

Кейбір коммуналдық мемлекеттік мекемелерді қайта атау туралы

Атырау облысы Индер ауданы әкімдігінің 2023 жылғы 19 шілдедегі № 144 қаулысы Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексінің 42-бабына "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 31-бабының 1-тармағының 2) тармақшасына және 37-бабының 1-тармағына, "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 18-бабының 2), 8) тармақшаларына, және "Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне инновацияларды ынталандыру, цифрландыруды, ақпараттық қауіпсіздікті дамыту және білім беру мәселелері бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру мақсатында Индер ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес кейбір коммуналдық мемлекеттік мекемелер қайта аталсын.

2. Қоса беріліп отырған коммуналдық мемлекеттік мекемелердің ережелері осы қаулының 2, 3-қосымшаларына сәйкес жаңа редакцияда бекітілсін.

3. "Индер аудандық жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімі" мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

- 1) Әділет органдарында коммуналдық мемлекеттік мекемелерді қайта тіркеуді;
- 2) осы қаулыдан туындайтын өзге де шараларды қабылдауды қамтамасыз етсін;
- 3) осы қаулыны Индер ауданы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырсын.

4. Осы қаулының орындалуын бақылауды Индер ауданы әкімі аппаратының басшысы А. Сансызбаевқа жүктелсін.

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

Аудан әкімінің міндетін атқарушы

А. Уразғалиев

Индер ауданы әкімдігінің
2023 жылғы "19" шілдедегі
№ 144 қаулысына қосымша

Қайта аталатын коммуналдық мемлекеттік мекемелердің тізбесі

1. "Индер аудандық жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - "Атырау облысы Индер аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі болып қайта аталсын.

2. "Индер аудандық жұмыспен қамту, әлеуметтік бағдарламалар және азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Жартылай күндізгі

стационарлық үлгідегі ұйымының күндіз болу бөлімшесі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі - "Атырау облысы Индер аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Жартылай күндізгі стационарлық үлгідегі ұйымының күндіз болу бөлімшесі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

Индер ауданы әкімдігінің
2023 жылғы "19" шілдедегі
№ 144 қаулысымен бекітілген
2-қосымша

"Атырау облысы Индер аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ЕРЕЖЕСІ

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Атырау облысы Индер аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі- бөлім) аудан бойынша халықты әлеуметтік қолдау саласындағы басшылықты жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының мемлекеттік органы болып табылады.

2. Бөлімнің мынадай ведомствосы бар:

1) "Жартылай күндізгі стационарлық үлгідегі ұйымының күндіз болу бөлімшесі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

3. Бөлім өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы ережеге сәйкес жүзеге асырады.

4. Бөлім мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген мөрлері және атауы қазақ және орыс тілдерінде жазылған мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарда шоттары бар.

5. Бөлім азаматтық-құқықтық қатынастарды өз атынан жасайды.

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

7. Бөлім өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен бөлім басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен рәсімделетін шешімдер қабылдайды.

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

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: индекс 060200, Атырау облысы, Индер ауданы, Индербор кенті, Қонаев көшесі 16 үй.

10. Осы Ереже бөлімнің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Бөлім қызметін қаржыландыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және жергілікті бюджеттерден жүзеге асырылады.

12. Бөлім кәсіпкерлік субъектілерімен бөлім өкілеттіктері болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қарым-қатынас жасауға тыйым салынады.

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

2-тарау. Мемлекеттік органның мақсаттары мен өкілеттіктері

13. Мақсаттары:

Индер ауданының халқын жұмыспен қамту және әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік бағдарламаларды жүзеге асыру әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік саясатын іске асыру.

14. Өкілеттіктері:

1. Құқықтары:

- 1) Әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік саясаттың іске асырылуын;
- 2) аудандағы жұмыс күшіне деген сұраныс пен ұсынысты талдау, болжау және облыстық еңбек мобилділігі орталықтарына хабарлауға;
- 3) белгіленген тәртіппен халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік қорғау мәселелері бойынша семинар-кеңестер өткізуге;
- 4) өзіндік ақпараттық-анықтамалық бюллетендер, плакаттар, буклеттер шығаруға, жарнама тақталар жасақтауға;
- 5) халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік қорғауда өз құзырына кіретін Қазақстан Республикасының заңдылықтарының бұзылуына жол бермеу мақсатында тиісті органдарға ұсыныстар беруге құқылы.

2. Міндеттері:

- 1) халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шаралары бойынша ұсыныстар енгізу;
- 2) аудан әкімінің аппаратымен және басқа да мемлекеттік органдармен, бірлесіп, аудандық бағдарламаларды және ауданның әлеуметтік-экономикалық дамуының индикативтік жоспарларын әзірлеу және талдау;
- 3) бөлім құзыретіне кіретін мәселелер бойынша нормативтік-құқықтық актілердің жобасын әзірлеу және сараптама жасау;
- 4) жұмыспен қамту, соғыс және еңбек ардагерлерін, азаматтардың басқа да әлеуметтік осал санаттарын әлеуметтік қорғау саласындағы заңдарды іске асыруды бақылау және қамтамасыз ету;
- 5) аудан тұрғындарының еңбек етуге, мемлекеттік қолдау, әлеуметтік көмек және әлеуметтік қызмет көрсетуде конституциялық құқықтарын және мүддесін іске асыру;

6) өңірлік жұмыспен қамту картасын және халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларын іске асыру;

7) халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік қолдау бағытындағы мемлекеттік саясатты іске асыруда жұмыс берушілер өкілдерімен, қызметкерлермен және қоғамдық ұйымдармен тығыз байланыс жасау;

8) халықтың көші-қоны саласындағы жұмыстарды іске асыру.

15. Функциялары:

1) ұлттық жобалар, жұмыспен қамту картасы шеңберінде жұмыс орындарының құрылуын мониторингтеуді жүзеге асыру;

2) кәсіпкерлік бастаманы дамыту арқылы ауданның жұмыс орындарын құруды қолдау;

3) жұмыс күшінің мобильділігін арттыру мақсатында адамдардың ерікті түрде қоныс аударуы үшін елді мекендерді айқындау бойынша ұсыныстар енгізу;

4) жұмыс орындарының босау және қысқару тәуекелдері бар ұйымдарды мониторингтеуді жүзеге асыру;

5) халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесуді қамтамасыз ету мақсатында еңбек мобильділігі орталықтарымен өзара іс-қимыл жасау ;

6) халықты әлеуметтік осал санаттары үшін қосымша жұмыс орындарын құруға жәрдемдесу;

7) жұмыссыздық деңгейін төмендету үшін кәсіпкерлікті, орта және шағын бизнесті дамытуға жәрдемдесу;

8) өздерінің қарауындағы арнаулы әлеуметтік көрсетілетін қызметті ұсынатын субъектілерді құру және олардың қызметін реттеуі;

9) арнаулы әлеуметтік қызметтерді ұсынатын субъектілердің арнаулы әлеуметтік көрсетілетін қызметтердің кепілдік берілген көлемін ұсынуы;

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

11) мүгедектігі бар балаларға, адамдарға әлеуметтік көмек көрсету және қайырымдылық көмек көрсетуді үйлестіру;

12) мүгедектігі бар адамдарға, жалғыз басты қариялар мен мүгедек балаларға әлеуметтік қызмет көрсету жұмыстарын бақылау;

13) еңбек ардагерлерін, мүгедектер мен басқа да әлеуметтік-осал санаттардағы азаматтарды әлеуметтік қорғау саласындағы заңнаманы іске асыруды қамтамасыз ету және бақылауды жүзеге асыру;

14) жалғыз басты азаматтарды және мүгедектерді интернат-үйлеріне, соғыс және еңбек ардагерлерін пансионаттар мен санаторияларға анықтау туралы арыздарды қарау және шешімдер қабылдау;

15) мүгедектерді арнайы қозғалыс құралдарымен, протездік-ортопедиялық бұйымдармен, сурдо-тифло техникалық құралдарымен қамтамасыз ету, сонымен қатар

мүгедектер мен мүгедектігі бар балаларды санаториялық-курорттық емдеумен қамтамасыз ету жөніндегі қызметтерді ұйымдастыру.

16) мүгедектерді қоғамдық ұйымдарына әлеуметтік бағдарламаларды шешуде көмектер көрсету және олардың қызметтерін үйлестіру;

17) жеке бағдарламаға сәйкес жүріп-тұруы қиын, бірінші топтағы мүгедектігі бар адамдар үшін жеке көмекшінің, есту қабілеті бойынша мүгедектігі бар адамдар үшін ымдау тілі маманының көрсетілетін қызметтерімен қамтамасыз ету;

18) семинарларға, кеңестерге, ауылдық округтердің тұрғындарымен кездесулерге талдау материалдарын, баяндамалар дайындау;

19) арнаулы әлеуметтік көрсетілетін қызметтерді ұсыну мәселелері бойынша жеке, заңды тұлғалармен және мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасау;

20) бұқаралық ақпарат құралдарына жариялау үшін материалдар дайындау;

21) бюджеттік бағдарламадардың төлқұжаттарын әзірлеу және оларды бекітуге ұсыну;

22) бөлім аппаратына бухгалтерлік есепті, лимиттердің жұмсалуды, әкімшілік бағдарламалардың шығыстар сметаларының орындалуын, бухгалтерлік есептің бюджеттік сыныптамасын және дұрыс жүргізілуін ұйымдастыру және бақылау;

23) бөлім құзыретіне жататын мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен, қоғамдық ұйымдармен, жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жасау;

24) бөлімнің кадр қызметкерлерін даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру жөніндегі шараларды ұйымдастыру және жүргізу;

25) Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдік-процесстік Кодексіне сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;

26) өз құзыреті шегінде бөліммен көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларын орындау, оған мониторинг жүргізу, есебін уақытылы шығарып ұсыну;

27) бизнестің әлеуметтік жауапкершілігі жөніндегі "Парыз" конкурсы жұмыстарын ұйымдастырады;

28) әлеуметтік әріптестік пен әлеуметтік және еңбек қатынастарын реттеу жөнінде тұрақты әрекеттегі комиссияның жұмысын ұйымдастыру;

29) "Еңбек жолы", "Парыз" конкурсы жұмыстарын ұйымдастыру;

30) кәмелеттік жасқа толғандар қатысты қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру;

31) 1941 жылғы 22 маусым -1945 жылғы 9 мамыр кезеңіндегі кемінде 6 ай жұмыс істеген адамдардың жұмыс стажын белгілеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

32) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру";

33) жүріп-тұруы қиын бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту кемістігі бар мүгедектерге ымдау тілі маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу";

34) жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау;

35) мүгедектігі бар балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу;

36) ауылдық елді мекендерде тұратын және жұмыс істейтін әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау;

37) өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға көмекті алуды ұйымдастыру;

38) тұрғын үй көмегін тағайындау;

39) міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруды енгізу бойынша келген тізім т.б ақпараттарды уақытылы мекемелерге жолдауға, жұмысты ұйымдастыр;

40) бас бостандығынан айыру мекемесінен келген және пробация есебінде тұрған азаматтармен жұмыстар жүргізу;

41) "Өндірістік процесстерді тұрақтандыру, қызметкерлердің еңбек құқықтары мен кепілдіктерін қамтамасыз ету, жұмыстан босатылатын қызметкерлерді әлеуметтік қорғау және жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша өзара ынтымақтастық туралы" Меморандум жасақтау жұмысын жүргізу;

42) Бөлімнің істеліп отырған жұмыстарынан интернет-ресурсқа ақпараттар орналастырып, жаңғыртып отыру;

43) мүгедектердің құқығын қамтамасыз етудегі оларға кедергісіз орта құру бойынша жұмыстар жүргізу, аудан бойынша мүгедектердің объектілерге қол жетімділігін қамтамасыз етуде әлеуметтік инфрақұрылым объектілерін паспорттап, тізімдеу;

44) еңбекші көшіп келушіге рұқсатты беру, ұзарту және кері қайтарып алу бағытындағы жұмыстарды ұйымдастыру.

3-тарау. Мемлекеттік орган басшысының мәртебесі, өкілеттіктері

16. Бөлімді басқаруды бөлім басшысы жүзеге асырады, ол бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуына және өз өкілеттіктерін жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

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

18. Бөлім басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес лауазымға тағайындалатын және лауазымнан босатылатын бас мамандары болады.

19. Бөлім басшысының өкілеттіктері:

1) бөлімнің жұмысын ұйымдастырады, басшылық етеді;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бөлімнің қызметкерлерін қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен бөлімнің қызметкерлеріне көтермелеу, материалдық көмек көрсету мәселелерін шешеді және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;

4) бөлім атынан шарттар жасасады, өз құзыреті шегінде бұйрықтар шығарады;

5) бөлім туралы ережені дайындайды және оны бекітуге ұсынады;

6) аудан әкімдігінің қаулысымен бекітілген штат санының лимиті шегінде бөлімнің штаттық кестесін, сәйкесті жылға арналған қаржыландыру жоспарын бекітеді;

7) бөлімнің жұмысы туралы аудан әкімінің аппаратына және облыстық басқармаға есеп береді;

8) мемлекеттік органдарда және өзге де ұйымдарда бөлімнің мүдесін білдіреді;

9) қызметкерлердің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасауының әрбір фактісі бойынша қызметкермен бірге тікелей жауапкершілікте болады; 10) қолданыстағы заңнамаға сәйкес бөлімнің міндеттерінен туындайтын өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Бөлім басшысы болмаған кезеңде оның өкілеттіліктерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға жүзеге асырады.

20. Бөлім басшысы өз бас мамандарының өкілеттілерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес айқындайды.

4-тарау. Мемлекеттік органның мүлкі

21. Бөлімнің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Бөлімнің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

22. Бөлімге бекітілген мүлік коммуналдық меншікке жатады.

23. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, бөлім өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне берілген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

24. Бөлімді қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Бөлім және оның ведомстволарының тізбесі:

1) "Жартылай күндізгі стационарлық үлгідегі ұйымының күндіз болу бөлімшесі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

Индер ауданы әкімдігінің
2023 жылғы "19" шілдедегі
№ 144 қаулысымен бекітілген
3-қосымша

"Атырау облысы Индер аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Жартылай күндізгі стационарлық үлгідегі ұйымының күндіз болу бөлімшесі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. "Атырау облысы Индер аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Жартылай күндізгі стационарлық үлгідегі ұйымының күндіз болу бөлімшесі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – мемлекеттік мекеме) функцияларын жүзеге асыру үшін мекеме ұйымдық құқықтық нысанында құрылған, заңды тұлға мәртебесіне ие коммерциялық емес мекеме болып табылады.

2. Мемлекеттік мекеменің түрі: коммуналдық.

3. Мемлекеттік мекеменің құрылтайшысы "Индер ауданы әкімі аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – құрылтайшы) болып табылады.

4. Тиісті саланың уәкілетті органы, сондай-ақ оған байланысты мемлекеттік мекеменің мүлкіне қатысты құқық субъектісінің функцияларын жүзеге асыратын орган "Атырау облысы Индер аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – басқару органы) болып табылады.

5. Мемлекеттік мекеменің атауы: "Атырау облысы Индер аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің "Жартылай күндізгі стационарлық үлгідегі ұйымының күндіз болу бөлімшесі" коммуналдық мемлекеттік мекемесі.

6. Мемлекеттік мекемесінің тұрған жері: Қазақстан Республикасы, Атырау облысы, Индер ауданы, Индербор кенті, Қонаев көшесі, 18 үй, индекс: 060200.

2. Мемлекеттік мекеменің заңдық мәртебесі

7. Мемлекеттік мекеме ол мемлекеттік тіркелген кезден бастап құрылды деп есептеліп, заңды тұлғаның құқтарына ие болады.

8. Мемлекеттік мекеменің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес дербес теңгерімі, банкте шоттары, бланкілері, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген және мемлекеттік мекеменің атауы жазылған мөрі болады.

9. Мемлекеттік мекеме басқа заңды тұлғаны құра алмайды, сондай-ақ оның құрылтайшысы (қатысушысы) бола алмайды.

10. Мемлекеттік мекеме өзінің міндеттемелері бойынша өзінің кепілдігіндегі ақшамен жауап береді. Мемлекеттік мекемеде ақша жеткіліксіз болған кезде оның міндеттемелері бойынша Қазақстан Республикасы немесе әкімшілік-аумақтық бірлік тиісті бюджет қаражатымен субсидиарлық жауапты болады.

11. Мемлекеттік мекеменің азаматтық-құқықтық мәмілелері, олардың Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің аумақтық қазынашылық бөлімшелерінде тіркелгеннен кейін, күшіне енеді.

3. Мемлекеттік мекеме қызметінің мәні мен мақсаттары

12. Мемлекеттік мекеме қызметінің мәні психоневрологиялық ауытқулары бар мүгедек балаларға (бұдан әрі - балалар) және тірек-қимыл аппараты бұзылған мүгедек балаларға (бұдан әрі – ТҚА бұзылған балалар) арнаулы әлеуметтік қызметтерді көрсету.

13. Мемлекеттік мекеме қызметінің мақсаты жартылай стационарлық үлгідегі ұйымдар деп қызмет алушыларды ұйымда тәуліктің күндізгі уақытында болуына арналған күндіз болу бөлімшелері, аумақтық және оңалту орталықтары, өзге де ұйымдар (бұдан әрі – жартылай стационарлық үлгідегі ұйымдар) болып табылады.

14. Мемлекеттік мекеме мақсатқа қол жеткізу үшін мынадай қызмет түрлерін жүзеге асырады:

1) жартылай стационарлық жағдайда арнаулы әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж тірек-қимыл аппараты бұзылған мүгедектердің, оның ішінде бір жарым жастан ТҚА бұзылған балалардың (бұдан әрі – ТҚА бұзылған мүгедектер мен балалар);

2) осы Ережеде белгіленген көлемдерге сәйкес жартылай стационарлық жағдайда арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету;

3) қызмет алушылардың жеке қажеттіліктерін ескере отырып, олардың жеке даму деңгейін арттыруға, әлеуметтендіруге және кіріктіруге бағдарланған арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету;

4) жартылай стационарлық үлгідегі ұйымда қолайлы моральдық психологиялық жағдай жасау;

5) қызмет алушыларға осы Ережеге сәйкес сауықтыру және әлеуметтік-оңалту іс-шараларын өткізуге бағытталған қажетті арнаулы әлеуметтік қызметтер кешенін ұсыну арқылы жан-жақты көмек көрсету;

6) мүгедектерге әлеуметтік, медициналық және кәсіптік оңалту жүргізу.

Мемлекеттік мекемеге ережеде бекітілген өз қызметінің мәні мен мақсаттарына сай келмейтін қызметті жүзеге асыруға, сондай-ақ мәмілелер жасауға тыйым салынады.

15. Мемлекеттік мекеме қызмет мақсаттарына қайшы жасалған мәміле, Қазақстан Республикасының шектеулі заңдарында немесе құрылтай құжаттарында не басшының

жарғылық құзыретін бұза отырып, жасалған мәміле басқару органының не прокурордың талабы бойынша жарамсыз деп танылуы мүмкін.

16. Мемлекеттік мекеме басшысының мемлекеттік мекемемен жарғылық емес қызметті жүзеге асыруға бағытталған әрекеті еңбек міндеттемелерін бұзу болып табылып, тәртіптік және материалдық жауапкершілікке әкеледі.

4. Мемлекеттік мекемені басқару

17. Мемлекеттік мекемені басқаруды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес басқару органы жүзеге асырады.

18. Басқару органы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген ретпен мынадай функцияларды жүзеге асырады:

- 1) мемлекеттік мекемеге мүлікті бекітіп береді;
- 2) мемлекеттік мекеменің жеке қаржыландыру жоспарын бекітеді;
- 3) мемлекеттік мекеме мүлкінің сақталуына бақылауды жүзеге асырады;
- 4) мемлекеттік мекеме ережесін бекітеді, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізеді ;
- 5) мемлекеттік мекеменің басқару органдарының құрылымын, құрылуы тәртібі мен өкілеттік мерзімін, мемлекеттік мекеменің шешімдер қабылдау тәртібін анықтайды.
- 6) мемлекеттік мекеме басшысының құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, оны лауазымынан босату негіздерін анықтайды.
- 7) мемлекеттік мекеменің құрылымы мен шекті штаттық санын бекітеді;
- 8) жылдық қаржы есептілікті бекітеді;
- 9) мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органға, мемлекеттік мекемеге берілген немесе өзінің шаруашылық қызметтінің нәтижесінде олар сатып алған мүлікті алып қоюға немесе қайта бөлуге келісімін береді;
- 10) мемлекеттік мекемелердің филиалдар мен өкілдіктер құруына келісімін береді;
- 11) мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның келісімі бойынша коммуналдық мемлекеттік мекемеде қайта ұйымдастыру және тарату туралы шешім қабылдайды;
- 12) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

19. Мемлекеттік мекеме басшысын Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, басқару органымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

20. Мемлекеттік мекеменің басшысы мемлекеттік мекеме жұмысын ұйымдастырады және басшылық етеді, басқару органына тікелей бағынады (Қазақстан Республикасы заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда) және мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттер мен олардың өз функцияларын жүзеге асыруына жеке жауапты болады.

21. Мемлекеттік мекеменің басшысы дара басшылық қағидаты бойынша әрекет етеді және мемлекеттік мекеме қызметінің барлық мәселелерін Қазақстан Республикасының заңнамасында және мемлекеттік мекеменің ережесінде айқындалатын өз құзыретіне сәйкес дербес шешеді.

22. Мемлекеттік мекеменің қызметті жүзеге асыруы барысында мемлекеттік мекеме басшысы Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен:

- 1) мемлекеттік мекеме атына сенімхатсыз әрекет етеді;
- 2) мемлекеттік органдарда, басқа да ұйымдарда мемлекеттік мекеменің мүддесін білдіреді;
- 3) шарттар жасасады;
- 4) сенімхаттар береді;
- 5) мемлекеттік мекеменің іссапарларға, тағылымдамаға, қызметкерлерді қазақстандық және шетелдік оқу орталықтарында оқытуға және қызметкерлердің біліктілігін жоғарылатудың басқа да түрлеріне байланысты тәртібі мен жоспарларын бекітеді;
- 6) банк шоттарын ашады;
- 7) барлық қызметкерлер үшін міндетті бұйрықтар шығарады және нұсқаулар береді;
- 8) мемлекеттік мекеме қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды және жұмыстан босатады;
- 9) мемлекеттік мекеме қызметкерлеріне, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көтермелеу шараларын қолданады және оларды жазалайды;
- 10) өз орынбасарының (орынбасарларының) және мемлекеттік мекеменің басқа да басшы қызметкерлерінің міндеттері мен өкілетті аясын айқындайды;
- 11) оған Қазақстан Республикасы заңнамасымен, осы ережемен және басқару органымен жүктелген басқа да функцияларды жүзеге асырады.

5. Мемлекеттік мекеме мүлкінің құрылу тәртібі

23. Мемлекеттік мекеме мүлкін бағасы оның теңгерімінде айқындалатын заңды тұлғаның активтері құрайды. Мемлекеттік мекеменің мүлкі мыналардың:

- 1) оған меншік иесі берген мүлік;
- 2) өз қызметі барысында сатып алған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда);
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамасымен тыйым салынбаған өзге де қаржы көздері есебінен құрылады.

24. Мемлекеттік мекеме дербес иеліктен шығаруға немесе оған бекітілген мүлік пен оған смета құралдары бойынша бөлінген мүлікке өзгеше тәсілмен иелік етуге құқығы жоқ.

25. Мемлекеттік мекеме бухгалтерлік есеп жүргізеді және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес есептілік құрады.

26. Мемлекеттік мекеменің қаржылық-шаруашылық қызметін тексеру және ревизия Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен басқару органы жүзеге асырады.

6. Мемлекеттік мекемедегі жұмыс тәртібі

27. Мемлекеттік мекеменің жұмыс тәртібі ішкі еңбек тәртібінің қағидаларымен белгіленеді және Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының нормаларына қайшы келмеуі тиіс.

7. Құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

28. Мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу басқару органының ұсынуы бойынша құрылтайшының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

29. Мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтырулар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тіркеледі.

8. Мемлекеттік мекемені қайта ұйымдастыру және тарату шарттары

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