

2015 жылы қоғамдық жұмыстарды ұйымдастыру мен қаржыландыру туралы

Күшін жойған

Шығыс Қазақстан облысы Ұлан ауданы әкімдігінің 2014 жылғы 25 қарашадағы № 985 қаулысы. Шығыс Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 25 желтоқсанда № 3595 болып тіркелді. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Ұлан ауданы әкімдігінің 2015 жылғы 22 желтоқсандағы № 715 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шығыс Қазақстан облысы Ұлан ауданы әкімдігінің 22.12.2015 № 715 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңының 7-бабының 5) тармақшасының, 20-бабының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 19 маусымдағы № 836 "Халықты жұмыспен қамту туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңын іске асыру жөніндегі шаралар туралы" қаулысымен бекітілген Қоғамдық жұмыстарды ұйымдастыру мен қаржыландыру ережесінің 6, 7, 8, 18-тармақтарының негізінде, мемлекеттік кепілдіктер жүйесін кеңейту мақсатында және жұмысқа орналасуда қиыншылық көретін халықтың әр түрлі топтарын қолдау үшін, Ұлан ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. 2015 жылы қоғамдық жұмыстар ұйымдастырылсын.
2. 2015 жылы қоғамдық жұмыстар өткізілетін ұйымдардың қоса беріліп отырған тізбесі, қоғамдық жұмыстардың түрлері, көлемдері, қаржыландыру көздері және нақты шарттары бекітілсін.
3. Қоғамдық жұмыстарға қатысушылардың жергілікті бюджет қаражатынан еңбекақысының мөлшері 2015 жылға белгіленген 1 ең төменгі жалақы мөлшерінде бекітілсін.
4. Әкімдіктің 2013 жылғы 13 желтоқсандағы № 177 "2014 жылы қоғамдық жұмыстарды ұйымдастыру туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3164 болып тіркеліп, 2014 жылғы 28 қаңтарда № 7, 2014 жылғы 28 ақпанда № 17-18 "Ұлан таңы" газетінде жарияланған) қаулысының күші жойылды деп танылсын.
5. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі орынбасарының міндетін

атқарушы Р. Мамырбаеваға жүктелсін.

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

Ұлан ауданының әкімі

Б. Байахметов

Ұлан ауданы әкімдігінің
2014 жылғы " 25 " қараша
№ 985 қаулысына қосымша

2015 жылы қоғамдық жұмыстар өткізілетін ұйымдардың тізбесі, қоғамдық жұмыстардың түрлері, көлемдері, қаржыландыру көздері және нақты шарттары

№ р/с	Ұйымдар атауы	Қоғамдық жұмыс түрлері	Атқарылатын жұмыстар көлемі	Сұраныс, жарияланған қажеттілік (адам саны)	Бекітілген ұсыныс (адам саны)	Қаржыландыру көздері
1	2	3	4	5	6	7
1.	"Аблакет ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	аумақты абаттандыруда көмек; мұрағаттық және ағымдағы құжаттармен жұмыс істеуде көмек, факстерді жіберу, құжаттардың көшірмесін жасау; мәтіндерді теру және басып шығару; хат-хабарларды жеткізу	күніне 1500 шаршы метр; айына 1200 құжат; күніне 10 құжат; күніне 20-25 құжат	40	40	Ұлан ауданының бюджеті
2.	"Айыртау ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	аумақты абаттандыруда көмек; мұрағаттық және ағымдағы құжаттармен жұмыс істеуде көмек, факстерді жіберу, құжаттардың көшірмесін жасау; мәтіндерді теру және басып шығару; хат-хабарларды жеткізу	күніне 1200 шаршы метр; айына 500 құжат; күніне 10 құжат; күніне 15-20 құжат	10	10	Ұлан ауданының бюджеті
3.	"Алмасай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	аумақты абаттандыруда көмек; мұрағаттық және ағымдағы құжаттармен жұмыс істеуде көмек, факстерді жіберу, құжаттардың көшірмесін жасау; мәтіндерді теру және басып шығару; хат-хабарларды жеткізу	күніне 1000 шаршы метр; айына 800 құжат; күніне 10 құжат; күніне 30-35 құжат	35	35	Ұлан ауданының бюджеті
4.	"Азовое ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	аумақты абаттандыруда көмек; мұрағаттық және ағымдағы құжаттармен жұмыс істеуде көмек, факстерді жіберу, құжаттардың көшірмесін жасау; мәтіндерді теру және басып шығару; хат-хабарларды жеткізу	күніне 900 шаршы метр; айына 600 құжат; күніне 10 құжат; күніне 15-20 құжат	20	20	Ұлан ауданының бюджеті

5.	"Асубұлақ кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	аумақты абаттандыруда көмек; мұрағаттық және ағымдағы құжаттармен жұмыс істеуде көмек, факстерді жіберу, құжаттардың көшірмесін жасау; мәтіндерді теру және басып шығару; хат-хабарларды жеткізу	күніне 1800 шаршы метр; айына 1000 құжат; күніне 15 құжат; күніне 25-30 құжат	90	90	Ұлаң ауданының бюджеті
6.	"Багратион ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	аумақты абаттандыруда көмек; мұрағаттық және ағымдағы құжаттармен жұмыс істеуде көмек, факстерді жіберу, құжаттардың көшірмесін жасау; мәтіндерді теру және басып шығару; хат-хабарларды жеткізу	күніне 1500 шаршы метр; айына 1000 құжат; күніне 20 құжат; күніне 30-35 құжат	20	20	Ұлаң ауданының бюджеті
7.	"Бозанбай ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі"	аумақты абаттандыруда көмек; мұрағаттық және ағымдағы құжаттармен жұмыс істеуде көмек, факстерді жіберу, құжаттардың көшірмесін жасау; мәтіндерді теру және басып шығару; хат-хабарларды жеткізу	күніне 1800 шаршы метр; айына 1300 құжат; күніне 20 құжат; күніне 35-40 құжат	100	100	Ұлаң ауданының бюджеті
8.	"Егінсу ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	аумақты абаттандыруда көмек; мұрағаттық және ағымдағы құжаттармен жұмыс істеуде көмек, факстерді жіберу, құжаттардың көшірмесін жасау; мәтіндерді теру және басып шығару; хат-хабарларды жеткізу	күніне 1500 шаршы метр; айына 1200 құжат; күніне 15 құжат; күніне 30-35 құжат	18	18	Ұлаң ауданының бюджеті
9.	"Каменка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	аумақты абаттандыруда көмек; мұрағаттық және ағымдағы құжаттармен жұмыс істеуде көмек, факстерді жіберу, құжаттардың көшірмесін жасау; мәтіндерді теру және басып шығару; хат-хабарларды жеткізу	күніне 1200 шаршы метр; айына 1000 құжат; күніне 10 құжат; күніне 15-20 құжат	8	8	Ұлаң ауданының бюджеті
10.	"Қасым Қайсенов кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	аумақты абаттандыруда көмек; мұрағаттық және ағымдағы құжаттармен жұмыс істеуде көмек, факстерді жіберу, құжаттардың көшірмесін жасау; мәтіндерді теру және басып шығару; хат-хабарларды жеткізу	күніне 1200 шаршы метр; айына 1600 құжат; күніне 30 құжат; күніне 25-30 құжат	70	70	Ұлаң ауданының бюджеті
11.	"Огневка кенті округі әкімінің аппараты"	аумақты абаттандыруда көмек; мұрағаттық және ағымдағы құжаттармен жұмыс істеуде көмек, факстерді жіберу, құжаттардың көшірмесін жасау;	күніне 800 шаршы метр; айына 1300 құжат; күніне 25 құжат;	30	30	Ұлаң

	мемлекеттік мекемесі	мәтіндерді теру және басып шығару; хат-хабарларды жеткізу	күніне 20-25 құжат			ауданының бюджеті
12	"Саратовка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	аумақты абаттандыруда көмек; мұрағаттық және ағымдағы құжаттармен жұмыс істеуде көмек, факстерді жіберу, құжаттардың көшірмесін жасау; мәтіндерді теру және басып шығару; хат-хабарларды жеткізу	күніне 1100 шаршы метр; айына 1000 құжат; күніне 20 құжат; күніне 20-25 құжат	17	17	Ұ л а н ауданының бюджеті
13	"Таврия ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	аумақты абаттандыруда көмек; мұрағаттық және ағымдағы құжаттармен жұмыс істеуде көмек, факстерді жіберу, құжаттардың көшірмесін жасау; мәтіндерді теру және басып шығару; хат-хабарларды жеткізу	күніне 1800 шаршы метр; айына 1300 құжат; күніне 35 құжат; күніне 35-40 құжат	60	60	Ұ л а н ауданының бюджеті
14	"Төлеген Тоқтаров ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	аумақты абаттандыруда көмек; мұрағаттық және ағымдағы құжаттармен жұмыс істеуде көмек, факстерді жіберу, құжаттардың көшірмесін жасау; мәтіндерді теру және басып шығару; хат-хабарларды жеткізу	күніне 500 шаршы метр; айына 1000 құжат; күніне 15 құжат; күніне 10-15 құжат	10	10	Ұ л а н ауданының бюджеті
15	"Тарғын ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	аумақты абаттандыруда көмек; мұрағаттық және ағымдағы құжаттармен жұмыс істеуде көмек, факстерді жіберу, құжаттардың көшірмесін жасау; мәтіндерді теру және басып шығару; хат-хабарларды жеткізу	күніне 2000 шаршы метр; айына 1200 құжат; күніне 30 құжат; күніне 35-40 құжат	50	50	Ұ л а н ауданының бюджеті
16	"Өскемен ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	аумақты абаттандыруда көмек; мұрағаттық және ағымдағы құжаттармен жұмыс істеуде көмек, факстерді жіберу, құжаттардың көшірмесін жасау; мәтіндерді теру және басып шығару; хат-хабарларды жеткізу	күніне 1000 шаршы метр; айына 900 құжат; күніне 20 құжат; күніне 25-30 құжат	17	17	Ұ л а н ауданының бюджеті
17	Ұ л а н ауданының ішкі істер бөлімі келісім бойынша)	аумақты абаттандыруда көмек; мұрағаттық және ағымдағы құжаттармен жұмыс істеуде көмек, факстерді жіберу, құжаттардың көшірмесін жасау; мәтіндерді теру және басып шығару; хат-хабарларды жеткізу	күніне 1200 шаршы метр; айына 1000 құжат; күніне 150 құжат; күніне 20-25 құжат	25	25	Ұ л а н ауданының бюджеті
	Ұ л а н ауданының Әділет	мұрағаттық және ағымдағы құжаттармен жұмыс істеуде көмек, факстерді жіберу,	айына 500 құжат; күніне			Ұ л а н

18	басқармасы (күжаттардың көшірмесін жасау; келісім бойынша)	(күжаттардың көшірмесін жасау; мәтіндерді теру және басып шығару; хат-хабарларды жеткізу)	10 күжат; күніне 10-15 күжат	10	10	ауданының бюджеті
	Барлығы			630	630	

Қоғамдық жұмыстардың нақты шарттары:

Жұмыс аптасының ұзақтығы екі демалыс күнімен 5 күнді құрайды, сегіз сағаттық жұмыс күні, түскі үзіліс 1 сағат, еңбек ақыны төлеу, зейнетақы және әлеуметтік аударымдары, қолданылмаған еңбек демалысына өтемақы жүргізу еңбек шартының негізінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес реттеледі, орындалатын жұмыстың санына, саласына және күрделігіне байланысты жұмыс уақытын есептеу табелінде көрсетілген дәлелді жұмыс істелген уақытына жұмыссыздардың жеке шоттарына аудару жолымен жүзеге асырылады; еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық, арнайы киіммен, саймандар мен құрал-жабдықтармен қамтамасыз ету, уақытша жұмысқа жарамсыздық бойынша әлеуметтік жәрдемақы төлеу, мертігу немесе басқа зақымдану салдарынан келтірілген зиянның орнын толтыру Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жұмыс берушімен жүргізіледі. Жұмыскерлердің жеке санаттары (әйелдер және отбасылық міндеттері бар басқа тұлғалар, мүгедектер, он сегіз жасқа толмаған тұлғалар) үшін қоғамдық жұмыстардың талаптары тиісті санатқа еңбек талаптарының ерекшелігін ескере отырып белгіленеді және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс берушінің және жұмыскердің арасында жасалған еңбек шарттарымен қарастырылады.