

**"Қызылорда қалалық азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы**

Қызылорда облысы Қызылорда қаласы әкімдігінің 2016 жылғы 04 мамырдағы № 5295 қаулысы

      "Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына, "Мемлекеттiк мүлiк туралы" Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 1 наурыздағы Заңына және "Қазақстан Республикасы мемлекеттiк органының үлгi ережесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Президентiнiң 2012 жылғы 29 қазандағы № 410 Жарлығына сәйкес Қызылорда қаласының әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДI:**

      1. Қоса берiлiп отырған "Қызылорда қалалық азаматтық хал актiлерiн тiркеу бөлiмi" коммуналдық мемлекеттiк мекемесiнiң Ережесi бекiтiлсiн.

      2. "Қызылорда қалалық азаматтық хал актiлерiн тiркеу бөлiмi" коммуналдық мемлекеттiк мекемесiнiң Ережесiн бекiту туралы" Қызылорда қаласы әкiмдiгiнiң 2015 жылғы 17 ақпандағы № 2900 қаулысының (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 4876 тіркелген, 2015 жылғы 4 наурыздағы №9 "Кызылорда Таймс", 2015 жылғы 7 наурыздағы № 18 "Ақмешіт апталығы" газеттерінде және 2015 жылғы 12 наурыздағы "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

      3. Қаулының орындалуын бақылау Қызылорда қаласы әкiмiнiң орынбасары А.Қайруллаевқа жүктелсiн.

      4. Осы қаулы қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгiзiледi.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Қызылорда қаласының әкімі*
 |
*Н. Нәлібаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Қызылорда қаласы әкiмдiгiнiң2016 жылғы 04 мамырдағы№ 5295 қаулысымен бекiтiлген |

 **"Қызылорда қалалық азаматтық хал актiлерiн тiркеу бөлiмi" коммуналдық мемлекеттiк мекемесiнiң Ережесi**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. "Қызылорда қалалық азаматтық хал актiлерiн тiркеу бөлiмi" коммуналдық мемлекеттiк мекемесi (бұдан әрi - Бөлiм) азаматтық хал актiлерiн мемлекеттiк тiркеудi жүзеге асыру саласында басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттiк органы болып табылады.

      2. Бөлiм өз қызметiн Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президентi мен Үкiметiнiң актiлерiне, өзге де нормативтiк құқықтық актiлерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

      3. Бөлiм мемлекеттiк мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттiк тiлде өз атауы бар мөрi мен мөртаңбалары, белгiленген үлгiдегi бланкiлерi, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

      4. Бөлiм азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседi.

      5. Бөлiм егер заңнамаға сәйкес осыған уәкiлеттiк берiлген болса, мемлекеттiң атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

      6. Бөлiм өз құзыретiнiң мәселелерi бойынша заңнамада белгiленген тәртiппен Бөлiм басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актiлермен ресiмделетiн шешiмдер қабылдайды.

      7. Бөлiмнiң құрылымы мен штат санының лимитi қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекiтiледi.

      8. Заңды тұлғаның орналасқан жерi: индекс 120014, Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы, Әйтеке би көшесi, №21.

      9. Мемлекеттiк органның толық атауы - "Қызылорда қалалық азаматтық хал актiлерiн тiркеу бөлiмi" коммуналдық мемлекеттiк мекемесi.

      10. Осы Ереже Бөлiмнiң құрылтай құжаты болып табылады.

      11. Бөлiмнiң қызметiн каржыландыру республикалық және жергiлiктi бюджеттерiнен, Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкi бюджетiнен (сметасынан) жүзеге асырылады.

      12. Бөлiм кәсiпкерлiк субъектiлерiмен Бөлiмнiң функциялары болып табылатын мiндеттердi орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

      13. Бөлiмнiң жұмыс режимi:

      1) Бөлiмнiң жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы аптасына 40 сағат жұмыс iстейдi;

      2) Бөлiмнiң жұмыс уақыты жергiлiктi уақыт бойынша сағат 09.00-де басталып, сағат 19.00-де аяқталады. Сағат 13.00-ден сағат 15.00-ге дейiн үзiлiс;

      3) Бөлiм сенбi және жексенбi күндерi, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгiленген мереке күндерi жұмыс iстемейдi.

      Егер Бөлiм заңнамалық актiлермен кiрiстер әкелетiн қызметтi жүзеге асыру құқығы берiлсе, онда осындай қызметтен алынған кiрiстер республикалық бюджеттiң кiрiсiне жiберiледi.

 **2. Бөлiмнiң миссиясы, негiзгi мiндеттерi, функциялары, құқықтары мен мiндеттерi**

      14. Бөлiмнiң миссиясы: азаматтық хал актiлерiн мемлекеттiк тiркеудi жүзеге асыру саласында басшылықты жүзеге асыру.

      15. Бөлiмнiң мiндеттерi:

      1) Қазақстан Республикасы Президентiнiң және Үкiметiнiң, облыс, қала әкiмiнiң мемлекеттiк мекеменiң құзырына қатысты мәселелер бойынша актiлер мен тапсырмаларының орындалуын қамтамасыз ету;

      2) азаматтық хал актiлерiн тiркеудi жүзеге асыру саласында мемлекеттiк саясатты қалыптастыру және iске асыру;

      3) азаматтық хал актiлерiн тiркеу саласында iс-шараларды ұйымдастыру және өткiзу;

      4) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әкiмшiлiк құқық бұзушылықтар туралы iстер бойынша iс жүргiзудi жүзеге асыру;

      5) азаматтық хал актiлерiн тiркеуде "электрондық үкiмет" бағдарламасының жүзеге асырылуын қамтамасыз ету.

      16. Бөлiмнiң функциялары:

      1) тууды, қайтыс болуды, неке (ерлi-зайыптылықты) қию және бұзуды, ұл (қыз) бала асырап алуды, әке болуды белгiлеудi, есiмiн, әкесiнiң есiмiн, тегiн мемлекеттiк тiркеу;

      2) азаматтық хал актiлерi жазбаларын өзгертедi, толықтыру, түзету және жою;

      3) жоғалған жазбаларды қалпына келтiру;

      4) бастапқы және қайталама куәлiктердi, азаматтық хал актiлерiн тiркеу туралы мұрағаттық анықтамалар беру;

      5) азаматтық хал актiлерiн мемлекеттiк тiркеудi электронды түрде "Азаматтық хал актiлерi жазбалары" ақпараттық жүйесi арқылы жүргiзу, ықпалдастырылған ақпраттық жүйесiнiң жүзеге асырылуын қамтамасыз ету;

      6) азаматтық хал актiлерiн тiркеу туралы қатаң есептегi елтаңбалы куәлiктердiң сақталуын, жұмсалуын, есептiлiгiн қамтамасыз ету;

      7) "Азаматтарға арналған Үкімет" Мемлекеттік Корпорация" арқылы мемлекеттiк қызмет көрсетудi ұйымдастыру;

      8) азаматтық хал актiлерiн тiркеу кiтаптарының тиiстi жағдайда сақталуын қамтамасыз ету, тiзiмдеме жүргiзу, түптеу, сақаталу мерзiмiне қарай, жою, мемлекеттiк мұрағатқа өткiзу;

      9) мемлекеттiк азаматтық хал актiлерiн тiркеудiң құпиялылығын қамтамасыз ету;

      10) азаматтардың хал актiлерiн тiркеу мәселелерi бойынша құқықтық насихат жүргiзудi қамтамасыз ету;

      11) азаматтық хал актiлерiнiң толық, дер кезiнде тiркеудi қамту мәселесi бойынша ауыл округтерiмен өзара iс-қимыл жасау;

      12) азаматтық хал актiлерiн тiркеу мәселесi бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау;

      13) статистикалық есептердiң мерзiмiнде берiлуiн қамтамасыз ету;

      14) салтанатты неке қию, тууды тiркеу, ұлттық салт дәстүрлердi насихаттау.

      17. Бөлiмнiң құқықтары:

      "Қызылорда қалалық азаматтық хал актiлерiн тiркеу бөлiмi" коммуналдық мемлекеттiк мекемесi өзiне жүктелген мiндеттердi iске асыру және өз функцияларын жүзеге асыру кезiнде заңнамада белгiленген тәртiппен:

      1) мемлекеттiк органдардан, ұйымдардан, олардың лауазымды адамдарынан қажеттi ақпарат пен материалдарды сұратуға және алуға;

      2) қолданыстағы заңнамалық актiлерге көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқығы бар.

 **3. Бөлiмнiң қызметiн ұйымдастыру**

      18. Бөлiм басшылықты Бөлiмге жүктелген мiндеттердiң орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бiрiншi басшы жүзеге асырады.

      19. Бөлiмнiң бiрiншi басшысын қала әкiмi қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

      20. Бөлiмнiң бiрiншi басшысының өкiлеттiгi:

      1) Бөлiм қызметiнiң жұмысын ұйымдастырады және қызметiн үйлестiредi;

      2) құзыретiнiң шегiнде Бөлiм қызметкерлерiн жұмысқа қабылдайды және босатады;

      3) заңнамада белгiленген тәртiппен Бөлiмнiң қызметкерлерiне тәртiптiк жаза қолданады және көтермелеу шараларын қолданады;

      4) өз құзыретi шегiнде бұйрықтар шығарады;

      5) өз құзiретi шегiнде барлық мемлекеттiк органдарда және өзге де ұйымдарда Бөлiмнiң мүддесiн бiлдiредi;

      6) Бөлiм басшысы сыбайлас құқық бұзушылықтарға қарсы қимыл жасауға бағытталған шараларды қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралар қабылдамау үшiн дербес жауапты;

      7) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де өкiлеттiлiктердi жүзеге асырады.

      Бөлiмнiң бiрiншi басшысы болмаған кезеңде оның өкiлеттiктерiн қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

      21. "Қызылорда қалалық азаматтық хал актiлерiн тiркеу бөлiмi" коммуналдық мемлекеттiк мекемесiн Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын бiрiншi басшы басқарады.

 **4. Бөлiмнiң мүлкi**

      22. Бөлiмнiң заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкi болуы мүмкiн.

      Бөлiмнiң мүлкi оған меншiк иесi берген мүлiк, сондай-ақ өз қызметi нәтижесiнде сатып алынған мүлiк (ақшалай кiрiстердi коса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебiнен қалыптастырылады.

      23. Бөлiмге бекiтiлген мүлiк коммуналдық меншiкке жатады.

      24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Бөлiм өзiне бекiтiлген мүлiктi және қаржыландыру жоспары бойынша өзiне бөлiнген қаражат есебiнен сатып алынған мүлiктi өз бетiмен иелiктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсiлмен билiк етуге құқығы жоқ.

 **5. Бөлiмдi қайта ұйымдастыру және тарату**

      25. Бөлiм қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК