауданы, Шиелі кенті, Абай көшесі, 28-үй

Тереңөзек кенті, Амангелді Иманов көшесі, 88-үй

Төретам кенті, Құлкашев көшесі, 1в-үй

БЖЗҚ Байланыс орталығының телефоны: 8 800 080 11 77

ҚЫЗЫЛОРДА ОБЛЫСЫ БОЙЫНША МЕМЛЕКЕТТІК КІРІСТЕР ДЕПАРТАМЕНТІ БАСШЫЛЫҒЫМЕН ЖЕКЕ ТҰЛҒАЛАРДЫ ЖӘНЕ ЗАҢДЫ ТҰЛҒАЛАР ӨКІЛДЕРІН ҚАБЫЛДАУДЫҢ 2015 ЖЫЛДЫҢ 4 ТОҚСАНЫНА АРНАЛҒАН КЕСТЕСІ

Лауазымы	Аты-жөні	Қабылдау күні және уақыты	Орналасқан орны	Телефоны
Қызылорда облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті басшысы	Мұстафаев Серік Жолдасбекұлы	2015 жылдың 15 қазаны 2015 жылдың 12 қарашасы 2015 жылдың 10 желтоқсаны	Қызылорда қаласы, Абай даңғылы, 64 «Г» №401 кабинет	23-81-14
Қызылорда облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті басшысының орынбасары	Қалдарбеков Мұса Оспанұлы	2015 жылдың 13 қазаны 2015 жылдың 10 қарашасы 2015 жылдың 8 желтоқсаны	Қызылорда қаласы, Абай даңғылы, 64 «Г» №401 кабинет	23-81-14
Қызылорда облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті басшысының орынбасары	Әбдрахманов Қайыргелді Ибрагимұлы	2015 жылдың 14 қазаны 2015 жылдың 11 қарашасы 2015 жылдың 9 желтоқсаны	Қызылорда қаласы, Тасбөгет кенті, Ш.Есенов көшесі, 16	21-58-27
Қызылорда облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті басшысының орынбасары	Сейтжанұлы Ғани	2015 жылдың 20 қазаны 2015 жылдың 17 қарашасы 2015 жылдың 22 желтоқсаны	Қызылорда қаласы, Тасбөгет кенті, Ш.Есенов көшесі, 16	21-50-88

Қабылдау сағат 15:00-ден 18:00 аралығында жүргізіледі.
Қабылдауға жазылу (7242) 23-81-14, 21-58-27, 21-50-88 телефондары бойынша
E-mail: obch@taxkzil.mgd.kz; kzl.priemnaya2@kgd.gov.kz

ХАБАРЛАНДЫРУ!

«ПетроҚазақстан Венчерс Инк.» филиалы Қызылорда облысы бойынша Экология департаментіне мемлекеттік экологиялық сараптаманың қарауына мынадай жобалық құжаттамаларды жолдады: 1. «Досжан кенішін сынама пайдаланудың Жобасына толықтыру» Қоршаған ортаға әсері алдын ала бағалау материалдарымен қоса; 2. «Оңтүстік-Шығыс Досжан кенішін сынама пайдаланудың Жобасына толықтыру» Қоршаған ортаға әсері алдын ала бағалау материалдарымен қоса.

Қазақстан Республикасының Экологиялық Кодексінің 57-бабының 2-ші тармағына сәйкес барлық мүдделі азаматтар мен қоғамдық бірлестіктерге мемлекеттік экологиялық сараптамадан өткізу кезеңінде аталған объект бойынша ақпарат алу және өздерінің ой-пікірлерін білдіру мүмкіндігі беріледі.

Барлық сұрақтар бойынша мына тел: (727) 334 1767 ішкі 102 немесе e-mail: t_sapayev@smart-eng.kz арқылы хабарласу қажет.

ХАБАРЛАНДЫРУ

«Қызылорда облысының кәсіпкерлік және туризм басқармасы» мемлекеттік мекемесі, 120008, Қызылорда қаласы, Абай даңғылы 52, анықтама үшін телефондары: 8 /7242/ 40-10-62, 8 /7242/ 23-54-87, факс 8 /7242/ 23-54-87 oblkasipkerlik@korda.gov.kz «Б» корпусы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға конкурс жариялайды:

Кәсіпкерлікті қолдау жөніндегі бағдарламаларды іске асыру бөлімінің бас маманы (D-O-4 санаты - 1 бірлік). Лауазымдылық жалақысы мемлекеттік қызмет өтіліне қарай 64 063 теңгеден 86 485 теңгеге дейін (экологиялық коэфициентті есепке алмағанда).

Негізгі функционалдық міндеттері:

Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтарының, Қазақстан Республикасы Заңдарының, Қазақстан Республикасы Үкіметі мен облыс әкімдігі қаулыларының және облыс әкімінің шешімдері мен өкімдерінің орындалуын жүзеге асырылуын және басқарма басшысының бұйрықтарының, хаттамалық тапсырмаларының және басқа да тапсырмаларының орындалуын қамтамасыз етеді.

«Бизнестің жол картасы 2020» бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасының бағыттары бойынша кәсіпкерлік субъектілеріне қолдау көрсету, атап айтқанда, кәсіпкерлік субъектілерімен несие қарыздары/жаңа кредиттер/лизингілік шарттар бойынша алынған несиенің пайыздық мөлшерлемесін субсидиялау, кәсіпкерлердің несиесі бойынша ішінара кепілдендіру, «Өндірістік инфрақұрылымды дамыту» бағыттарына сәйкес ұсынылған жобалар құжаттарын экономиканың басым бағаттарына сәйкестігіне қарап, аймақтық үйлестіру кеңесіне ұсынады. Бағдарламаның «Жұмыс істеп тұрған бизнесті сервистік қолдау» бағыты өңірлік кәсіпкерлік палатасымен бірлесіп, жыл сайын шарт жобасын әзірлейді. Ісін жаңа бастаған кәсіпкердің жаңалығымен және ерекшеленетін кәсіпкерлер үшін гранттық қаржыландыру бойынша конкурс жариялау, өткізіп ұсынылған жобаларды конкурстық комиссия мүшесіне ұсынады. «Бизнестің жол картасы 2020» бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасын іске асыру мақсатында екінші деңгейлі банктер, «Даму» кәсіпкерлікті дамыту қоры» АҚ Қызылорда филиалымен бірге жұмыс жүргізеді. «Бизнестің жол картасы 2020» бизнесті қолдау мен дамытудың бірыңғай бағдарламасын жүзеге асыру бойынша мемлекеттік қызметтер көрсетуге жауапты болады. Өз құзыреті шегінде бөлім басшысының өзге де тапсырмаларын орындайды. Бөлім басшысы еңбек демалысында немесе іссапарда, сондай-ақ Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңамаларында көзделген жағдайларда жұмыс орнында болмаған жағдайда бөлім басшысының міндетін атқарады. Лауазымдық нұсқаулықта қаралған қызметтер аясында қосымша туындайтын басқа да жұмыстарды жүргізеді.

Үміткерлерге қойылатын негізгі талаптар: Құқық (құқықтану) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (саясаттану, экономика, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика) мамандықтары бойынша жоғары білім.

Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта-дан кейінгі құқық (құқықтану) немесе қызмет көрсету, экономика және басқару (экономика, есеп және аудит, қаржы) мамандықтары бойынша білімі барларға рұқсат етіледі.

Мемлекеттік тілді білуі, компьютерде және интернетте жұмыс істеу қабілеті, мамандығы бойынша жұмыс тәжірибесінің болуы.

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты» стратегиясын білуі.

Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.

Конкурсқа қатысуға қажетті құжаттар:

1) нысанға сәйкес өтініш;

2) 3х4 үлгідегі суретпен осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысанда толтырылған сауалнама;

3) білімі туралы құжаттардың нотариалдық куәландырылған көшірмелері;

4) еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариалдық куәландырылған көшірмесі;

5) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің 2010 жылғы 23 карашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілердің тізілімінде 2010 жылы 21 желтоқсанда № 6697 болып тіркелген) нысандағы денсаулығы туралы анықтама;

6) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігінің көшірмесі;

7) құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органмен белгіленген шекті мәннен төмен емес нәтижемен тестілеуден өткені туралы қолданыстағы сертификат, немесе нотариалды куәландырылған көшірмесі.

Егер азамат еңбек қызметін жүзеге асырмаған және конкурс жарияланған бос лауазым бойынша жұмыс өтілі талап етілмейтін жағдайларда 4) тармақшасында көрсетілген құжатты ұсыну талап етілмейді. Құжаттардың толық емес пакетін ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады. Мемлекеттік қызметшілермен тапсырылатын 3) және 4) тармақшаларында көрсетілген құжаттарды олар жұмыс істейтін мемлекеттік органдардың персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) куәландыра алады.

Азаматтар біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби шеберлігіне және беделіне қатысты (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берілуі туралы құжаттардың көшірмелері, мінездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады. Азаматтар жоғарыда аталған құжат тігілетін мұқабада орналастырылған құжаттарды қолма-қол тәртіпте немесе почта арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде бере алады.

Азаматтар жоғарыда аталған құжаттарды хабарламада көрсетілген электрондық почта мекен-жайына электронды түрде бере алады. Конкурсқа қатысу үшін жоғарыда көрсетілген құжаттарды электрондық почта арқылы берген азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күн бұрын кешіктірілмей береді. Жоғарыда аталған құжаттардың түпнұсқасы берілмеген жағдайда тұлға әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Құжаттар конкурс өткізу туралы хабарландыру БАҚ-та («Кызылординские вести» және «Сыр бойы» басылымдары) соңғы жарияланған күннен бастап он жұмыс күні ішінде «Қызылорда облысының кәсіпкерлік және туризм басқармасы» мемлекеттік мекемесі, 120008, Қызылорда қаласы, Абай даңғылы 52, № 417 кабинетте қабылданады.

Әңгімелесуге жіберілген үміткерлер конкурс комиссиясы шешім қабылдаған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде әңгімелесу өткізу күні туралы конкурс комиссиясының хатшысымен хабарландырылады. Хабарландыру қатысушылардың электрондық мекен-жайларына және ұялы телефондарына ақпарат жіберу жолымен жүзеге асырылуы мүмкін.

Үміткерлермен әңгімелесу «Қызылорда облысының кәсіпкерлік және туризм басқармасы» мемлекеттік мекемесінде (Қызылорда қаласы, Абай даңғылы 52, № 415 кабинетте) әңгімелесуге шақырған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде өтеді.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушыларды қатыстыруға жол беріледі.

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, уәкілетті органның қызметкерлері қатыса алады.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлғалар әңгімелесу басталуына 1 жұмыс күні қалғанға дейін кешіктірмей персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың түпнұсқасын немесе көшірмелерін ұсынады.

Осы Қағидалардың мемлекеттік органның басшысымен (жауапты хатшы) конкурс комиссиясының отырысына сарапшылардың қатыстырылуына жол беріледі. Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның қызметкері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда жұмыс тәжірибесі бар тұлғалар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасы Парламентінің және мәслихат депутаттары қатыса алады.

«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына үміткерлер Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Астана, Алматы, Атырау, Көкшетау, Павлодар, Тараз, Өскемен, Орал, Петропавл, Қостанай, Қызылорда, Қарағанды, Талдықорған, Ақтөбе, Ақтау және Шымкент қалаларындағы аймақтық тестілеу орталықтарында белгіленген тәртіппен өтеді.

D-O-4 - санаты үшін тестілеу бағдарламасы: мемлекеттік тілді білуге тест (20 тапсырма); логикалық тест (10 тапсырма); Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге арналған тестке Қазақстан Республикасының Конституциясы (15 сұрақ); «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының конституциялық заңдары; «Мемлекеттік қызмет туралы» (15 сұрақ), «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» (15 сұрақ), «Әкімшілік рәсімдер туралы» (15 сұрақ), «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» (15 сұрақ), «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» (15 сұрақ), «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының заңдарын білуге арналған тест сұрақтары кіреді.

Азаматтар конкурсқа қатысу шығындарын (әңгімелесу өтетін жерге келу және қайту, тұратын жер жалдау, байланыс қызметінің барлық түрлерін пайдалану) өздерінің жеке қаражаттары есебінен жүргізеді.

«Қызылорда облысының кәсіпкерлік және туризм басқармасы» мемлекеттік мекемесінің конкурстық комиссиясы.

2015 жылғы 12 қазандағы мүлікті жария етуге байланысты есептілік қорытындысы

Аудан	Келіп түскен өтініштер саны	Орны
Қызылорда қаласы	368	1
Жаңақорған ауданы	111	2
Қазалы ауданы	102	3
Қармақшы ауданы	89	4
Шиелі ауданы	82	5
Жалағаш ауданы	37	6
Арал қаласы	20	7
Сырдария ауданы	16	8
Арал ауданы	13	9
Қазалы қаласы	10	10

ҚЫЗМЕТКЕ КОНКУРС

Қызылжарма ауылдық округі әкімінің аппараты Қызылорда қаласы, Қызылжарма ауылы Әбенов №20 мекен жайында орналасқан «Сыр Дидары» балабақшасы мемлекеттік қазыналық кәсіпорын меңгерушісі бос лауазымына орналасуға конкурс жариялайды

Конкурсқа қатысушыға қойылатын талаптар:

Білім беру қызметін жүргізу құқығына берілетін лицензияға, мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеу жарғысына және басқа да нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеуді ұйымдастыру қызметін басқарады. Педагогикалық кеңеспен бірге белгіленген тәртіпте оқу жұмыс жоспарларын, негізгі (вариативтік, авторлық), мектепке дейінгі білім беру бағдарламаларын, ішкі тәртіп ережелерін әзірлеуді және бекітуді ұйымдастырады. Мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім беру бағдарламаларын іске асыруды қамтамасыз етеді; оқыту-тәрбиелеу процесінде тәрбиеленушілер мен ұйым қызметкерлерінің өмірінің қауіпсіздігі мен денсаулығын сақтауға қажетті жағдайлар жасайды.

Ұйымды басқару құрылымын анықтайды, қаржы, шаруашылық, ғылыми, әдістемелік және басқа да мәселелерді шешеді. Тәрбиеленушілер контингентін қалыптастырады, оларды әлеуметтік қорғауды қамтамасыз етеді. Педагогикалық қоғамдық ұйымның және әдістемелік бірлестіктің қызметіне көмек көрсетеді. Тәрбиеленушілерді тамақтандыруға және оларға медициналық қызмет көрсетуге, денсаулығын сақтау мен нығайтуға қажетті жағдайларды ұйымдастырады. Мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеу ұйымының мүліктері мен қаражатына белгіленген заңнамалық тәртіппен иелік етеді, жыл сайын құрылтайшылардан түскен қаржы мен оның шығысы туралы есеп береді.

Оқу-материалдық базаны сақтау мен нығайтуды, есеп жүргізуді, санитарлық-гигиеналық тәртіптің, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді. Жұртшылықпен, ұйымдармен, ата-аналармен (оларды алмастырушылармен) өзара байланысты жүзеге асырады. Педагог кадрларды және көмекші қызметшілерді іріктеу мен орналастыруды жүзеге асырады, қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлейді. Кадрлардың кәсіби шеберлігін арттыруға жағдай жасайды. Белгіленген тәртіп бойынша қызметкерлерді аттестаттаудан өткізеді.

Педагогикалық кеңестің жұмысын басқарады. Мемлекеттік, қоғамдық және басқа да ұйымдарда мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеу ұйымын танытады. МдОТҰ-ның қызметі туралы қажетті есеп дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді.

Қызметтік міндеттері:

- жоғары педагогикалық білімі және мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеу ұйымдарындағы педагогикалық жұмыс өтілі 3 жылдан кем болмауы тиіс.

Білуге міндетті:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы» Кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы», «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы» Заңдарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді; педагогика мен психология негіздерін; мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын; педагогиканы, педагогикалық психологияны, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін; экономика негіздерін, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбек туралы, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғанудың ережелері мен нормаларын, санитарлық ережелер мен нормаларды, дәрігерге дейінгі медициналық көмектің негіздерін.

Конкурсқа қатысушылар Қызылжарма ауылдық округі әкімінің аппаратына келесі құжаттарды тапсырады:

- конкурсқа қатысу туралы өтініш;

- мемлекеттік және орыс тілдерінде түйіндеме;

- еркін нысанда жазылған өмірбаян;

- нотариалды куәландырылған білімі туралы құжаттарының көшірмелері;

- денсаулығы туралы белгіленген нысандағы анықтама;

- нотариалды куәландырылған еңбек кітапшасының (ол болған кезде) немесе еңбек шартының көшірмесі не соңғы жұмыс орнынан жұмысқа қабылданғаны және еңбек шартының тоқтатылғаны туралы бұйрықтардың көшірмелері;

- 3х4 өлшемдегі сурет.

Конкурсқа қатысушы өзінің біліміне, жұмыс стажына, кәсіби даярлық деңгейіне қатысты қосымша ақпаратты (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар беру, ғылыми жарияланымдар, бұрынғы жұмыс орнының басшылығынан ұсынымдар туралы құжаттардың көшірмелері және т.с) беруіне болады.

Құжаттар хабарландыру жарияланған күннен бастап күнтізбелік он бес күн ішінде мына мекенжайда қабылданады: Қызылорда қаласы, Қызылжарма ауылы, Қ.Сексенбаев көшесі, 13 үй, тел: 8 (724-22) 24-23-05.

Конкурстық комиссияның қорытынды әңгімелесуі Қызылжарма ауылдық округ аппаратында өткізіледі.

Қызылжарма ауылдық округі әкімі аппаратының конкурстық комиссиясы.

СЕНІМ ТЕЛЕФОНЫ

Қазақстан Республикасының қолданыстағы «Сыбайлас жемқорлыққа карсы күрес туралы» заңнама талаптарының бұзылуына жол бермеу мақсатында «ҚазАвтоЖол» Ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамының Қызылорда облыстық филиалында (8-7242) 27-77-06 «сенім телефоны» жұмыс істейтіндігін хабарлайды.

ХАБАРЛАНДЫРУ

Қызылорда облысы бойынша Экология департаменті өзінің «Көлжан» ЖШС-ға жазған 2015 жылғы 27 тамыздағы №1-04/2780 хатында «Батыс Тұзкөл кенішін сынамалы пайдалану жобасына толықтыруы» жобасы бойынша ҚОӘБ материалдарымен бірге жұртшылықтың жазбаша ұсыныстары мен ескертулерін жинау жолымен қоғамдық пікірдеді есепке алатынын айқындады.

Жазбаша ұсыныстар және ескертулерді қабылдау және тіркеу орны мына мекенжайда орналасқан: Қызылорда қ., Қазыбек би к., 13.

Жауапты орындаушы: Шадаев Б., тел.: 8 (7242) 29-99-74.

ХАБАРЛАНДЫРУ

«Теміржолсу-Қызыл-Орда» ЖШС-нің жылу энергиясын өндіру, беру, бөлу және онымен жабдықтау қызметтеріне 2015 жылдың 15-ші қазанынан бастап теміржол мекемелері үшін 1 Гкалға ҚҚС-сыз 11745,29 теңге, бюджеттік мекемелер үшін 1 Гкалға ҚҚС-сыз 5876,49 теңге, тұрғындар үшін 2281,62 теңгеге өзгергенін хабарлайды.

«Сыр бойы», «Кызылординские вести», «Ақмешіт апталығы», «Ақмешіт жастары» және аудандық барлық басылымдарына хабарландыру орналастырғыңыз келсе: 70-00-49, 70-00-52 телефондары арқылы байланысуға болады.

E-mail: smjarnama@mail.ru

Меншік иесі:
Сыр медиа
жауапкершілігі шектеулі серіктестігі

БАС ДИРЕКТОР
Аманжол ОҢҒАРБАЕВ
қабылдау бөлмесі тел/факс 70-00-36

Сыр бойы
Қызылорда облыстық газетінің редакциясы

БАС РЕДАКТОР
Жұматәли ӘБДІРАМАН
қабылдау бөлмесі 40-02-17

Бас редактордың орынбасары 70-00-43
Жауапты хатшы 70-00-81

бөлімдер:
руханият және ақпарат - 70-00-64, 70-00-73
экономика - 70-00-41, 70-00-68
әлеумет және саясат - 70-00-41
жарнама - 70-00-49, 70-00-52
есеп-қисап - 70-00-39, 70-00-38
заңгер - 70-00-42
компьютер орталығы - 70-00-34
корректор бөлімі

меншікті тілшілер:
Арал, Қазалы: Жұмабек Табынбаев - 8724 38 2-34-07
Шиелі, Жаңақорған: Нұрмахан Елтай - 8724 32 4-59-51

e-mail: syrboyi@mail.ru
site: www.syrboyi.kz
Газет аптасына 3 рет, сейсенбі, бейсенбі, сенбі күндері шығады
Газет Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі Ақпарат және мұрағат комитетінде тіркелген.
Тіркеу куәлігі №12993-Г, 27.08.2012 ж.
“Сыр бойы” облыстық газеті ҚР СТ ИСО 9001-2009 “Сапа менеджменті жүйесі” талаптарына сәйкес сертификатталған.
Авторларға қаламақы тапсырыс бойынша төленеді, қолжазба өңделеді және қайтарылмайды. Жариялымдар газеттің түпкілікті көзқарасын білдірмейді. *”АҚ”-ақылы қызмет.
Газет редакцияның компьютер орталығында қатталып, “Сыр медиа” ЖШС өз баспаханасында басылды. Қызылорда қаласы, Бейбарыс Сұлтан көшесі, 4
Газеттің таралымына “Қазпошта” - 23-54-51, “Евразия-Пресс” - 27-62-84 жауапты.
Редакция мекен-жайы: Қызылорда қаласы, Бейбарыс Сұлтан көшесі, 4
Таралымы 22746
Тапсырыс № 1039
Электронды оқылым – 28000.