

ЗА СРОКОЙ ПОСЛАНИЯ

Новые принципы социальной политики

В декабре 2012 года Президент Республики Казахстан Н.А.Назарбаев выступил с очередным Посланием народу Казахстана «Стратегия «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства». Глава государства озвучил новый стратегический курс, в котором уделил особое внимание социальной политике. Он отметил, что наша главная цель – это социальная безопасность и благополучие наших граждан. Это лучшая гарантia стабильности в обществе. Необходимо поддержать человека и предоставить ему возможность заработать. Для этого созданы все необходимые условия. С 2012 года началась работать Программа занятости-2020, которая дает возможность любому человеку получить специальность, переборчиться, трудоустроиться, организовать и расширить свое дело.

Он отметил, что главным критерием для него всегда был и будет уровень жизни народа, и обозначил новые принципы социальной политики. Во-первых, государство, особенно в условиях глобального кризиса, должно гарантировать гражданам минимальный социальный стандарт. Главная задача – не допускать бедности. Во-вторых, государство должно оказывать социальную поддержку только тем группам населения, которые в этом нуждаются. В-третьих, мы должны сосредоточиться на решении проблем социальных дисбалансов в развитии регионов. В-четвертых, мы должны модернизировать политику обеспечения занятости и оплаты труда.

Государством в целях оказания помощи малообеспеченным семьям для выхода из них бедности с 01.01.2002г. реализуется Закон Республики Казахстан «О государственной адресной социальной помощи».

Назначение и выплата государственной адресной социальной помощи осуществляется отделом занятости и социальных программ Абайского района. Государственная адресная социальная помощь помогла многим малообеспеченным семьям в трудное для них время. За то время, когда они получали помощь, трудоспособным членам семьи предоставлялась возможность получить новую специальность, переборчиться, трудоустроиться, привлекаться к общественным работам, а с 2012 года участвовать в Программе занятости-2020. Глава государства отметил, что государственные пособия должны получать только те, кто реально не может работать. Все трудоспособные категории получателей Абайского района привлекаются к участию в активных мерах занятости и в Программе занятости-2020. Количественно получатели государственной адресной социальной помощи по Абайскому району ежегодно уменьшается. Если в 2002 году государственную адресную социальную помощь получали 2512 человек, то в 2012-366 человек.

Право на государственную адресную социальную помощь имеют граждане Республики Казахстан, оралманы, лица, имеющие статус беженца, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан, со среднедушевым доходом, не превышающим черту бедности. На I квартал 2013г. черта бедности по Карагандинской области установлена в сумме 6378 тенге.

С 01.01.2012г. в Закон Республики Казахстан «О государственной адресной социальной помощи» внесены изменения и дополнения, связанные с искоренением иждивенчества и возможностью участия в Программе занятости-2020.

Адресная социальная помощь не назначается: 1) безработным, не зарегистрированным в уполномоченных органах по вопросам и трудоспособным гражданам Республики Казахстан, письменно отказавшимся от участия в активных мерах содействия занятости, кроме инвалидов и лиц, в период их нахождения на стационарном лечении более одного месяца, учащихся, студентов, слушателей, курсантов и магистрантов очной формы обучения, а также граждан занятых уходом за инвалидами 1 и 2 групп, лицами старше 80 лет, детьми в возрасте до 7 лет; 2) безработным без уважительных причин отказавшимся от предложенного уполномоченным органом труда, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, от профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, самовольно прекратившим участие в таких работах и обучении.

Адресная социальная помощь безработному восстанавливается со дня его трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, направления на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, самовольно прекратившим участие в таких работах и обучении.

Заявитель от себя лично или от имени семьи обращается за назначением адресной социальной помощи в уполномоченный орган по месту жительства, в сельской местности к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа с заявлением и прилагает следующие документы:

- 1) сведения о составе семьи;
- 2) сведения о полученных доходах лица (членов семьи заявителя);
- 3) сведения о наличии личного подсобного хозяйства;
- 4) копию социального контракта в случае участия в активных мерах содействия занятости.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений в соответствии с законами Республики Казахстан.

Право на получение адресной социальной помощи ежеквартально подтверждается представлением документов о доходах.

Адресная социальная помощь назначается каждому члену семьи, имеющему право на ее получение. В состав семьи не включаются:

- 1) дети, находящиеся на полном государственном обеспечении;
- 2) престарелые и инвалиды, постоянно проживающие в домах-интернатах;
- 3) лица, находящиеся на срочной воинской службе;
- 4) лица, находящиеся в местах лишения свободы, на принудительном лечении.

Определение совокупного дохода лица (семьи), претендующей на получение адресной социальной помощи, производится на основании документов, представляемых при обращении за адресной социальной помощью.

В совокупный доход семьи включаются все виды доходов, кроме жилищной и адресной социальной помощи, а также мер государственной поддержки в рамках участия в активных мерах содействия занятости фактически полученных в денежной или натуральной форме за установленный период времени.

Среднедушевой доход исчисляется путем деления совокупного дохода, полученного в квартале, предшествовавшем кварталу обращения за назначением адресной социальной помощи, на число членов семьи и на три месяца.

Размер адресной социальной помощи на лицо (семью) рассчитывается путем уполномоченным органом в виде разницы между среднедушевым доходом и чертой бедности, установленной в областях, городах Астане и Алматы, из расчета на каждого члена семьи.

Решением акимов соответствующих административно-территориальных единиц (города, поселка, сельского округа, села) образуются участковые комиссии для проведения обследования материального положения лиц, обратившихся за социальной помощью. Работу участковых комиссий координирует аким соответствующей административно-территориальной единицы.

Участковые комиссии по поручению уполномоченного органа или акима города, поселка, сельского округа, села проводят обследование материального положения заявителей (семей), претендующих на получение социальной помощи, с выездом на место их проживания. По результатам обследования участковая комиссия составляет акт обследования материального положения семьи, который подписывается членами комиссии.

**З.ПАКЕНТАЕВ,
начальник отдела занятости
и социальных программ
Абайского района**

Президент Жолдауына үн кости

Н.Э. Назарбаев өз Жолдауында: «Біздің басты мақсатымыз – 2050 жылға қарай мықты мемлекеттің, дамыған экономиканың және жалпыға ортақ еңбектің негізінде берекелі когам күрү. Мықты мемлекеттің экономикалық жедел есү жағдайын камтамасыз ету үшін аса маңызды болмак. Құшті мемлекеттің күнкеріс саясатымен емес, жоғарлау жағдайындағы аса маңызды болмак. Құшті мемлекеттің және экономикалық есү мен айналысады», – деп нақтылап айтты.

Казіргі таңда Президенттің бул Жолдауында ел ішінде көн жолдау тауып жатыр. Бүгіндегі Жолдауында өткізу жолы, бағыт-бағдары жер-жерде кызы талқынаныла. Соңдай іс-шараның бірі 29 кантарда Караганды облысы Абай ауданының карттар мен мүгедектерінін медициналық-әлеуметтік мекемесінде Елбасының «Казахстан-2050» Стратегиясының калыптасқан мемлекеттің жана салысі бағыты атты халықтақ жолдаған Жолдауын талдау, насиҳаттана мақсатында жиһн етті. Жиналысқа мекеме кызметкерлері көткепті.

Жолдауын талқылау барысында музықа жетекшісі Габитова Гюзаль Асхатқызы Жолдауындаңызға жаңа мемлекеттің жаңа жаңалықтарға қысқаша токталып етті, ондағы маңызды міндеттерімен да таныстырылды. Елбасының көзіндең орталықтарынан жаңа мемлекеттің жана салысі бағыты атты халықтақ жолдаған Жолдауын талдау, насиҳаттана мақсатында жиһн етті.

Сонымен коса, күжатта қаралған деңсаулық сактау, білім беру, әлеуметтік саладағы басты мақсаттарды атап көтіп, Президент нақтылап көрсеткен 2050 жылға дейн елде атқарылуға тиис жүмыстыраға докталаған етті.

Нұрғұл РАХИМБЕКОВА



EXPO 2017

Единство – наш стратегический выбор

В Доме культуры г.Абай информационно-пропагандистская группа по разъяснению Послания Президента РК Н.А.Назарбаева народу Казахстана «Стратегия «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства» провела встречу с активом Абайского района. В состав группы вошли заведующая сектором Секретариата Ассамблеи народа Казахстана Назип Шанаи и заведующая секретариатом Ассамблеи народа Казахстана Карагандинской области Мария Алеева. Встреча проходила под председательством заместителя акима Абайского района Асем Джунусековой.

Доклад Назипы Идрисовны включал в себя анализ новой социальной политики и казахстанского патриотизма, значение общечеловеческих ценностей, он не был увенчан сложными экономическими терминами и статистическими данными. Представительница

Администрации Президента разъясняла Послание на двух языках – казахском и русском, при этом она акцентировала внимание участников встречи на роли государственного языка в обществе.

- Одним из главных факторов, консолидирующих общество, Глаза государства назвал ответственную языковую политику. Казахский язык должен стать духовным стержнем всех казахстанцев, - отметила Н.Шанаи.

Столичная гостья подняла ряд актуальных проблем – упадок престижа института семьи, подготовку необходимых специалистов и обучение молодежи нужным для страны профессиям, распространение



религиозного экстремизма среди подрастающего поколения и др.

- В Послании от 14 декабря 2012 года Президент Н.Назарбаев еще раз отметил, что мир и согласие являются непреложими условиями существования государства и общества. С самого начала обретения независимости главным слагаемым успешного развития нашей страны стало единство многонационального народа. О необходимости создания в регионах общественных комиссий говорится много, например, сегодня в Алматинской области, мы члены Ассамблеи вот уже 2 год реализуем проект «Тройка» - куда входят аким, участковый и аксакал. В случае возникновения конфликта, ситуацию на месте решает «Тройка». Данный проект заинтересовался эксперты ОБСЕ, которые распространяют наш опыт в Киргизии для урегулирования межнациональных столкновений, - рассказала Назипа Идрисова.

Заведующая Секретариата Ассамблеи народа Казахстана положительно отозвалась о жителях Абайского района, отметив, что многонациональный состав региона очень сплоченный и талантливый. В ходе мероприятия абыланы задали Н.Шанаи несколько вопросов. Членов старшего города Николая Дудкина и В.Прыткова волнует перспектива развития промышленности в районном центре, рост тарифов за коммунальные услуги. Председатель районного совета ветеранов войны в Афганистане Юрий Родин предложил ввести в школах уроки киностудии, создать военно-патриотические клубы. Так же на встрече были подняты вопросы развития малого и среднего бизнеса. На все вопросы были даны подробные ответы. В завершение заместитель акима района А.Джунусекова поблагодарила Назип Шанаи за выступление и пожелала удачи в проводимой работе по реализации задач, поставленных Главой государства.

К.БЛЯЛОВ

КЛЮЧЕВЫЕ ВЕКТОРЫ РАЗВИТИЯ КАЗАХСТАНА

Президент Нурсултан Назарбаев обозначил семь направлений начального этапа реализации Стратегии "Казахстан-2050"



1 РАЗВИТИЕ ИНФРАСТРУКТУРЫ - ЗАЛОГ УСПЕШНОСТИ И ПЕРСПЕКТИВНОСТИ НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ

- МАСШТАБНЫЙ ПРОЕКТ РАЗВИТИЯ АВТОДОРОЖНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ
- РАСШИРЕНИЕ СЕТИ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫХ МАГИСТРАЛЕЙ
- СКОРОСТНОЕ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОЕ СООБЩЕНИЕ АСТАНА-АЛМАТЫ
- ТРАНСПОРТНАЯ ЛИНИЯ АКТАУ-БАКУ
- РАЗВИТИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ



2 EXPO-2017 - ВАЖНЕЙШИЙ КАТАЛИЗАТОР РАЗВИТИЯ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ

- ПОЛНОЕ ЭНЕРГОСНАБЖЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ВЫСТАВКИ ЗА СЧЕТ АЛЬТЕРНАТИВНЫХ ИСТОЧНИКОВ ЭНЕРГИИ
- СТРОИТЕЛЬСТВО В СТОЛИЦЕ "ЗЕЛЕНОГО КВАРТАЛА"
- ПРОГРАММА РЕБРЕНДИНГА АСТАНЫ, КОМПЛЕКСНАЯ МАРКЕТИНГОВАЯ КОМПАНИЯ
- ПЛАНЫ СОЗДАНИЯ РЕГИОНАЛЬНЫХ ИННОВАЦИОННЫХ СИСТЕМ
- ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПРИНЦИПАМ "ЗЕЛЕНОГО РОСТА"



3 ПРОДОВОЛЬСТВЕННАЯ СФЕРА - ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КЛАСТЕР

- ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОТГОННОГО ЖИВОТНОВОДСТВА
- МОДЕРНИЗАЦИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ ОБВОДНЕНИЯ ПАСТБИЩ



4 РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО БИЗНЕСА

- УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ КОНТРОЛИРУЮЩИХ ОРГАНОВ
- ПРИВАТИЗАЦИЯ НЕСТРАТЕГИЧЕСКИХ ПРЕДПРИЯТИЙ
- ПЕРЕСМОТР РОЛИ И ЗАДАЧ СОЦИАЛЬНО-ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ КОРПОРАЦИЙ
- АКТУАЛИЗАЦИЯ ДОРОЖНОЙ КАРТЫ "БИЗНЕС-2020"
- СОЗДАНИЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ БИЗНЕС-ИНФРАСТРУКТУРЫ



5 УКРЕПЛЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ СИСТЕМЫ

- СОЗДАНИЕ ЕДИНОГО ПЕНСИОННОГО ФОНДА
- РЫНОЧНОЕ ФОНДИРОВАНИЕ БАНКОВ НАПРАВИТЬ НА КРЕДИТОВАНИЕ РЕАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ
- ПРИВЛЕЧЕНИЕ РЕСУРСОВ СТРАХОВОГО РЫНКА



6 ПРОЦЕСС СОЦИАЛЬНОЙ МОДЕРНИЗАЦИИ

- ОХВАТ САМОЗАНЯТОГО НАСЕЛЕНИЯ РЕАЛЬНЫМИ СЕКТОРАМИ ЭКОНОМИКИ
- УСИЛЕНИЕ РАБОТЫ ПО КОНТРОЛЮ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ НЕЗАКОННОЙ ВНЕШНей МИГРАЦИИ
- РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
- ОБЩЕНАЦИОНАЛЬНАЯ КОНЦЕПЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ



7 АДМИНИСТРАТИВНАЯ РЕФОРМА

- ДЕЦЕНТРАЛИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ФУНКЦИЙ
- РЕАЛИЗАЦИЯ КОНЦЕПЦИИ РАЗВИТИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
- ИНСТИТУЦИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРАЛЬНОГО УРОВНЯ ГОСУДАРСТВА
- СОЗДАНИЕ АГЕНТСТВА ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ
- РАЗРАБОТКА ПРОЕКТА КОНЦЕПЦИИ ВХОЖДЕНИЯ КАЗАХСТАНА В ЧИСЛО 30 РАЗВИТЫХ СТРАН



ЗАСЕДАНИЕ

Предпринимательству – всемерная поддержка

26 января в районном акимате под председательством заместителя акима Карагандинской области Ануара Ахметжанова прошло выездное заседание рабочей группы по вопросам развития малого и среднего бизнеса. В заседании приняли участие аким Абайского района Еркебулан Нашаров, руководители областных управлений, акимы

Радужную картину продолжила демонстрация слайдов строительства новых объектов малого бизнеса в г.Абай. С нетерпением ждут приверженцы здорового образа жизни сдачу в эксплуатацию спортивно – оздоровительного комплекса и гостиничных услуг (ИП Зайтаев). Период реализации проекта 2012-2014 годы. Также в городе

момент сотрудники КФ АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» проводят работу по заключению договоров с консалтинговыми компаниями по предоставлению консультативных услуг для бизнесменов.

Ануар Муратович дав положительную оценку деятельности местных властей, все же призвал чиновников усилить разъяснительную работу среди предпринимателей. Не секрет, что для предпринимателей аренда помещения является серьезным препятствием для развития. В этом плане директор КФ НЭПК «Союз Атамекен» Талгат Доссанов предложил создать в районе бизнес-инкубатор на примере индустриального парка, что станет реальной помощью. Марат Айтбаевич отметил, в районе проведена инвентаризация всех пустующих помещений, данные анализируются и в скромном времени эта информация будет доступна абайским бизнесменам. На заседании обсудили и введение в районе инновационных проектов.

- В рамках развития инновационной деятельности в области создается научно-технический совет и региональный фонд поддержки инновационных идей. Рабочим органом научного совета выступит технопарк «Сырьарка». Призываю акимат Абайского района усилить работу с предпринимателями по поиску новых идей, - сказал Ануар Ахметжанов.

Ярким примером государственной поддержки приоритетных проектов в Абайском районе является деятельность ТОО «Горпарк теплицы». Директор предприятия Александр Забиров рассказал о том, как полученные средства были направлены на развитие инфраструктуры.

Проблемы развития предпринимательства в Абайском районе в своем выступлении затронула президент районной Ассоциации предпринимателей Надежда Перегон. Отсутствие новых бизнес-проектов, нехватка квалифицированных кадров, сложные отношения с монополистами тормозят процесс развития бизнеса. Выразив благодарность властям за выделение грантов молодым предпринимателям, Надежда Семеновна поставила им на малью сумму. И хотя в 2012 году из средств районного бюджета было выделено 400 тысяч тенге для поддержки начинающих предпринимателей, из числа молодежи в бизнесе идут единицы. Чтобы исправить эту ситуацию Н.Перегон предлагает проводить социологические опросы



среди молодых людей на предмет отношения предпринимательству, пропагандировать положительный образ делового человека, организовывать конкурсы на лучшие бизнес-проекты, создание справочника природных ресурсов района. Положительно встретив идею создания ЦПП, Надежда Семеновна пожелала, чтобы данные центры не сводились лишь к консультативной помощи, а реально помогали бизнесменам. Ануар Ахметжанов дал поручение акимату Абайского района в месячный срок подготовить предложения по созданию бизнес-инкубатора в г.Абай.

С большим интересом аграрии Абайского района слушали выступления заместителя директора КФ АО «Фонд финансовой поддержки сельского хозяйства» Мадиля Тунышбекова. В рамках государственных программ начинающим предпринимателям по решению конкурсной комиссии будут выделяться гранты до 3 млн. тенге. Свои заявки бизнесмены должны направлять в отдел предпринимательства Абайского района.

В завершение заседания состоялась презентация выпускаемой продукции предприятия РГП «Енбек-Караганда» ИУ КУИС МВД РК.

Заместитель акима области А.Ахметжанов в сопровождении акима Абайского района Е.Нашарова посетил ТОО «Горпарк теплицы», а также ознакомился с организацией труда в производственных цехах учреждения АК-159/5 Караган и условиями сотрудничества исполнительного учреждения с предпринимателями.

К.БЛЯЛОВ



г.Абай, сел и поселков, представители регионального филиала по Карагандинской области АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» и других институтов поддержки бизнеса, члены общественных организаций и представители банков второго уровня, предприниматели Абайского района.

С повесткой дня участников заседания ознакомил Ануар Ахметжанов. Забегая вперед, стоит отметить, что разговор получилася продуктивным, предоставленная информация во многом заинтересовала предпринимателей, они задавали вопросы и высказывали свое мнение. С докладом о развитии предпринимательства в Абайском районе за 2012 год и задачах на 2013 год выступил заместитель акима района Марат Бимаганбетов. Основные показатели вызывали оптимизм. С каждым годом растет количество субъектов малого и среднего бизнеса, увеличился объем произведенной продукции и платежи в бюджет. Марат Айтбаевич доложил также о проведенных мероприятиях, целью которых явилось разъяснение мер государственной поддержки предпринимательства.

Абай планируется построить крупный торговый центр, площадью 3456 кв. метра (ИП Аблаев), цех по производству корпусной мебели (ИП Керимбеков). Подробно Марат Бимаганбетов рассказал о пяти инвестиционных проектах, реализуемых в рамках программы «Дорожная карта бизнеса-2020» и двух проектах, вошедших в Карту индустриализации. Большие перспективы для развития своего дела представляет Программа развития моногородов, куда вошел и г.Абай. Согласно данной государственной программе на развитие предпринимательства в районном центре из республиканского бюджета на 2013 год выделено более 217 млн. тенге. Выслушав доклад, заместитель акима области А.Ахметжанов, проинформировал участников заседания о том, что в Казахстане открываются центры поддержки предпринимательства (ЦПП). Областного гостя интересовало, какая работа ведется по открытию данного центра в г.Абай. М.Бимаганбетов в свою очередь пояснил что ЦПП будет размещены в Центре обслуживания населения г.Абай. Планируется уже в феврале-марте открыть центр. На данный

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Приглашает учиться Альма-матер Президента

28 января в районном ДК прошла встреча представителей Карагандинского государственного индустриального университета с учениками 10-11 классов г.Абай.

В мероприятии приняли участие проректор КГИУ Гульнар Мусина, директор гуманитарно-технического колледжа при КГИУ Сапар Хамитов, ответственный секретарь приемной комиссии КГИУ Айжан Карипбаева, аким г.Абай Сабит Оспанов.

Встречу открыла Гульнар Нургалиевна, которая рассказала об учебном заведении. Университет расположен в г.Темиртау и является одним из ведущих вузов Казахстана по подготовке высококвалифицированных кадров для металлургической, химической, энергетической и строительной индустрии. Слаженный профессорско-преподавательский коллектив университета оказывает качественные образовательные услуги. Благодаря своим стратегическим партнерам, таким гигантам индустрии республики, как АО «АрселорМиттал Темиртау», АО «Казхром»,

ТОО «Корпорация «Казахмыс» и другим предприятиям, студенты КГИУ имеют широкие возможности получения производственных навыков.

Директор гуманитарно-технического колледжа при КГИУ Сапар Хамитов,

является огромной ответственностью и стимулом к дальнейшей работе. Выпускники КГИУ - это президент благотворительного фонда «Бобек» Сара Назарбаева, премьер-министр Серик Ахметов и другие видные политиче-

- В этом году наш университет отмечает свой 50-летний юбилей, я призываю стать нашими юбилейными абитуриентами. Наши приоритеты - качественное образование, инновационные технологии обучения, всестороннее развитие личности, - отметил лауреат Рысекельдиновна.

От имени ректора Карагандинского государственного индустриального университета, профессора М.К.Ибатова проректор КГИУ Гульнар Мусина вручила С.Оспанову благодарственное письмо акиму Абайского района Еркебулану Нашарову.

Сабит Тимишевич поблагодарил докладчиков за презентацию, при этом подчеркнув, что абайские ученики по итогам ЕНТ 2012 года продемонстрировали отличные результаты. Он выразил надежду, что абайские ребята выберут КГИУ и станут высококвалифицированными и востребованными специалистами.

По завершении официальной части студенты Карагандинского государственного индустриального университета организовали интересную концертную программу.

К.БЛЯЛОВ

призывают ребят поступать в Темиртауский ВУЗ, с гордостью подчеркнул:

- В нашем университете учился Первый Президент Республики Казахстан Нурсултан Назарбаев. Для нас это

сияющие деятели.

О вопросах приема документов для поступления в университет рассказала ответственный секретарь приемной комиссии КГИУ Айжан Карипбаева.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

Слайды с презентации были переданы в Абайский районный Дом культуры.

</div

— КАЗАХСТАН-2050 —

Ориентиры определяет Стратегия

В Абайском районе стартовали выездные агитационные бригады в рамках информационно-пропагандистской работы по программе Послания Главы государства, Лидера Нации Н.А.Назарбаева «Стратегия «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства».



29 января члены информационно-пропагандистской группы, в составе начальника отдела внутренней политики Толеутая Естекбаева, директора Центральной библиотеки г.Абай, депутата районного маслихата Натальи Филипенко, начальника отдела культуры и развития языков Любови Аубакировой посетили с.Агрогородок, с.Жартас, с.Юбилейное и с.Коксу. В этом году встречи с жителями проходили в обновленной форме, с агитаторами примкнули вокалисты районного культурно-досугового центра, которые исполнили патриотические песни.

Выступая перед сельчанами, начальник отдела внутренней политики Т.Естекбаев отметил, что ключевые направления, озвученные в программном документе, на сегодня являются актуальными и востребованными. В Послании Главы государства народу Казахстана учитываются гло-

том на них стало Послание Лидера Нации с новой Стратегией развития страны до 2050 года. Это Послание явилось гармоничным продолжением Стратегии Казахстан-2030 и на новом этапе включает в себя семь основополагающих принципов, реализация которых позволит



нашей стране к 2050 году войти в число 30 самых развитых государств мира, - сказала Наталья Сергеевна.

Работники культуры подошли к организации встречи с присущей творческим людям оригинальностью и элементами художественного мастерства. Особенное это проявилось в подаче информации- очень гармонично сочеталось выступление начальника ЦБС Н.Филипенко с представленными на специальном экране слайдами и видеоматериалами.

Анализируя основные направления Послания, Наталья Сергеевна в своем докладе опиралась и на показатели Абайского района. Экономическая политика нового курса, развитие предпринимательства, образования, здравоохранения, казахстанского патриотизма, новые принципы социальной политики, подкреплялись статистически-



балльные вызовы и провозглашается новый стратегический курс развития республики на ближайшие десятилетия.

В Послании Президент РК Н.Назарбаев особо отметил важность развития сельского хозяйства. В Абайском районе аграрному сектору уделяется пристальное внимание.

Чтобы жители смогли наглядно убедиться в этом, был организован просмотр фильма «Караганда аграрная», в котором рассказывалось о достижениях крупнейших сельскохозяйственных организаций района: ТОО «Астра-Агро», ТОО «Горарские теплицы», КХ «Шанс», СЗЦ «Гонар», ТОО «Племенное хозяйство «Гонар», а также об открытии в г.Абай коммунального рынка.

С основными направлениями Стратегии Казахстан-2050 сельчан ознакомила Н.Филипенко.

- Успехи в социально-экономическом развитии, активная внешняя политика Главы государства позволили нашей стране занять достойное место в мировом сообществе. Однако перед человечеством встали новые глобальные вызовы. И первым отве-

тили данными района. Было заметно, что обращение Главы государства к казахстанским женщинам и принципы защиты детства глубоко затронули докладчика. Н.Филипенко является председателем ОО «Асыл жан». Женщины за духовную силу нации», она призналась сельчанам, что во время встречи с Президентом РК она ощутила его положительную энергетику. Наталья Сергеевна отметила, что в Послании Президент обращаясь к женщинам, сказал: «Вы опора семьи, а значит – опора государства. Какой наша страна будет в будущем, напрямую зависит от того, что мы сегодня воспитываем в наших детях».

Красивые голоса артистов, поющих о родине, ласкали слух. На специальном экране демонстрировались видеоролики о социально-экономических и спортивных достижениях республики, удивительной природе Казахстана. Сельчан с восторгом восприняли выступление информационно-пропагандистской группы.

К.БЛЯЛОВ

— ЖОЛДАУҒА - ҚОЛДАУ —

Ақпараттық-насихаттық топ ауылдарда

Елбасы Н.Ә. Назарбаевтың «Казахстан-2050» стратегиясы қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты» атты халықка жолдаған Жолдауы ете маңызды ері күнды құжат екені беріне белгілі. Президент бұл құжатта Казакстанның-2050 жылға дейін даму, еркектерге көтерілу жолдарын, ел экономикасын, әлемнің белгілі мен сауаттылығын артыру мақсатында жаңаша дамытудың стратегиялық кадамдарын нақты белгілеп берді. Сонымен коса, азаматтардың денсаулығы, ана мен бала денсаулығы, үлттық қауіпсіздік, ішкі саяси тұрактылық т.б. салаларды қамтып, бүтіндей бір елдің болашағын төрекілдегі айтты. Бүтінде Елбасының бұл Жолдауы халық арасынан кей колдау тауып жатқанына күміз. Қазіргі таңда жер-жерде, алыс-жакын ауылдардың барлығында маңызды құжаттық насыхаттау, талдау, түсіндіру мақсатында жұмыстар жүргізілуде.

Сондай іс-шараның бірі, 30 кантарда аудандық ақпараттық-насихаттық топ мүшелері Абай ауданының



ішкі саясат бөлімінің бастығы Т. Естекбаев, Абай ауданының жұмыспен қамту және әлемнің бағдарламалар бөлімінің бастығы З.Шакенбаев және Абай аудандық мәслихат депутаты, аудандық орталықтандырылған кітапхананың директоры Н. Филипенко Есенгeldі, Самарқа және Сәркіт ауылдық округтеріне барып, тұрғындармен кездесу еткізdi. Сонымен коса, ауданының мәдени бос уақыт еткізу орталығының өнерпаздарды да өз улестерін көсті. Әннішер маңызды баяндалар оқылып болған соң, ауыл халықина патриоттық әндермен шашу шашып, әдемі де асерлі кеш сыйлады. Эр ауылдың мәдениет үйі заңында өткен жынға ауыл тұрғындары көтеп жиналды.

Кездесу барысында ақпараттық-насихаттық топ мүшелері ауыл тұрғындарына Елбасының халыққа жолдаған жана Жолдауының мақсаты мен миндеттерин сарайлап келіп, құжатта көрсетілген бағыттар байнина аудан көлемінде атқарылып жаңа жұмыстардың нәтижелерін бағынады.

Жұмыспен қамту және әлемнің бағдарламалар бөлімінің бастығы З.Шакенбаев ауданының әлемніттік-экономикалық дамуының көрсеткіштеріне жан-жакты токтапып, кеңінен түсінік берді. Зейнеткерлер мен халықтың өлсіз топ-



тарын әлемніттік көлдау саласындағы жұмыстар, денсаулық сактау саласындағы жаңа науқылтар, т.б. белгілігентін міндеттердің жүзеге асырылуы барысы туралы айтты, ауыл тұрғындарының сұраптарины тиісті түсінік, жауабын берді.

Одан кейін соз көзегін алған Н.Филипенко Елбасының Жолдауын тұндарман қауымға қысқаша бағынады, ондағы ана мән бала, жастар туралы айтылған бағыттар туралы мағұлмат берді. Келешектің кемел болашағы біздің асыл аналарымыз белгіліді жастармыздың көлінде екенін жеткізді.

Нұргұл РАХИМБЕКОВА

«Тұрғын үй комегін тағайындау» мемлекеттік қызмет корсету регламентіне 1-косымша

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жумыс барысы, ағыны)						
Іс-әрекеттің № (жумыс барысы, ағыны)	1 КФБ Үкіметтің органдың басшысы	2 КФБ Үкіметтің органдың сектор меншершісі	3 КФБ Үкіметтің органдың сектор маманы			
1 Тұрғын үй комегін тағайындау жөніндегі өттім				Барлық қажетті күжаттармен өткішті кабылдауда, тұрғын үй комегін үсіну өттіншілер есеп журнальна тіркейді, мемлекеттік қызмет алушының күжаттардың тіркеленген номірі жөніндегінде күн корсетелген талон береді.		
Аяқтау нысаны				Оғишнің тіркес жөні мемлекеттік қызмет алушының талон беру		
Орындау мерзімі				20 минут		
2 Тұрғын үй комегін есептің жөні тағайындау ресімі				Ұсынылған күжаттардың негізінде тұрғын үй комегін тағайындау есебін жасайды және тұрғын үй комегін тағайындау тұралы шарттың жемесе тағайындаудан бас тарту жобасын дайындауды		
Аяқтау нысаны				Мемлекеттік қызмет алушының жеке ісінін макеті		
Орындау мерзімі				күнтізбелік 7 күн		
3 Күжаттарды тексеру ресімі				Ұсынылған күжаттардың ресімдердің толықтығын жөні дұрастырып көрсөрді, шарттың жеке ісінін макетін жөні алушының күжаттардың басшысын береді		
Аяқтау нысаны				Мемлекеттік қызмет алушының жеке ісінін бұрыштама койылған макеті		
Орындау мерзімі				күнтізбелік 1 күн		
4 Нешім кабылдау				Шартқа көз жөнінен жемесе тұрғын үй комегін үсіндан бас тартудың ресімдердің жеке ісінін жағында жағдайтын шарттың үшін істі сектор маманына береді		
Аяқтау нысаны				Мемлекеттік қызмет алушының жеке ісінін көбілілік жағдайын шартымен, орындауда тиісті жемесе тұрғын үй комегін үсіндан бас тарту туралы жеке ісі		
Орындау мерзімі				күнтізбелік 1 күн		
5 Хабарлама іе бас тарту туралы долелді жауап ресімі				Тұрғын үй комегін тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы қызмет корсетуді мемлекеттік қызмет алушына хабарлайды		
Аяқтау нысаны				Хабарлама іе бас тарту туралы долелді жауап		
Орындау мерзімі				күнтізбелік 1 күн		
Баламалы үдерістің (жумыстардың барыстары, ағындар) арекеті						
Іс-әрекеттің № (жумыстардың барыстары, ағындар)	1 КФБ Үкіметтің органдың басшысы	2 КФБ Үкіметтің органдың сектор меншершісі	3 КФБ Үкіметтің органдың сектор маманы	4 КФБ Орталықтың күжаттардың басшысы беру секторының инспекторы	5 КФБ Орталықтың жағдайтау секторының инспекторы	6 КФБ Орталық инспекторы
1 Тұрғын үй комегін тағайындау жөніндегі өттім						Барлық қажетті күжаттармен өткішті кабылдауды, журналаға тіркесінде жеке ісінін алушының колхат береді
Аяқтау нысаны						Оғишнің журналаға тіркесі, мемлекеттік қызмет алушының колхат беру
Орындау мерзімі						20 минут
2 Үкіметтің орталық күжаттардың басшысы беру ресімі						Инспектордан күжаттардың кабылдауда, тиізімдік күжаттардың басшысы беру
Аяқтау нысаны						Орталықтың жағдайтау секторының күжаттардың басшысы беру
Орындау мерзімі						Тізім
3 Тұрғын үй комегін тағайындау жөні күжаттардың тіркес жөні кабылдау ресімі						Орталықтың тізім бойынша барлық қажетті күжаттармен өткішті кабылдауды жөні тұрғын үй комегін тағайындау жөніндегі өткішті есепке алу журнальна тіркесі
Аяқтау нысаны						Оғишнің журналаға тіркесі
Орындау мерзімі						20 минут
4 Тұрғын үй комегін тағайындау жөні есептүү ресімі						Ұсынылған күжаттардың жетінде тұрғын үй комегін тағайындау есебін жасайды және тұрғын үй комегін тағайындау шарттың жемесе тағайындаудан бас тартудың жобасын дайындауда
Аяқтау нысаны						Мемлекеттік қызмет алушының жеке ісінін макеті
Орындау мерзімі						күнтізбелік 7 күн
5 Күжаттарды тексеру ресімі						Ұсынылған күжаттардың толықтығын жөні алушының ресімдердегін тексереді, шарттың жеке ісінін макетін жеке іс макетін үкіметтің органдың басшысын береді
Аяқтау нысаны						Мемлекеттік қызмет алушының жеке ісінін макеті
Орындау мерзімі						күнтізбелік 1 күн

Приложение 1 к регламенту оказания государственной услуги «Назначение жилищной помощи»

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

№ действия (хода, потока работ)	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа			
1 Обращение по поводу назначения жилищной помощи			Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на предоставление жилищной помощи, выдает получателю государственную услугу талон о принятии документа и с указанием номера регистрации и даты приема документов			
Форма завершения			Регистрация заявления и выдача талона получателю государственной услуги			
Срок исполнения			20 минут			
2 Процедура расчета и назначения жилищной помощи			На основании предоставленных документов делает расчет назначения жилищной помощи и готовит проект договора о назначении или отказе в назначении жилищной помощи			
Форма завершения			Макет личного дела получателя государственной услуги			
Сроки исполнения			7 календарных дней			
3 Процедура проверки документов			Проверяет полноту и правильность оформления предоставленных документов, визирует проект договора и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа			
Форма завершения			Завизированный макет личного дела получателя государственной услуги			
Сроки исполнения						
4 Принятие решения			Подписывает договор или оформляет отказ в предоставлении жилищной помощи и передает макет личного дела получателю государственной услуги			
Форма завершения						
Сроки исполнения			1 календарный день			
5 Процедура уведомления либо мотивированного ответа от отказа			Личное дело получателя государственной услуги с подписаным договором, подлежащим исполнению или об отказе в предоставлении жилищной помощи			
Форма завершения			Уведомление получателя услуги о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи			
Сроки исполнения			1 календарный день			
Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 4 Исполнитель сектора выдачи членов семьи	СФЕ 5 Исполнитель сектора назначения	СФЕ 6 Инспектор центра
1 Обращение по поводу назначения жилищной помощи						Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале и выдает получателю государственной услуги расписку
Форма завершения						Регистрация заявления в журнале, выдача получателю государственной услуги расписки
Срок исполнения						20 минут
2 Процедура передачи документов в уполномоченный орган						Прим. до документа от исполнителя, составление реестра, передача документов в уполномоченный орган
Форма завершения						Реестр
Срок исполнения						1 календарный день
3 Процедура приема и регистрация документов для назначения жилищной помощи						По реестру принимает из центра заявления со всеми необходимыми документами и регистрирует в журнале учета заявлений для назначения жилищной помощи
Форма завершения						Регистрация заявления в журнале
Срок исполнения						20 минут
4 Процедура расчета и назначения жилищной помощи						На основании предоставленных документов делает расчет назначения жилищной помощи и готовит проект договора о назначении или отказе в назначении жилищной помощи
Форма завершения						Макет личного дела получателя жилищной помощи
Сроки исполнения						7 календарных дней
5 Процедура проверки документов						Проверяет полноту и правильность оформления предоставленных документов, визирует проект договора и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа
Форма завершения						
Сроки исполнения						
6 Принятие решения						Подписывает договор или оформляет отказ в предоставлении жилищной помощи и передает макет личного дела специалисту сектора для дальнейшей работы
Форма завершения						
Сроки исполнения						

6	Шешім кабылдау	Шартақ көл көнде түркін үй комегін ұсынудан бас тартудың жаңа жумысты жағдайлары үшін сектор маманы береді					Форма за-вершения	Личное дело государственной услуги жилищной помощи с подписанным договором, подтверждением исполнению или отказом в предоставлении жилищной помощи				
	Аяқтау нысаны	Мемекеттік қызмет алушының код койынган код көнде түркін орындауда тиісті иемдес түркін үй комегін ұсынудан бас тарту туралы жеке ісі					Срок ис-полнения	1 календарный день				
	Орындау мерзімі	күнтізбелік 1 күн					7 Процедура передачи уведомлений в центр		Передача уведомления об оформлении (либо мотивированный ответ об отказе) документов для назначения жилищной помощи в центр			
7	Орталықка х-бапламады беру ресімі		Түркін үй комегін тағайындау үшін күжаттардың ресімдеріне бас тарту туралы дәлелді жауап (тұралы хабарламаны орталыққа береді)				Форма за-вершения		Уведомление либо мотивированный ответ об отказе			
	Аяқтау нысаны		Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап				Срок ис-полнения	1 календарный день				
	Орындау мерзімі	күнтізбелік 1 күн					8 Процедура приема уведомлений из уполномоченного органа			Передача документов в сектор выдачи документов		
8	Уәкілеттік органды хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауаптың көнде түркін ресімі		Күжаттардың күжаттарды беру секторына береді				Форма за-вершения			Регистр		
	Аяқтау нысаны				Тізім		Срок ис-полнения			20 мин		
	Орындау мерзімі				20 минут		9 Процедура приема уведомлений либо мотивированного ответа об отказе		Принимает уведомление либо мотивированный ответ об отказе из накопительного сектора			
9	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап түркін ресімі				Жинақтау секторынан хабарламаны не бас тарту туралы жаңа жумысты жауаптың кабылдауды		Форма за-вершения		Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе			
	Аяқтау нысаны				Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауаптың кабылдауды		Срок ис-полнения			20 мин		
	Орындау мерзімі				20 минут							

2-кесте. Найдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 КФБ Үйкелітті органдың басшысы	2 КФБ Үйкелітті органды сектор менгерушісі	3 КФБҮйкелітті органды сектор маманы
№ 4 іс-орекет Мемекеттік қызметті үзүн тұралы шартақ көю (не бас тарту туралы дәлелді жауап)	№ 3 іс-орекет Күжаттардың ресімдеде толыктырының жаңа дұрыстырылған тексеру, бұрыштама көю	№ 1 іс-орекет Күжаттардың кабылдауда, тіркеу, тіркеу талоны беру

3-кесте. Найдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1 КФБ Үйкелітті органдың басшысы	2 КФБ Үйкелітті органды сектор менгерушісі	3 КФБҮйкелітті органды сектор маманы	4. КФБ Органының күжаттарды беру секторының инспекторы	5. КФБОрталықтың жинақтауын секторының инспекторы	6. КФБ Органың күжаттарды беру секторының инспекторы
№6 іс-орекет Мемекеттік қызметті үзүн тұралы шартақ көю (не бас тарту туралы дәлелді жауап)	№5 іс-орекет Күжаттардың ресімдеде толыктырының жаңа дұрыстырылған тексеру, шартақ көю, жеке істін мәккетті органдың басшысына беру	№3 іс-орекет Орталықтан күжаттардың кабылдауда, тіркеу	№9 іс-орекет Жинақтаудан секторының хабарламалардың кабылдаудың жаңа мемекеттік қызметті алушыға беру	№2 іс-орекет Инспектордан күжаттардың кабылдауда, тілшімді күстірту, күжаттардың жаңа күжаттардың кабылдауда беру	№1 іс-орекет Күжаттардың кабылдауда, тіркеу, колхат беру
		№4 іс-орекет Түркін үй комегін тағайындаудан бас тарту туралы дәлелді жауап, сектор менгерушісінен тексеруге беру		№8 іс-орекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауаптың күжаттарды беру секторына береді	№2 іс-орекет орталықтың жинақтауын секторының күжаттарды беру секторына береді
		№7 іс-орекет Түркін үй комегін тағайындаудан бас тарту туралы дәлелді жауап, сектор менгерушісінен тексеруге беру			

«Түркін үй комегін тағайындау» мемекеттік қызмет корсету үдерісі 2-көсімшіа Функциональдық озарет-кесімшілік салдары

Мемекеттік қызмет корсетудің негізгі үдерісі. Негізгі үдеріс



Мемекеттік қызмет корсетудің өзарет-кесімшілік салдары

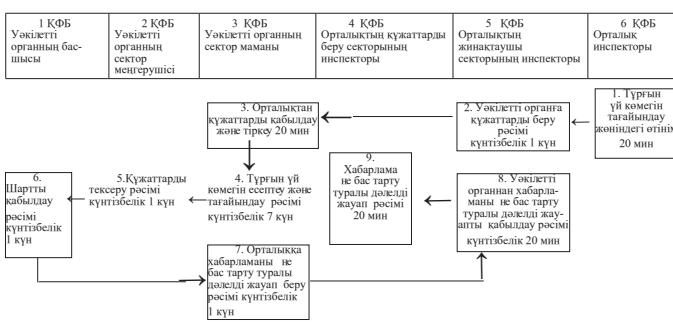


Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа
Действие №4 Подписание договора о предоставлении государственной услуги (либо мотивированный ответ об отказе)	Действие №3 Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование	Действие №1 Прием документов, регистрация, выдача регистрационного талона
		Действие №2 Подготовка проекта договора о назначении или отказа в назначении жилищной помощи
		Действие №5 Уведомление получателя государственной услуги о назначении (либо мотивированный ответ об отказе) жилищной помощи

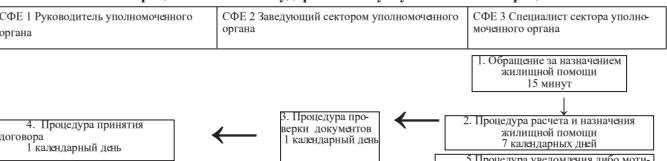
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 4 Инспектор отдела выдачи документов из центра	СФЕ 5 Инспектор накопительного отдела центра	СФЕ 6 Инспектор центра
Действие №4 Подписание договора о предоставлении государственной услуги (либо мотивированный ответ об отказе)	Действие №3 Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта договора, передача пакета документов из центра	Действие №2 Прием документов из накопительного отдела из центра, составление реестра, передача документов в уполномоченный орган	Действие №1 Расчет жилищной помощи, подготовка проекта договора о назначении, выдача пакета документов, передача в центр	Действие №6 Передача документов в сектор выдачи документов из центра	Действие №7 Передача документов в накопительный сектор центра
			Действие №8 Составление реестра уведомлений о назначении (отказе в назначении) жилищной помощи и передача в центр		

Приложение 2 к регламенту оказания государственной услуги «Назначение жилищной помощи»

Схемы функционального взаимодействия.

Процесс оказания государственной услуги. Основной процесс



Процесс оказания государственной услуги. Альтернативный процесс



Утвержден постановлением акимата Абайского района от 25 декабря 2012 года № 41/07

Регламент оказания государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) потребитель - физические лица: граждане Республики Казахстан, организации, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, а также индивидуальный предприниматель, имеющий право на осуществление предпринимательской деятельности;

2) уполномоченный орган - оноформляющий документы на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств - государственное учреждение;

3) центр обслуживания населения - Республиканская государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам, приему заявлений, и выдаче документов по принципу «одного окна» (далее - центр);

1-кесте. Күрьылымды-функционалдық бірліктер іс әрекеттерінің сипаттамасы (баламалы үдеріс, 2-нұсқа)

№	Іс-прекеттік (жұмыс барысынан, ағымнын) №	КФБ 1 үзілдітті органының басшысы	КФБ 2 үзілдітті органының жауапты орындаушысы	КФБ 3 Орталықтың реттүзілімнін инспекторы	КФБ 4 Орталықтың жинақтау секторының маманды	КФБ 5 Орталықтың күжаттар беру секторының инспекторы
1.	Мемлекеттік бюджеттік жағдайлардағы көзметтік корсеттеп мемлекеттік жағдайлардағы көзметтік смес мемлекеттік жағдайлардағы көзметтік (ұйымдарда) алдыметтік кызмет корсеттеге ариалдан күжаттарды ресімдеуге етінші			1. Күжаттардың кабылдауды, отиғшіті тіркеілді, тұтынушында колхат береді	2. Тәжілді күрастарады, күжаттардың уәкілетті органды береді	
	Аяқтау нысаны			Колхат	Тізім	
	Орындау мерзімі			30 минуттан аспайды	Жұмыс күні шіндіде	
2.	Күжаттарды уәкілетті органды беру ресімі			2. Тәжілді бойынша күжаттардың кабылдауды, отиғшіті журналда тіркеілді		
	Аяқтау нысаны			Отиғшіті журналда тіркеілді		
	Орындау мерзімі			15 минут		
3.	Күжаттарды уәкілетті органдың кабылдауда жаңе тіркеу ресімі			4. Боршчанама көзінен орындауда шинш жауапты орындаудының аныктайты	5. Күжаттардың кабылдауда, тұрағтар маестерін күргашырады, хабарлама немесе бас тарту туралы дағелді жауапты дайындауды	
	Аяқтау нысаны	Күжаттар пакеті		Хабарлама не бас тарту туралы дағелді жауап		
	Орындау мерзімі	15 минут		10 жұмыс күні шіндіде		
4.	Күжаттарды тіркеу ресімі			6. Хабарлама белгесіне бас тарту туралы дағелді жауапта көл көлді	7. Хабарлама-жинақтау журналаға тиражленді, түзілді күрастарады, орталықтың жинақтау секторына береді	
	Аяқтау түрі (деректер, күжат, үйімдик-өкімдік шешімі)	Хабарлама не бас тарту туралы дағелді жауап		Хабарламаны не бас тарту туралы дағелді жауапты тіркеіді		
	Орындау мерзімдері	15 минут		17 жұмыс күні шіндіде		
5.	Хабарламаны алу ресімі				8. Хабарламаны не бас тарту туралы дағелді жауапты кабылдауды	9.Хабарламаны не бас тарту туралы дағелді жауапты беру
	Аяқтау нысаны				Тізім	Хабарламаны не бас тарту туралы дағелді жауапты беру
	Орындау мерзімі					30 минуттан аспайды

Таблица 2. Варианты использования (основной процесс, вариант 1)

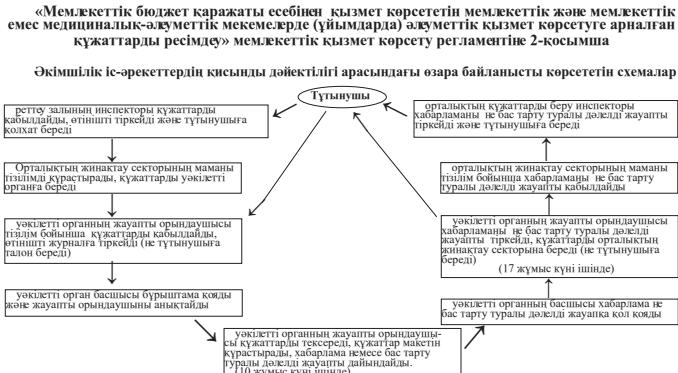
СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Ответственный исполнитель уполномоченного органа
	Действие №1 Прием документов, регистрация заявления в журнале, выдача потребителю талона
Действие №2 Наложение резолюции и определение ответственно-го исполнителя	Действие №3 Проверка документов, формирование макета дела и подготовка уведомления либо мотивированного отказа
Действие №4 Подписание уведомления либо мотивированного отказа.	Действие №5 Выдача уведомления либо мотивированного ответа

Таблица 2. Варианты использования (альтернативный процесс, вариант 2)

СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Ответственный исполнитель уполномоченного органа	СФЕ 3 Инспектор операционного зала центра	СФЕ 4 Специалист накопительного сектора центра	СФЕ 5 Инспектор отдела выдачи документов центра
		Действие №1 Прием документов, регистрация, выдача потребителю расписки	Действие №2 Формирует реестр, передает документы в уполномоченный орган	
	Действие №3 Прием документов по реестру из центра, регистрация заявления в журнале			
Действие №4 Наложение резолюции и отправление ответственному исполнителю	Действие №5 Проверка документов, формирование макета дела, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе			
Действие №6 Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Действие №7 Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе			
			Действие №8 Прием по уведомлению либо мотивированного ответа об отказе, передача в сектор выдачи документов	Действие №9 Регистрация уведомления либо мотивированного ответа об отказе и выдача

Приложение 2 к регламенту оказания государственной услуги «Оформление документов на социальное обслуживание в государственных и негосударственных медико-социальных учреждениях (организациях), предоставляющих услуги за счет государственных бюджетных средств»

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



(в течение 10 рабочих дней)

Регламент оказания государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ): это отвественные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные ордера, информационные системы или их подсистемы;

- 1) материальное обеспечение детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на территории Республики Казахстан, и лиц без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан – родителям и иным законным представителям детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на нем;
- 2) материальное обеспечение детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому – денежная выплата родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитывающихся и обучающихся на дому;
- 3) уполномоченный орган по оформлению документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому – государственное учреждение «Дети заняты» и социальных программ Абайского района».

2. Общие положения

4. Форма оказания государственной услуги предполагает ее автоматизированную обработку.
5. Настоящая государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 4) статьи 16 Закона Республики Казахстан от 11 июня

2002 года «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями», постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июня 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам, постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» и постановлениями

4. Мемлекеттік қызметтің корсету жүргізгендегі icerkeste (шары іс-киммалы) тартыбін сипаттамасы

14. Мемлекеттік қызметтің корсету туындыларға ақпарат алуда жөне кірсе хат-хабарларда (сонын шілдес электронды тұрде) ресімдегі түрлікі:

- үкіметтің органының күжаттардың барлығы тапсырылған кейін жумыссыздарға аныктаманы берудегі асерларынан үкіметтің органының күмбезінде туындылардың дербес есепке алу карточкасына (комплекттердегі деректер базасы) сіңізді.

15. Мемлекеттік қызметтің алудын туындылардың келесілердегі күжаттардың үзіндігі:

- 1) жоғары болашақтар – жеке күзіл (паспорт);
- 2) шетелдіктер жөне азаматтық жоғары адамдар – шетелдіктер Казакстан Республикасында тұруға ылтынраты жөне азаматтық жоғары адамның ішерінде орталықтарда тұрғыдан тұралғынан;
- 3) 16. Күмбездең-функционалдық бірліктер (бұдан ері KФБ) мемлекеттік қызметтің корсету жүргізуінде күйдегі:
- 1) үкіметтің органы;
- 2) орталық (KФБ);
- 3) 17. Ербір екіншік іс-арекеттің (ресімінде) орындалу мерзімі көрсетілген ербір KФБ-нің екіншік іс-арекеттің (ресімдерінде) дөнгөліктегі жөнде орталықтарда күйдегі:
- 18. Мемлекеттік қызметтің корсету жөнде орталықтарда күйдегі:

5. Мемлекеттік қызметтің корсету туындыларын тұлғалардың жауапкершілігі

19. Лаязымды тулаганда мемлекеттік қызметтің корсету барысындағы бағытадағы шешімдер міндеттегі (арекеттің) түнде:

20. Азықтауда мемлекеттік қызметтің корсету жүргізуінде күйдегі жауапты болады.

«Жұмыссыз азаматтарға аныктама беру» мемлекеттік қызметтің корсету регламентіне 1-косымша

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердін (KФБ) іс-арекеттің сипаттамасы

Іс-арекет № (жұмыс ағыны, барысы)	1
KФБ атты	Уәкілдітті органдың жауапты орындаушысы KФБ 1
Іс – арекеттің атты (үдеріс, ресім, операция) жөне олардың сипаттамасы	Отініш кабылдау
Аяқталу иынсызы (деректер, күжаттар, үйымдастыру – екіншілік шешім)	Аныктаманы не бас тарту тұралы даңделді жауапты ресімдеу
Орнындау мерзімі	10 минут
Іс-арекет № (жұмыс ағыны, барысы)	2
KФБ атты	Уәкілдітті органдың жауапты орындаушысы KФБ 1
Іс – арекеттің атты (үдеріс, ресім, операция) жөне олардың сипаттамасы	Аныктаманы не бас тарту тұралы даңделді жауапты тіркеу
Аяқталу иынсызы (деректер, күжаттар, үйымдастыру – екіншілік шешім)	Аныктаманы не бас тарту тұралы даңделді жауапты беру
Орнындау мерзімі	10 минут

«Жұмыссыз азаматтарға аныктама беру» мемлекеттік қызметтің корсету регламентіне 2-косымша

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердін (KФБ) іс-арекеттің сипаттамасы

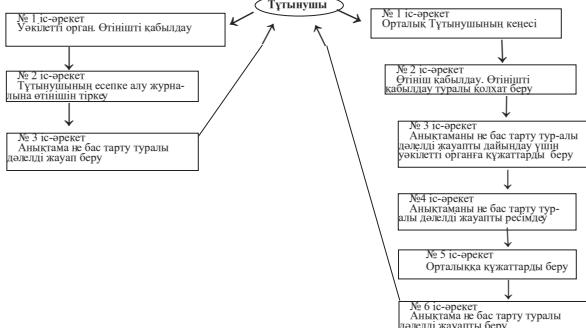
Іс-арекет № (жұмыс ағыны, барысы)	1
KФБ атты	Орталық KФБ 2
Іс – арекеттің атты (үдеріс, ресім, операция) жөне олардың сипаттамасы	Отініш кабылдау
Аяқталу иынсызы (деректер, күжаттар, үйымдастыру – екіншілік шешім)	Кәжетті күжаттарды жөне отінішті кабылдауда тұралы колхат беру
Орнындау мерзімі	10 минута дейін
Іс-арекет № (жұмыс ағыны, барысы)	2
KФБ атты	Орталық KФБ 2
Іс – арекеттің атты (үдеріс, ресім, операция) жөне олардың сипаттамасы	Отініш тіркеу
Аяқталу иынсызы (деректер, күжаттар, үйымдастыру – екіншілік шешім)	Үокілдітті органды күжаттарды беру үшін тілімді қалыптастыруды
Орнындау мерзімі	10 минута дейін
Іс-арекет № (жұмыс ағыны, барысы)	3
KФБ атты	Орталық KФБ 2
Іс – арекеттің атты (үдеріс, ресім, операция) жөне олардың сипаттамасы	Үәкілдітті органды күжаттарды беру
Аяқталу иынсызы (деректер, күжаттар, үйымдастыру – екіншілік шешім)	Күжаттар тонтамасы
Орнындау мерзімі	1 жұмыс күн ішінде
Іс-арекет № (жұмыс ағыны, барысы)	4
KФБ атты	Орталық KФБ 2
Іс – арекеттің атты (үдеріс, ресім, операция) жөне олардың сипаттамасы	Күжаттарды кабылдауда, күжаттарды ресімдеу жөне аныктаманы немесе бас тарту тұралы даңделді жауапты тіркеу
Аяқталу иынсызы (деректер, күжаттар, үйымдастыру – екіншілік шешім)	Аныктаманы не бас тарту тұралы даңделді жауап беру
Орнындау мерзімі	2 жұмыс күнде дейін
Іс-арекет № (жұмыс ағыны, барысы)	5
KФБ атты	Орталық KФБ 2
Іс – арекеттің атты (үдеріс, ресім, операция) жөне олардың сипаттамасы	Орталықтың күжаттарды беру жөне кабылдауда
Аяқталу иынсызы (деректер, күжаттар, үйымдастыру – екіншілік шешім)	Аныктаманы не бас тарту тұралы даңделді жауап беру
Орнындау мерзімі	10 минута дейін

«Жұмыссыз азаматтарға аныктама беру» мемлекеттік қызметтің корсету регламентіне 3-косымша

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктердін (KФБ) іс-арекеттің сипаттамасы

Іс-арекет № (жұмыс ағыны, барысы)	1
KФБ атты	Орталық KФБ 2
Іс – арекеттің атты (үдеріс, ресім, операция) жөне олардың сипаттамасы	Отініш кабылдау
Аяқталу иынсызы (деректер, күжаттар, үйымдастыру – екіншілік шешім)	Кәжетті күжаттарды жөне отінішті кабылдауда тұралы колхат беру
Орнындау мерзімі	10 минута дейін
Іс-арекет № (жұмыс ағыны, барысы)	2
KФБ атты	Орталық KФБ 2
Іс – арекеттің атты (үдеріс, ресім, операция) жөне олардың сипаттамасы	Отініш тіркеу
Аяқталу иынсызы (деректер, күжаттар, үйымдастыру – екіншілік шешім)	Үокілдітті органды күжаттарды беру үшін тілімді қалыптастыруды
Орнындау мерзімі	1 жұмыс күн ішінде
Іс-арекет № (жұмыс ағыны, барысы)	3
KФБ атты	Орталық KФБ 2
Іс – арекеттің атты (үдеріс, ресім, операция) жөне олардың сипаттамасы	Күжаттар тонтамасы
Аяқталу иынсызы (деректер, күжаттар, үйымдастыру – екіншілік шешім)	Аныктаманы не бас тарту тұралы даңделді жауап беру
Орнындау мерзімі	2 жұмыс күнде дейін
Іс-арекет № (жұмыс ағыны, барысы)	4
KФБ атты	Орталық KФБ 2
Іс – арекеттің атты (үдеріс, ресім, операция) жөне олардың сипаттамасы	Күжаттарды кабылдауда, күжаттарды ресімдеу жөне аныктаманы немесе бас тарту тұралы даңделді жауапты тіркеу
Аяқталу иынсызы (деректер, күжаттар, үйымдастыру – екіншілік шешім)	Аныктаманы не бас тарту тұралы даңделді жауап беру
Орнындау мерзімі	10 минута дейін

«Жұмыссыз азаматтарға аныктама беру» мемлекеттік қызметтің корсету регламентіне 3-косымша

Озара іс-киммалы жасау қызметтік схемасы

Абай ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 25 желтоқсандағы № 41/08 нақтысымен бекітілген

1. 1-жылдың азындағы балаларға бар отбасыларға мемлекеттік жардамсекілдер тағайындау**2. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****3. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****4. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****5. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****6. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****7. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****8. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****9. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****10. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****11. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****12. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****13. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****14. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****15. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****16. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****17. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****18. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****19. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****20. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****21. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****22. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****23. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****24. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****25. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****26. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****27. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****28. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****29. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****30. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****31. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****32. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****33. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****34. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****35. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****36. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****37. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****38. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****39. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****40. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****41. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****42. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****43. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****44. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****45. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****46. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****47. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****48. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****49. 1-жылдың азындағы балаларға тағайындау****50. 1-жылдың азындағы б**

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемакылар тағайындау»
мемлекеттік қызмет корсету регламенті 2-көсімші

I-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер әрекеттердің сипаттамасы (негізгі үдеріс, 1-нұсқа)

Негізгі үдерістік әрекеттер (жұмыстардың барыстары, ағымдары)				
Әрекеттік № (жұмыстардың барыстары, ағымдары)	1 КФБ Үйкелетті органның басшысы	2 КФБ Үйкелетті органның сектор мен-группасы	3 КФБ Үйкелетті органның сектор маманы	4 КФБ Участекілік комиссия
1 Балаларға ариналған жәрдемакыны тағайындау жондегіттік			Барлық жақтастармен оғиңшіл кабылдауда, балаларға ариналған жәрдемакының үзінші оғиңшілтердің есепте алу журнальны тіркебей, тұтынушыға жұмыстардың жағдайларын күн береді, тұтынушының отбасы материалдық жағдайларын тексеру үшін уастекіл комиссия тапсырылған жағдайларда дағындаиды.	
Аяқтау нысаны			Оғиңшілтік журналға тіркө, тұтынушыға тіркө талоны беру	
Орындау мерзімі			15 минут	
2 Тексеріс жүргізуге тапсырма беру	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайларын тексеріп жүргізуға тапсыры береді			
Аяқтау нысаны	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайларын тексеріп жүргізуға тапсыра			
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні			
3 Оғиңшіл берүшінің отбасы материалдық жағдайларын тексеру			Тапсырмада сойбас оғиңшіл берүшінің отбасы материалдық жағдайларын тексеріп жүргізеады.	
Аяқтау нысаны			Балаларға ариналған жәрдемакының үзінші тұтынушыға мүктіжайын тұралы тексеру актісі жөнө корытындысы	
Орындау мерзімі			5 жұмыс күні	
4 Уастекіл комиссияның корытындысымен күкіттардың кабылдауда		Уастекіл комиссияның корытындысымен күкіттардың кабылдауда	Уастекіл комиссияның корытындысымен күкіттардың тапсыру	
Аяқтау нысаны			Журналға тіркө	
Орындау мерзімі			15 минут	15 минут
5 Балаларға ариналған жәрдемакы есептің жөн тағайындау расымы		Уәсілдегендегі күкіттардың кабылдауда оғиңшілде балаларға ариналған жәрдемакыны тағайындау есебін жасайды жөн балаларға ариналған жәрдемакыны тағайындау тұралы хабарлама не бас тарту тұралы дәлелді жауап		
Аяқтау нысаны			Жеке ісінін макеті	
Орындау мерзімі			1 жұмыс күні	
6 Күкіттардың тексеру расымы		Үсіншілгін күкіттардың кабылдауде тоғындытыны мен дұрыснотыны тексеріп, шешім жобасына көз жөн жеке іс макетін уастекіл органның басшысына береді		
Аяқтау нысаны			Жеке ісінін макеті	
Орындау мерзімі			1 жұмыс күні	
7 Шешім кабылдауда	Балаларға ариналған жәрдемакыны тағайындау жемесе тағайындаудан бас тарту тұралы шешім жобасында жағдайтын жумысты жаһастыру үшін уастекіл органның сектор маманына істі жозайлайды			
Аяқтау нысаны	Орнандылаға түсін-бектілген шешімі бар тұтынушының жеке ісі			
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні			
8 Қызыметті тұтынушының хабарланауды расымы		Тұтынушыға балаларға ариналған жәрдемакыны тағайындау тұралы хабарлама не бас тарту тұралы дәлелді жауап		
Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту тұралы дәлелді жауап	
Орындау мерзімі			1 жұмыс күні	

Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (негізгі үдеріс, 2-нұсқа)

Негізгі үдерістік әрекеттер (жұмыстардың барыстары, ағымдары)				
Әрекеттік № (жұмыстардың барыстары, ағымдары)	1 КФБ Үйкелетті органның басшысы	2 КФБ Үйкелетті органның сектор мен-группасы	3 КФБ Үйкелетті органның сектор маманы	5 КФБ Аудылдық округ оқыту мактесі
1 Балаларға ариналған жәрдемакыны тағайындау жондегіттік				Барлық жақтастармен оғиңшілтік кабылдауда, балаларға ариналған жәрдемакының үзінші оғиңшілтердің есепте алу журнальны тіркебей, тұтынушыға жұмыстардың жағдайларын күн береді, тұтынушының отбасы материалдық жағдайларын тексеріп жүргізуға тапсыры береді
Аяқтау нысаны			Оғиңшілтік журналдағы тұралы түсін-бектілген шешім жобасында жағдайтын жумысты жаһастыру үшін уастекіл комиссия тапсыры береді	
Орындау мерзімі			15 минут	
2 Тексеріс жүргізуге тапсырма беру			Тұтынушының отбасы материалдық жағдайларын тексеріп жүргізуға тапсыры береді	
Аяқтау нысаны			Тұтынушының отбасы материалдық жағдайларын тексеріп жүргізуға тапсыра	
Орындау мерзімі			3 жұмыс күні	
3 Тұтынушының отбасы материалдық жағдайларын тексеріс				Тапсырмада сойбас оғиңшіл берүшінің отбасы материалдық жағдайларын тексеріп жүргізеді

Приложение 2 к регламенту оказания государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет»

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (основной процесс, вариант 1)

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 4 Участковая комиссия
1 Обращение по поводу назначения пособия на детей				Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на предоставление пособия на детей, выдает потребителю отрывной талон с указанием даты приема документов, готовит проект поручения участковой комиссии для обследования материального положения семьи потребителя
Форма завершения				Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона
Срок исполнения				15 минут
2 Выдача поручения на проведение обследования				Дает поручение участковой комиссии для проведения обследования материального положения семьи потребителя
Форма завершения				Приём документов с заключением участковой комиссии
Сроки исполнения				Передача документов с заключением участковой комиссии
3 Обследование материального положения семьи заявителя				В соответствии с поручением проводит обследование материального положения семьи заявителя
Форма завершения				Акт обследования и заключение о нуждаемости в предоставлении пособия на детей
Сроки исполнения				5 рабочих дней
4 Прим. до кумагет с заинтересованным участковым комиссии				Приём документов с заключением участковой комиссии
Форма завершения				Регистрация в журнале
Сроки исполнения				Акт обследования и заключение участковой комиссии
5 Проверка расчета и назначения пособия на детей				Назначение представляемых документов и заключение участковой комиссии делает расчет назначения пособия на детей и уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе
Форма завершения				Макет личного дела
Сроки исполнения				1 рабочий день
6 Процедура проверки документов				Проверяет полноту и правильность оформления представляемых документов, визирует проект решения и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа
Форма завершения				Макет личного дела
Сроки исполнения				1 рабочий день
7 Принятие решения				Принимает решение о назначении или отказе в назначении пособия на детей и направляет его в специалисту сектора уполномоченного органа для дальнейшей работы
Форма завершения				Личное дело потребителя с утвержденым решением, подлежащим исполнению
Сроки исполнения				1 рабочий день
8 Процедура уведомления потребителя услуги				Уведомление потребителю уведомление о назначении либо мотивированный ответ об отказе
Форма завершения				Уведомление либо мотивированный ответ об отказе
Сроки исполнения				1 рабочий день

Описание действий структурно-функциональных единиц (основной процесс, вариант 2)

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 4 Участковая комиссия акима сельского округа
1 Обращение по поводу назначения пособия на детей				Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на предоставление пособия на детей, выдает потребителю отрывной талон с указанием даты приема документов
Форма завершения				Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю регистрационного талона
Срок исполнения				15 минут
2 Выдача поручения на проведение обследования				Дает поручение участковой комиссии для обследования материального положения семьи потребителя
Форма завершения				Поручение на проведение обследования материального положения семьи потребителя
Сроки исполнения				3 рабочих дня
3 Обследование материального положения семьи заявителя				В соответствии с поручением проводят обследование материального положения семьи заявителя
Форма завершения				Акт обследования и заключение о нуждаемости в предоставлении пособия на детей
Сроки исполнения				5 рабочих дней

Аяқтау нысаны					Балаларға арналған жөрдемекіның тәгайіндегі мұхтарлардың тұралы тексеру актісінде көрінісінде			Передает заявление со всеми необходимыми документами и заключением участковой комиссии в уполномоченный орган		
Орындау мерзімі					5 жұмыс күні			Регистрация в журнале учета заявлений на предоставление пособия на детей		
4 Уәкілетті орган секторлардың маманының тұтынушының ресми мәдделегін есептеген макетін тапсыру					Уәкілетті органға отыншты барлық жеке күжаттармен жөне үчаскелік комиссияның корытындысымен тапсырылады			Не более 20 календарных дней с момента регистрации заявления		
Аяқтау нысаны					Балаларға арналған жөрдемекіның тұсынға отынштерді есепте алу журнальның тіркесі					
Орындау мерзімі					Оғиншілік тіркесінде үскіншілік бастап 20 күндейлік күннің алдында					
5 Аумағындағы оқыту ақындарының күжаттардың кабылдауда					Оғиншілік барлық жеке күжаттармен жөне үчаскелік комиссияның корытындысымен тапсырылады					
Аяқтау нысаны					Балаларға арналған жөрдемекіның тұсынға отынштерді есепте алу журнальның тіркесі					
Орындау мерзімі					15 минут					
6 Балаларға арналған жөрдемекіның есептеген жөне тәгайіндегі ресми					Үсіншілік күжаттар дағы үндересінен үчаскелік комиссияның корытындысы жөнінде балаларға арналған жөрдемекіның тәгайіндегі есептің жасалының жөне балаларға арналған жөрдемекіның тәгайіндегі есептің жасалының жөнінде бас тарту тұралы шешім жобасын дайындауды					
Аяқтау нысаны					Жеке ісінің макеті					
Орындау мерзімі					2 жұмыс күні					
7 Күжаттарды тексеру ресімі					Үсіншілік күжаттардың төзімдіде төзілгенінде мән дүйнестігін тексеру жобасында бүрштама көмді жөне жеке күжетті органдардың басының береді					
Аяқтау нысаны					Жеке ісінің макеті					
Орындау мерзімі					1 жұмыс күні					
8 Шешім кабылдауда					Балаларға арналған жөрдемекіның тәгайіндегі немесе тәгайіндегі жобасында бас тарту тұралы шешім кабылдауды жөне жумысты жалғастыру үшін үйде жеке күжетті сектор маманына істі жолдауды					
Аяқтау нысаны					Орнадаудағы тісі, бекітілген шешімі бар тұтынушының жеке ісі					
Орындау мерзімі					1 жұмыс күні					
9 Хабарлама не бас тарту тұралы дөлжілі жауап ресімі					Қызыметті тұтынушының балаларға арналған жөрдемекі тәгайіндегі жобасында хабарлама не бас тарту тұралы дөлжілі жауап					
Аяқтау нысаны					Хабарлама не бас тарту тұралы дөлжілі жауап					
Орындау мерзімі					3 жұмыс күні					

Күрьылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (баламалы үдеріс)

Баламалы үдерістің іс-әрекеттері (жұмыстардың барыста, ағында)							
Іс-әрекет № (жұмыстардың барыста, ағында)	1 КФБ Уәкілетті органының басысы	2 КФБ Уәкілетті органының сектор менгерүшті	3 КФБ Уәкілетті органының сектор маманы	4 КФБ Уәкілдік комиссия	5 КФБ Орталықтың күжаттардың секторларының инспекторы	6 КФБ Орталықтың жонындағы секторының инспекторы	9 КФБ Орталықтың инспекторы
1 Балаларға арналған жөрдемекі тәгайіндегі отынш							Оғиншілік барлық жеке күжаттармен жөнде күжаттардың кабылдауды, журналаға тіркесінде тұттынуында жауап береді
Аяқтау нысаны							Оғиншілік журналаға тіркесінде тұттынуында колхаз береді
Орындау мерзімі							15 минут
2 Уәкілетті органға күжаттарды беру ресімі							
Аяқтау нысаны							Інспектордан күжаттардың кабылдауда, тізім күрү, күнделікті жонындағы тірзеліктер
Орындау мерзімі							тілілім
3 Уәкілетті органда балаларға арналған жөрдемекіның тәгайіндегі күжаттардың кабылдауда жөне тіркесі							1 жұмыс күні
Аяқтау нысаны							15 минут
Орындау мерзімі							
4 Тексеріс жүргізу тапсырма беру	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияның тапсырма береді						
Аяқтау нысаны	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу тапсырма береді						
Орындау мерзімі	1 жұмыс күні						
5 Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексері							
Аяқтау нысаны							
Орындау мерзімі							
6 Участкелік комиссияның корытындысымен күжаттардың кабылдауда			Участкелік комиссияның корытындысымен күжаттардың кабылдауда				
Аяқтау нысаны							
Орындау мерзімі							

7	Балаларға арналған жардемакы тәғайындауды есептүү жөнө тәғайындуу рөсімі		Үсүнүлгөн күжаттар жөнө уақысадык жоғасының сөрттөнүүдөрдө балаларға арналған жардемакыны тәғайындау есеби жасаңы жөнө балаларға арналған жардемакыны тәғайындау немесе тәғайындаудан бас тарту туралы шешім жобасын дайындайды				
	Аяқтау нысаны		Жеке ісінің макеті				
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні				
8	Күжаттарды тексеру рөсімі		Үсүнүлгөн күжаттарды ресімдеуде тоъыктары мен дұрыснайтындықтардың мәнін жобасын көз жөнде жөнде іс макетін үзгөттө органының басшысына береді				
	Аяқтау нысаны		Жеке ісінің макеті				
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні				
9	Шешім кабылдау	Балаларға арналған жардемакыны тәғайындау немесе тәғайындаудан бас тарту туралы шешім кабылдаудың жаңылығы мәнін жалғастыру ушин үзгөттө органының сектор маманына істі жібереді	Балаларға арналған мемлекеттік жардемакы тәғайындау туралы хабарлама іе бас тарту туралы долелді жауапты ресімдейді жөнө орталықка береді				
	Аяқтау нысаны	Бекітілген шешімімек, орындалуға тиисті жеке ісі	Хабарлама іе бас тарту туралы долелді жауап				
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні					
10	Хабарлама іе бас тарту туралы долелді жауап рөсімі		Хабарлама іе бас тарту туралы долелді жауап				
	Аяқтау нысаны						
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні				
11	Ұзақтөтті органнан хабарлама іе бас тарту туралы долелді жауапты кабылдаудау рөсімі						Хабарлама іе бас тарту туралы долелді жауапты кабылдауды жөнө күжаттарды беру секторына береді
	Аяқтау нысаны						Тізім
	Орындау мерзімі						15 мин
12	Хабарлама іе бас тарту туралы долелді жауап рөсімі						Жинақтауышы секторнан хабарлама іе бас тарту туралы долелді жауапты кабылдауды жөнө тұтынуыша береді
	Аяқтау нысаны						Хабарлама іе бас тарту туралы долелді жауапты тіркү жөнө беру
	Орындау мерзімі						15 минут

Описание действий структурно-функциональных единиц (альтернативный процесс)

№ действия (хода, потока работ)	Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)						
	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 4 Участковая комиссия	СФЕ 7 Инспектор сектора выдачи документов центра	СФЕ 8 Инспектор накопительного сектора центра	СФЕ 9 Инспектор центра
1	Обращение по поводу назначения пособия на детей						Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале и выдает потребителю расписку
	Форма завершения						Регистрация заявления в журнале, выдача потребителю расписки
	Срок исполнения						15 минут
2	Процедура передачи документов в уполномоченный орган						Прием документов от инспектора, составление реестра, передача документов уполномоченному органу
	Форма завершения						реестр
	Срок исполнения						1 рабочий день
3	Процедура приема и регистрации документов на назначение пособия на детей в уполномоченном органе		По реестру принимает заявления со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на назначение пособия на детей				Передача документов в накопительный сектор центра
	Форма завершения		Регистрация заявлений в журнале				
	Срок исполнения		15 минут				15 минут
4	Выдача поручения на проведение обследования	Дает поручение участковой комиссии для проведения обследования материального положения семьи потребителя					
	Форма завершения	Поручение на проведение обследования материального положения семьи потребителя					
	Сроки исполнения	1 рабочий день					
5	Обследование материального положения семьи потребителя			В соответствии с поручением проводят обследование материального положения семьи потребителя			
	Форма завершения			Акт обследования и заключение о нуждаемости в назначении пособия на детей			
	Сроки исполнения			5 рабочих дней			
6	Прием документов с заключением участковой комиссии		Прием документов с заключением участковой комиссии				
	Форма завершения		Прием документов с заключением участковой комиссии				
	Сроки исполнения		15 минут				15 минут
7	Процедура расчета и назначения пособия на детей		На основании предоставленных документов и заключения участковой комиссии делает расчет назначения пособия на детей и готовит проект решения о назначении или отказе в назначении пособия на детей				
	Форма завершения		Макет личного дела				
	Сроки исполнения		1 рабочий день				
8	Процедура проверки документов	Проверяет полноту и правильность оформления представленных документов, вносит при необходимости изменения и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа					
	Форма завершения	Макет личного дела					
	Сроки исполнения	1 рабочий день					
9	Принятие решения	Принимает решение о назначении или отказе в назначении пособия на детей и направляет его в спикерство сектора уполномоченного органа для дальнейшей работы					
	Форма завершения	Личное дело с утвержденным решением, подлежащим исполнению					
	Сроки исполнения	1 рабочий день					
10	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе		Оформляет уведомление о назначении государственных пособий на детей либо мотивированный ответ об отказе и передает в центр				
	Форма завершения		Уведомление либо мотивированный ответ об отказе				
	Сроки исполнения		1 рабочий день				
11	Процедура приема уведомления либо мотивированного ответа об отказе из уполномоченного органа				Принимает уведомление либо мотивированный ответ об отказе из центрального отдела и передает потребителю услуги		
	Форма завершения				Реестр		
	Срок исполнения				15 минут		
12	Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе				Принимает уведомление либо мотивированный ответ об отказе из центрального отдела и передает потребителю услуги		
	Форма завершения				Регистрация и выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе		
	Срок исполнения				15 минут		

2-кесте. Пайдалану нұсқасы. Негізгі үдеріс (1-нұска)

1 КФБ Үйлелті органдың басшысы	2 КФБ Үйлелті органдың сектор менгерушісі	3 КФБ Үйлелті органдың сектор мамандары	4 КФБ Участекілік комиссия
№2 іс-әрекет Тексеріс жүргізуге тапсырма беру	№ 6 іс-әрекет Күжаттарды рецидивдік жағдайларын жөнде дұрыстырып тексеру, шешім жобасына бүрштама көво	№1 іс-әрекет Күжаттардың кабылдау, тіркеу тапсырын жөнде тапсырма беру, тексеріп үшін Тұтынушының отбасы материалдық жағдайлар тексеру	
№7 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет үснүү (немесе қызмет үснүндегі бас тарту) туралы шешім кабылдау			
		№ 4 іс-әрекет Күжаттарды участекілік комиссияның тексеру ақтісін жөнде корытындысымен кабылдау	№4 іс-әрекет Участекілік комиссияның тексеру ақтісі жөнде корытындының уәкітті орган мамандының беру
		№ 5 іс-әрекет Балаларға ариалдан жардеммекін тағайындау есебі жөнде жордемекі тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту шешімнің жобасын дайындау	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс (2-нұска)

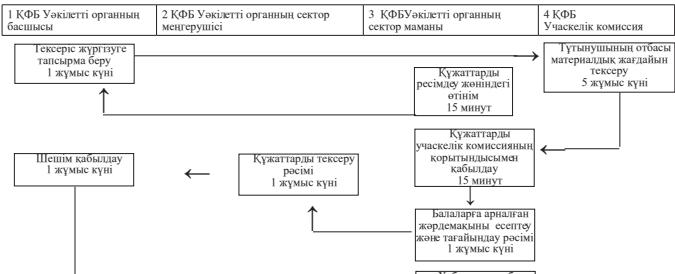
1 КФБ Үйлелті органдың басшысы	2 КФБ Үйлелті органдың сектор менгерушісі	3 КФБ Үйлелті органдың сектор мамандары	КФБ 5 Ауылдық округ оқімі	КФБ 6 Ауылдық округтің әкімінің участекілік комиссиясы
№ 8 арекет Мемлекеттік қызмет үснүү (немесе қызмет үснүндегі бас тарту) туралы шешім кабылдау	№ 7 арекет Күжаттарды рецидивдік толықтырып жөнде дұрыстырып тексеру, шешім жобасына көво	№ 5 арекет Ауылдық округтің әкімінің күжаттардың тапсынын тексеру ақтісін жөнде корытындысымен кабылдау, тіркеу	№ 1 арекет Күжаттардың кабылдау, тіркеу, тіркеу тапсының беру, тексеріп үшін тапсырмада жобасын дайындау	№ 3 арекет Тұтынушының отбасы материалдық жағдайлар тексеру
		№ 6 арекет Балаларға ариалдан жардеммекін тағайындау есебі жөнде жордемекі тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту шешімнің жобасын дайындау	№2 арекет Тексеріс жүргізуге тапсырма беру	
		№ 9 арекет Қызыметті тұтынушыға балаларға ариалдан жардеммекін тағайындау туралы тұрақтарда не бас тарту туралы дәрелді жауап	№ 4 арекет Күжаттардың участекілік комиссияның тексеру ақтісі жөнде корытындысымен түтінілдіктерге беру	

2-кесте. Пайдалану нұсқасы. Балаламы үдеріс

1 КФБ Үйлелті органдың басшысы	2 КФБ Үйлелті органдың сектор менгерушісі	3 КФБ Үйлелті органдың сектор мамандары	4 КФБ Участекілік комиссия	5 КФБ Орталықтың инспекторы
№ 4 іс-әрекет Тексеріс жүргізуге тапсырма беру	№ 8 іс-әрекет Күжаттарды рецидивдік толықтырып жөнде дұрыстырып тексеру, шешім жобасына көво	№ 3 іс-әрекет Орталықтың күжаттардың кабылдау жөнде тіркеу	№ 5 іс-әрекет Тұтынушының отбасы материалдық жағдайлар тексеру	№ 7 КФБ Орталықтың жағдайлардың секторлық инспекторы
№ 9 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет үснүү (немесе қызмет үснүндегі бас тарту) туралы шешім кабылдау	№ 6 іс-әрекет Қызыметті тұтынушыға балаларға ариалдан жардеммекін тағайындау туралы тұрақтарда не бас тарту шешімнің жобасын дайындау	№ 12 іс-әрекет Хабарлама не бас тарту тұрақтарда жағдайлар жинақтау секторынан кабылдау жөнде қызметті тұтынушыға беру	№ 2 іс-әрекет Инспектордан күжаттардың кабылдау, тіркеу, орталықтың күжаттардың беру	№ 1 іс-әрекет Күжаттардың кабылдау, тіркеу, колхат беру
	№ 7 іс-әрекет Қызыметті тұтынушыға балаларға ариалдан жардеммекін тағайындау туралы тұрақтарда не бас тарту шешімнің жобасын дайындау	№ 11 іс-әрекет Хабарлама не бас тарту тұрақтарда жағдайлар жинақтау жөнде күжаттардың секторынан беру	№ 2 іс-әрекет Күжаттардың жинақтау жөнде күжаттардың секторынан беру	
	№ 10 іс-әрекет Балаларға ариалдан жардеммекін тағайындау туралы тұрақтарда не бас тарту тұрақтарда жағдайлар жинақтау жөнде ресимдік жағдайлар тексеру	Хабарлама не бас тарту тұрақтарда жағдайлар жинақтау жөнде ресимдік жағдайлар тексеру		

«18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларга мемлекеттік жәрдемекілар тағайындау» МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ КОРСЕТУРІНГЕ РЕГЛАМЕНТИНЕ З-КОСЫШМА

Функционалдық озара іс-киммілік схемалары. Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі (1-нұска)



Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі (2-нұска)

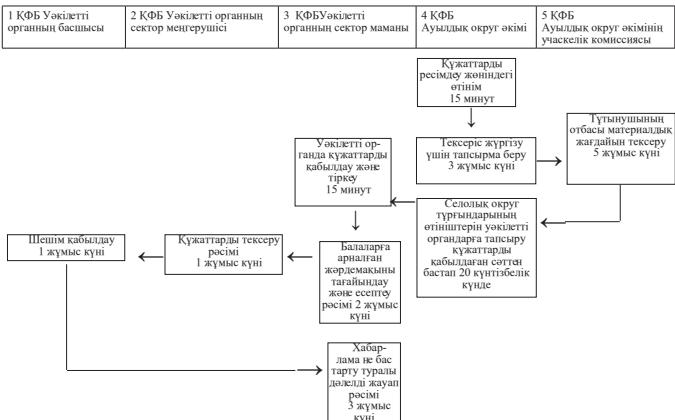


Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс (вариант 1)

СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 4 Участковая комиссия
Действие №2 Выдача поручения на проведение обследования	Действие №6 Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта решения	Действие №1 Приём документов, регистрация, выдача регистрационного талона, подготовка проекта поручения для обследования	Действие №3 Обследование материального положения семьи потребителя
Действие №7 Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо отказ в предоставлении услуги)		Действие №4 Приём документов с актом обследования и заключением участковой комиссии	Действие №4 Передача акта обследования и заключения участковой комиссии специалисту уполномоченного органа
		Действие №5 Расчет назначения пособия на детей и подготовка проекта решения о назначении или отказе в назначении пособия	Действие №5 Расчет назначения пособия на детей и подготовка проекта решения о назначении или отказе в назначении пособия на детей
			Действие №6 Уведомление потребителя услуги о назначении пособия на детей либо мотивированный ответ об отказе

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс (вариант 2)

СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 5 Аким сельского округа	СФЕ 6 Участковая комиссия акима сельского округа
Действие №8 Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо отказ в предоставлении услуги)	Действие №7 Проверка полноты и правильности оформления документов, визирование проекта решения	Действие №5 Приём документов с актом обследования и заключением участковой комиссии от акима поселка, регистрация	Действие №1 Приём документов, регистрация, выдача регистрационного талона, подготовка проекта поручения для обследования	Действие №3 Обследование материального положения семьи потребителя
		Действие №6 Рассчет назначения пособия на детей и подготовка проекта решения о назначении или отказе в назначении пособия на детей		Действие №4 Передача акта обследования на проведение обследования
		Действие №7 Уведомление потребителя услуги о назначении пособия на детей либо мотивированный ответ об отказе		Действие №5 Передача документов с актом обследования и заключением участковой комиссии в уполномоченный орган
				Действие №6 Исполнительный сектор центра

Таблица 2. Варианты использования. Алтернативный процесс

СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 4 Участковая комиссия	СФЕ 5 Инспекторский документооборот центра	СФЕ 9 Инспектор центра
Выдача поручения на проведение обследования	Действие №8 Проверка полноты и правильности оформления документов из центра	Действие №3 Приём и регистрация документов из центра	Действие №5 Обследование материального положения семьи по трофеям	№2 Приём документов от инспектора, составление акта обследования, передача в сектор выдачи документов	Действие №1 Приём документов, регистрация, выдача регистрационного талона, подготовка проекта поручения в уполномоченный орган
	Действие №9 Принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо отказ в предоставлении услуги)	Действие №6 Приём документов с актом обследования и заключением участковой комиссии	Действие №7 Рассчет назначения пособия на детей и подготовка проекта решения о назначении или отказе в назначении пособия на детей	№1 Приём документов от инспектора, составление акта обследования, передача в сектор выдачи документов	Действие №2 Передача документов в уполномоченный сектор центра
		Действие №10 Оформление уведомления о назначении пособия на детей либо мотивированного ответа об отказе	Процедура уведомления о назначении пособия на детей либо мотивированного ответа об отказе в центре		
					Действие №6 Уведомление о назначении пособия на детей либо мотивированного ответа об отказе в центре

Приложение 2 к регламенту оказания Государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет

Схемы функционального взаимодействия. Основной процесс оказания государственной услуги (вариант 1)



Основной процесс оказания государственной услуги (вариант 2)



«Юбилейный аудылк оркүтілген аппараты» мемлекеттік мекемесі	Караганды облысы, Абай ауданы, Юбилейный ауылы, Мира көнеші 15/1	58138, 58286
«Ақбастау ауыл оқімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Караганды облысы, Абай ауданы, Ақбастау ауылы, Центральная көнеші 11	8(72132)31131, 31140
«Кұрма аудылк оркүтілген аппараты» мемлекеттік мекемесі	Караганды облысы, Абай ауданы, үл Спасская көнеші 7	50566, 50718
«Самарқанд селосы оқімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Караганды облысы, Абай ауданы, Самарқанд ауылы, Центральная көнеші, 19	8 (72153) 54290, 54289
«Есентеев селосы оқімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Караганды облысы, Абай ауданы, Центральная көнеші, 20	8 (72159) 962072, 620105
«Кұлағайыр ауыл оқімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Караганды облысы, Абай ауданы, Кұлағайыр ауылы, Карл Маркс көнеші, 1	357124, 357303
«Сарепта ауыл оқімінің аппараты» мемлекеттік мекемесі	Караганды облысы, Абай ауданы, Сарепта ауылы, Городская көнеші 3644	355323, 355344

«Мемлекеттік атаяулы ақпараттық комек тәгайіндайда» мемлекеттік қызмет корсету регламентіне 2-косымша

1-кесте. Құрылымдық-функциональдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістік өрекеттер (жұмыстардың бағытары, ағындары)			
Әрекет № (жұмыстардың бағытары, ағындары)	I КФБ Үйкелді органының бағысы	2 КФБ Үйкелді органының сектор менгерушісі	3 КФБ Үйкелді органдың сектор маманы
1 Тұтынушының АӘК тәгайіндайда жөнненде отінім			Барық кәсіпті құжаттармен отиңшілік кабылдауды, баалдарға арналған жөрдемасын үсін шілін отиңшілер есепке алу жүргізу, жағдайлардың үсін шілін күзгілдіктердің күзінде күзаттарды кабылдаудан күн көрестелгіс жыртпалы талон береді, тұтынушының отбасы материалдаш жағдайын тексеру және уақытлап көмексін тапсырыс аюбасын дайындауды.
Аяқтау нысаны			Тұтынушының мемлекеттік қызметкестік күзметкестік тәржілік жағдайын күн күзаттарды кабылдаудан адамның тегі мен аты – жөн көрестелгіс талон беру
Орындау мерзімі			15 минут
2 Тұтынушының отбасы материалдаш жағдайын тексеріс жүргізу тапсырыма беру	Тұтынушының отбасы материалдаш жағдайын тексеріс жүргізу тапсырыма береді		
Аяқтау нысаны	Тұтынушының отбасы материалдаш жағдайын тексеріс жүргізу тапсырыма береді		
Орындау мерзімі	I жұмыс күні		
3 Тұтынушының отбасы материалдаш жағдайын тексеріс жүргізу			Жабылау тапсырыма сойбас тұтынушының отбасы материалдаш жағдайын тексеріс жүргізеді
Аяқтау нысаны			Тексеру актісі жөн АӘК тәгайіндадау жағдайын жөннен көрініңде
Орындау мерзімі			3 жұмыс күні
4 Үйкелді орган секторының маманына күзаттарды береді			Үйкелді орган секторының маманына күзаттарды тапсырады
Аяқтау нысаны			Үйкелді комиссияның тексеру актісінен жөн көрініңде санынан күзаттар, тіркү
Орындау мерзімі			15 минут
5 Үйкелді комиссиянан күзаттарды кабылдауда			Үйкелді комиссияның тексеру актісінен күзаттарды кабылдауда
Аяқтау нысаны			Үйкелді комиссияның тексеру актісінен жөн көрініңде санынан күзаттар, тіркү
Орындау мерзімі			15 минут
6 АӘК есептеген жөн тәгайіндада ресми			Уйкелді комиссияның үсіншін күзаттары жөн көрініңде ветеринар АӘК тәгайіндегі есепті жөн АӘК тәгайіндада жөн тәгайіндадан бас тарту туралы шешімнің жобасын дайындауды
Аяқтау нысаны			AӘK тұтынушының жеке ісін макеті
Орындау мерзімі			I жұмыс күні
7 Күзаттарды тексеру ресми			Ұсынғанан күзаттарды ресмідеге толыктырын жөн дұрыстырын тексереді, шешімнің жобасын бүршімде көздөй жөн жөн макетін үйкелді органының басшысына береді
Аяқтау нысаны			Бұрыштама көбілған АӘK тұтынушының жеке ісін макеті
Орындау мерзімі			I жұмыс күні
8 Шешім кабылдауда	АӘK тәгайіндадау жөннесе тәгайіндадау бас тарту туралы шешімді қарайды жөн кабылдауды		
Аяқтау нысаны	Орындаудағы тиісті бекітілген шешімнен АӘK тұтынушының жеке ісі		
Орындау мерзімі	15 минут		
9 Хабарлама іе бас тарту туралы дәлелді жаупан ресми			Хабарлама іе бас тарту туралы дәлелді жаупан
Аяқтау нысаны			Хабарлама іе бас тарту туралы дәлелді жаупан
Орындау мерзімі			I жұмыс күні

Баламалы үдерістік (жұмыстардың бағытары, ағындары) іс-әрекеті					
Әрекет № (жұмыстардың бағытары, ағындары)	I КФБ Үйкелді органының бағысы	2 КФБ Үйкелді органының сектор менгерушісі	3 КФБ Үйкелді органының сектор маманы	4 КФБ Сололық оркүтілген аппараты	5 КФБ Сололық оркүтілген аппараты
1 АӘK тәгайіндада жөнненде отінім				Барық кәсіпті құжаттармен отиңшілік кабылдауды, АӘK тәгайіндада жөнненде отінім күзаттардың тапсырылғанда, тұтынушының жобасынан күзаттардың күзаттардың күн көрестеліп толтырылған жыртпалы талон береді	

Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Юбилейка»	Карагандинская область, Абайский район село Юбилейка улица Мира 15/1	58138, 58286
Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Акбастау»	Карагандинская область, Абайский район, село Акбастау улица Центральная 11	8(72132)31131, 31140
Государственное учреждение «Аппарат акима Курминского сельского округа»	Карагандинская область, Абайский район, с. Курминское улица Спасская дом 7 кв. 2,3	50566, 50718
Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Самарка»	Карагандинская область, Абайский район, с. Самарка, ул. Центральная, 19	8 (72153) 54290, 54289
Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Есентель»	Карагандинская область, Абайский район, с. Есентель, ул. Центральная, 20	8 (72159) 962072, 620105
Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Куланайир»	Карагандинская область, Абайский район, с. Куланайир улица Каира-Маркса №1	357124, 357303
Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Сарепта»	Карагандинская область, Абайский район, с. Сарепта, улица Городская 1	355323, 355344

Приложение 2 к регламенту оказания государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи»

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 4 Участковая комиссия
1 Обращение потребителя по поводу назначения АСП				Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на назначение АСП, выдает потребителю заполненный отрывной талон с указанием даты приема документов, готовит проект решения о назначении АСП, передает в участковую комиссию для обследования материального положения семьи потребителя
Форма завершения				Выдача потребителю талона с указанием даты регистрации получения потребителем государственной услуги, фамилии и индивидуального номера
Срок исполнения				15 минут
2 Выдача поручения на проведение обследования материального положения семьи потребителя				Дает поручение участковой комиссии для проведения обследования материального положения семьи потребителя
Форма завершения				Письменное поручение на проведение обследования материального положения семьи потребителя
Сроки исполнения			1 рабочий день	
3 Проведение обследования материального положения семьи потребителя				В соответствии с письменным поручением проводит обследование материального положения семьи потребителя
Форма завершения				Акт обследования и заключение о нуждаемости в назначении АСП
Сроки исполнения				3 рабочих дня
4 Передача документов из участковой комиссии				Передает документы с актом обследования и заключением участковой комиссии, регистрацию
Форма завершения				Документы с актом обследования и заключением участковой комиссии, регистрация
Сроки исполнения				15 минут
5 Приём документов из участковой комиссии				Принимает документы с актом обследования и заключением участковой комиссии
Форма завершения				Документы с актом обследования и заключением участковой комиссии, регистрация
Сроки исполнения				15 минут
6 Процедура расчета и назначения АСП				На основании предоставленных документов и заключения участковой комиссии, регистрирует расчет назначения АСП и готовит проект решения о назначении или отказе в назначении АСП
Форма завершения				Макет личного дела потребителя АСП
Сроки исполнения				1 рабочий день
7 Процедура проверки документов				Проверяет полноту и правильность оформления предоставленных документов, визирует проект решения и передает макет личного дела руководителю уполномоченного органа
Форма завершения				Завизированный макет личного дела потребителя АСП
Сроки исполнения			1 рабочий день	
8 Принятие решения				Рассматривает и принимает решение о назначении или отказе в назначении АСП
Форма завершения				Личное дело потребителя АСП с утвержденным решением, подлежащим исполнению
Сроки исполнения		15 мин		
9 Процедура уведомления либо мотивированного ответа об отказе				Уведомление либо мотивированный ответ об отказе
Форма завершения				Уведомление либо мотивированный ответ об отказе
Сроки исполнения				1 рабочий день

Действия альтернативного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	СФЕ 1 Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 2 Заведующий сектором уполномоченного органа	СФЕ 3 Специалист сектора уполномоченного органа	СФЕ 4 Аким сельского округа	СФЕ 5 Участковая комиссия акима сельского округа
1 Обращение по поводу назначения АСП					Принимает заявление со всеми необходимыми документами, регистрирует в журнале учета заявлений на назначение АСП, выдает потребителю заполненный отрывной талон с указанием даты приема документов

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 КФБ Үюкілтті органының басысы	2 КФБ Үюкілтті органының сектор менгершүсі	3 КФБҰК ілімдегі органдың сектор маманы	4 ҚФБ Үчаскелік комиссия
№ 2 іс-өрекет Тексеріс жүргізуға тапсырыма беру		№ 1 іс-өрекет Күжаттарды кабылдауда, тіркеу, тіркеу талонының беру, тексеріс үшін тапсырыма жобасын дайындау	№ 3 іс-өрекет Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс
		№ 5 іс-өрекет Тексеріс комиссияның тексеру актісі жөне корынтынысымен бірге күжаттарды кабылдауда	№ 4 іс-өрекет Үчаскелік комиссиянан үйкелтті органының маманына күжаттарды беру
№ 6 іс-өрекет Мемлекеттік қызметті үсінүү (немесе қызметті үсінүү) туралы шешімдердегі төзімділік жөне дұрыстырылған тексеру, шешім жобасына кол көро	№ 7 іс-өрекет Күжаттарды ресімдідеу деңгээлдегі төзімділік жөне дұрыстырылған тексеру, шешім жобасына кол көро	№ 6 іс-өрекет АӘК тагайындау соғыс мәдени АӘК тагайындауда айналымдаудан бас тарту туралы шешімдердегі жобасын дайындау	№ 8 іс-өрекет АӘК тагайындауда айналымдаудан бас тарту туралы шешімдердегі жобасын дайындау

комиссии

ЖАРНАМА ~ РЕКЛАМА ~ ОБЪЯВЛЕНИЯ

СЧИТАТЬ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

Утерянный договор купли-продажи домостроения с земельным участком за №2-1-367 от 31.01.2005 года на имя Нургалиевой Альфии Радиковны. Адрес: Карагандинская обл., Абайский р-н, г.Абай, ул.Коммунальная, д.9, кв.2

Утерянный договор приватизации за №4418 от 02.08.1993 года на имя Белоцерковской А.В., Белоцерковской Наталии Витальевны, Кононовой Ю., Белоцерковского Виктора Николаевича. Адрес: Карагандинская обл., Абайский р-н, г.Абай, ул.Энгельса, д.25, кв.65

Утерянное удостоверение тракториста- машиниста за №ТМ 0012570 выд. ПШ №8 п. Топар, Абайского р-н, на имя Богданова Дениса Евгеньевича.

Утерянное решение районной комиссии по проведению легализации имущества Абайского района за №2088 от 12.04.2007 года на имя Яруллина Ильдуса Рафиковича.

Утерянное решение за №4259 от 02.07.2007 года на имя Зәлелкан Нагашыбай. Адрес: Карагандинская обл., Абайский р-н, с.о. Дзержинский (ранее Сарептинский с/о), село Сарепта, ул. Школьная, ст.е.31

Утерянный договор приватизации за №1597 от 04.05.1994 года на имя Авоздековой Раузы Фатиховны, Авоздекова Д.А. Адрес: Карагандинская обл., Абайский р-н, г.Абай, мкр.2, д.30, кв.5

Утерянный договор приватизации за №195 от 17.01.1994 года на имя Тамабаевой Алтын Есембаевны, Тамабаевой Г.Б., Тамабаева Б. Адрес: Карагандинская обл., Абайский р-н, г.Абай, мкр.2, д.30, кв.12

Утерянный договор приватизации за №118 от 12.01.1994 года на имя Дуплякова Виктора Ивановича, Дупляковой Зони Федоровны, Эсановой Елены Викторовны, Дупляковой О.В., Дуплякова Виталия Викторовича. Адрес: Карагандинская обл., Абайский р-н, г.Абай, мкр.3, д.11, кв.62

Утерянный диплом за № КОБ 0179522, регистрационный № 6288 выд. 2008 году Абайским филиалом КПТК на имя Бейсбекова Дархана Маргулановича

Утерянный аттестат о среднем образовании за № ЖОБ 0420843, выд. 2011 году вечерней школой г.Абай на имя Жакупова Тимура Айтжановича

О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ИП Рязболова Наталья Фирдысевна объявляет о прекращении деятельности. Св. о гос. регистрации ИП Серия 12915, № 0662888

ИП Оразбасева Алтын Абисшевна объявляет о прекращении деятельности. Св. о гос. регистрации ИП Серия 10915, № 0111519

ИП Темченко Денис Викторович объявляет о прекращении деятельности. Св. о гос. регистрации ИП Серия 06915, № 0130620

НАСЛЕДСТВЕННОЕ ДЕЛО

Открыто наследственное дело после смерти Гумаровой Зухры Жарылкасыновны, умершей 05.12.2012 года. Заинтересованным лицам, необходимо обратиться к нотариусу Ахметовой Бигигуль Калиевне, по адресу: п.Топар, ул. Сары-Арка , дом 54. тел.3-21-95.

Открыто наследственное дело после смерти Панкратовой Марии Ипатьевны, умершей 17.10.1996 года. Заинтересованным лицам, необходимо обратиться к нотариусу Ержановой Ж.А., в течение двух недель со дня опубликования настоящего объявления по адресу: г.Абай, ул. Абая , д. 56, кв.1. тел: 4-78-05

Открыто наследственное дело после смерти Кристиян Ивана Михайловича, умершего 15.10.2012 года. Заинтересованным лицам необходимо до 15.04.2013 года, обратиться к нотариусу Ержановой Ж.А. по адресу: г.Абай, ул. Абая , д. 56, кв.1. тел: 4-78-05

Открыто наследственное дело после смерти Бутузова Игоря Владимировича, умершего 23.12.2012 года. Заинтересованным лицам необходимо до 23.06.2013 года, обратиться к нотариусу Ержановой Ж.А. по адресу: г.Абай, ул. Абая , д. 56, кв.1. тел: 4-78-05

Открыто наследственное дело после смерти Халина Владимира Ивановича, умершего 18.10.2012 года. Заинтересованным лицам необходимо до 18.04.2013 года, обратиться к нотариусу Ержановой Ж.А. по адресу: г.Абай, ул. Абая , д. 56, кв.1. тел: 4-78-05

Открыто наследственное дело после смерти Рысколова Бектаса Мажитовича, умершего 15.08.2012 года. Заинтересованным лицам необходимо до 15.02.2013 года, обратиться к нотариусу Ержановой Ж.А. по адресу: г.Абай, ул. Абая , д. 56, кв.1. тел: 4-78-05

Открыто наследственное дело после смерти Немова Андрея Ивановича, умершего 01.08.2012 года. Заинтересованным лицам, необходимо обратиться к нотариусу Ахметовой Бигигуль Калиевне, по адресу: п.Топар, ул. Сары-Арка , дом 54. тел.3-21-95.

Требуется журналист

В районную газету «Абай-Ақықат» требуется журналист с опытом работы не менее 1 года. По образованию журналист или филолог. Обращаться по телефону: 87213141429, с подробным резюме обращаться по адресу г.Абай, ул.Абая 26, здание городского акимата.

Продается

Машина Митцубиси Галанд 2007 г.в., объем: 1,8, цвет: серебристый металлик, прав. руль, цена: 5 500 у.е. конт.
телефон: 8 702 909 96 56, 8 701 978 21 72

АБАЙ-АҚИҚАТ

Директор -
бас редактор
Тойбеков Асылбек
Жомартұлы

Тіркеу күелігі №13133-Г (Қазақстан Республикасының Мәдениет жөнө ақпарат министрлігі 30.10.2012ж. берген)

Құрылтайшысы: Абай ауданының әкімдігі

МЕНШІК ИЕСІ: "Аудандық "Абай-Ақықат" газетінің редакциясы" ЖШС

Хат жазып, хабарласызыз. Мекен-жайымызыз: Караганды облысы, Абай қаласы, Абай көшесі, 26-шы үй. Телефон:

8(721-31) 4-14-29 (факс), бас редактор-4-96-34, бухгалтерия 4-90-56, эл. пошта: abayhabar@mail.ru

Лишите, звоните. Наш адрес: Карагандинская область, город Абай, ул. Абая, дом 26. Телефон: 8 (721-31) 4-14-29 (факс), гл. редактор-4-96-34, бухгалтерия-4-90-56, эл. почта: abayhabar@mail.ru

График отчета акима Абайского района перед населением

№ п/п	наименование сельского окру- га, поселка, села, райцентра	Дата проведения	Место и время проведения
1.	с. Есенгельды	04.02.2013г.	Сельский клуб 10-00 ч
2.	с. Самарка	04.02. 2013г.	Сельский клуб 11-30 ч
3.	с. Сарепта	04.02. 2013г.	Актовый зал средней школы 13-00 ч
4.	с. Акбастау	06.02.2013г.	Сельский клуб. 10-00ч
5.	с. Кұрма	06.02.2013г.	Актовый зал средней школы 12-00 ч
6.	п. Южный	08.02. 2013г.	Дом культуры 10-00 ч
7.	с. Кулайғыр	08.02. 2013г.	Дом культуры 11-30 ч
8.	п. Карабас.	08.02. 2013г.	Дом культуры 14-00 ч
9.	п. Топар	11.02. 2013г.	Дом культуры. 15-00 ч
10.	г. Абай	14.02.2013г.	Дом культуры. 15-00 ч

РАЙОНКА, ПОБЛАГОДАРИ!

Зарядили оптимизмом

29 января 2013 года с.Агрогородок посетила информационно-пропагандистская группа, целью которой явилось разъяснение Послания Главы государства, лидера Нации Н.А.Назарбаева «Стратегия Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

Из выступления членов ИПГ мы многое узнали о жизни нашего района, нас приятно удивили видородик о достижении аграриев Абайского района. Доклад директора Центральной библиотеки г.Абай Филиппенко Н.С. был понятен каждому сельчанину. А концертная программа, подготовленная артистами районного Дома культуры, подарила нам хорошее настроение на долгое время. Мы очень довольны работой агитационной группы. Хотется выразить огромную благодарность сотрудникам районного отдела внутренней политики и начальнику отдела культуры и развития языков Абайского района Аубакировой Л.К.

Группа пожилых людей с.Агрогородок

Продемонстрировали слаженность действий

В период с 21 по 24 января 2013 года сложные погодные условия осложнили транспортную ситуацию по направлению Шахтинск-Абай, особенно в районе с.Агрогородок, где расположены два исправительных учреждения – АК-159/17 и АК-159/11. Благодаря режиму круглогодичного дежурства акимата Абайского района и слаженным действиям сотрудников ГУ ОЧС Абайского района ситуация была взята под контроль. На сложном отрезке дороги, с использованием спецтехники, из снежного пласта были вызволены автомашины с пассажирами. Таким образом, жизнедеятельность двух учреждений в этот период времени продолжилась в обычном режиме. Сотрудники акимата и абайские спасатели продемонстрировали высокий уровень подготовки при ЧС, сработали оперативно и четко.

Коллектив учреждения АК-159/17 ДУИС по Карагандинской области выражает глубокую благодарность акиму Абайского района Е.Е.Нашарову, акиму Миңдеринского сельского округа М.И.Садыкову, начальнику ГУ ОЧС Абайского района С.А.Коваленко, начальнику районного отдела ЖКХ, ПТ и АД У.Усенову.

М.К.МАКСУТОВ,
начальник учреждения АК159/17 ДУИС по Карагандинской области,
полковник юстиции

Сотрудники ОЧС Абайского района ДЧС Карагандинской области и начальник ГУ «ЖКХ ПТ и АД» Абайского района приняли участие в операции родовспоможения

24 января 2013 года в 12 часов 50 минут от акима Абайского района Нашарова Е.Е. в адрес ОЧС Абайского района поступило сообщение о том, что в с.Самарка расположенному в 70 километрах от г.Абай, в срочной госпитализации в роддом нуждается несовершеннолетняя беременная девушка, во движение по дорогам затруднено из-за обильного выпавшего мокрого снега. На оперативном автомобиле УАЗ начальник отдела ОЧС Абайского района Коваленко С.А. и начальник ГУ «ЖКХ ПТ и АД» Абайского района Усенов У.Т в сопровождении трактора для расчистки перегородок на дороге выехали в с.Самарка. По прибытию фельдшер врачебной амбулатории с.Самарка обнявши о невозможности госпитализации и необходимости принятия родов на месте, в 15 часов 45 минут Голоцапова В.А. родила мальчика весом 3,700кг, самочувствие малыша и роженицы было удовлетворительным. Молодая мама с малышом на машине скорой помощи с.Самарка в сопровождении оперативного автомобиля УАЗ ОЧС Абайского района была доставлена в роддом г.Шахтинска.

Главный специалист ОЧС Абайского района
Владимирова И.А.

Из сайта Департамента по чрезвычайным ситуациям Карагандинской области

Газет редакция
теріліп, беттепіл,
"Караганды"
Полиграфиясы" ЖШС
баспаханасында
басылды: Караганды
қаласы, Ермеков
көш., 33
Таралымы 2559 дана
Тапсырыс №5-6
Көлемі 7 баспа табақ