Құрылтайшының 28.08.2017 жылғы
№2 санды шешімімен бекітілген

Қызылорда облысының Әділет департаментінің
Қызылорда қаласының Әділет басқармасы
ЗАҢДЫ ТҰЛҒАНЫ МЕМЛЕКЕТТІК
ТІРКЕУДЕН
2015 ж. «12» 08 өткізілді
БИН № 150840008985
Куәлік

Қызылорда облысының Әділет департаментінің
Қызылорда қаласының Әділет басқармасы
ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР
ЕНГІЗІЛДІ
«07» 09 2017 ж.

«КЕРЕМЕТ ӘЛЕМ» балабақшасы мекемесінің ЖАРҒЫСЫ

«КЕРЕМЕТ ӘЛЕМ» балабақшасы мекемесінің
ЖАРҒЫСЫ

1. Жалпы ережелер

1.1. Мемлекеттік емес мектепке дейінгі білім беру мекемесі **«КЕРЕМЕТ ӘЛЕМ» балабақшасы** *(бұдан әрі - Мекеме)* Қазақстан Республикасының Конституциясы, «Білім туралы» Заңы, Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 7 желтоқсандағы № 1118 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 17 мамырдағы № 499 қаулысымен бекітілген Мектепке дейінгі ұйымдар қызметінің үлгілік қағидалары және осы Жарғы негізінде құрылады.

1.2. Мекеменің құрылтайшысы: Қазақстан Республикасының азаматы **Абсадыков Серикбай,** жеке куәлігі №010594907 ҚР ІІМ-мен 20.06.2000 жылы берілген, ЖСН 550128300015, тұрғылықты жері: Қазақстан Республикасы, Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы, Ш.Есенов көшесі, №1 үй;

1.3. Мекеменің атауы:

- мемлекеттік тілде толық атауы:

«КЕРЕМЕТ ӘЛЕМ» балабақшасы мекемесі;

- орыс тілінде толық атауы:

Учреждение детский сад «КЕРЕМЕТ ӘЛЕМ»;

1.4. Мекеменің мекенжайы: Қазақстан Республикасы, индекс 120012, Қызылорда облысы, Қызылорда қаласы, Алтыбай Сағымбаев көшесі, 80.

1.5. Мекеме заңды тұлға болып табылады. Мекеменің заңды тұлға ретіндегі құқықтары ол мемлекеттік тіркеуден өткен кезден бастап туындайды;

1.6. Мекеме өзінің белгіленген мақсаттарына жету үшін өз атынан келісімдер жасауға, ҚР-ның заңдарына қайшы келмейтін қызмет түрлерімен айналысуға, мүліктер алуға жеке құқық пен міндеттемелерін орындауға құқылы және сотта талапкер немесе жауапкер ретінде қатыса алады.

1.7. Мекеменің мүлкін құрау көздері: құрылтайшылардан (қатысушылардан, мүшелерден) түскен түсімдер, ерікті мүліктік жарналар мен қайырымдылықтар, заңдарда белгіленген жағдайларда тауарлар сатудан, жұмыстардан, қызмет көрсетуден түскен түсімдер, заң актілеріне сәйкес, коммерциялық емес ұйымның мүлкін ақшалай және өзге де нысандардағы құрау көздері болып табылады.

1.8. Мекеменің қаржылық және өндірістік қызметі білім беру және шаруашылық дербестік негізінде жүзеге асырылады.

1.9. Мекеме өз міндеттемелері бойынша барлық өз игілігіндегі ақшалай қаражаттарымен жауап береді, олардың жетіспеушілігі *жағдайында міндеттемелері бойынша* сол мүлікті иеленуші субсидиарлық жауапкершілікте болады. Мемлекет «Мекеме» міндеттемелері бойынша жауап бермейді.

1.10. Мекеменің дербес балансы, мемлекеттік тілде және орыс тілінде толық фирмалық атауы көрсетілген мөрі, банкте есеп-шоттары, сонымен бірге валюталық шоты болады.

1.11. Мекеменің құрылтайшысы бекіткен және белгіленген тәртіппен өз тауар рәмізі, сондай-ақ мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерінде жасалған мөртаңбалары, фирмалық бланкілері мен басқа да сәйкестендірме көрнекі құралдарына ие болуға құқығы бар.

1.12. Мекеменің іс жүргізу тілі – мемлекеттік тіл болып саналады.

1.13. Мекеменің құрылтай құжаты болып құрылтайшы шешімі және осы Жарғы болып табылады.

2. Мекеменің мақсаттары мен міндеттері

2.1. Мекеменің негізгі мақсаттары болып табылады: екі жастан бастап мектеп жасына дейін жеткенше тәрбиеленушілерді тәрбиелеу, оқыту мен дамыту, сондай-ақ қарау, бағу және сауықтыруды қамтамасыз етеді.

Мекеменің негізгі міндеттері:

1) балалардың өмірін және денсаулығын қорғау;

2) тәрбиеленушілердің дене, зияткерлік және жеке тұлғалық дамуын қамтамасыз ететін оңтайлы жағдайлар жасау;

3) сапалы мектепалды даярлықты қамтамасыз ету;

4) азаматтылықты, қазақстандық отаншылдықты, адам құқықтары мен бостандықтарын құрметтеуді, қоршаған табиғатқа, Отанға, отбасына деген сүйіспеншілікті тәрбиелеу;

5) баланың толыққанды дамуын қамтамасыз ету үшін отбасымен өзара іс-қимыл жасау;

6) ата-аналарға балаларды тәрбиелеу, оқыту, дамыту және денсаулығын қорғау бойынша консультативтік және әдістемелік көмек көрсету болып табылады.

2.2. Өз мақсаттарын іске асыру үшін Мекеме келесі қызмет түрлерін жүргізеді:

Қызылорда облысының
Әділет департаментінің
Қызылорда қаласының
Әділет басқармасы
(атауы) ТЕКСЕРІЛДІ

1) тұрғын үй базасы жағдайында 10 сағат 30 минут, яғни сағат 8.00-ден 18.30-ға дейін болу арқылы балаларды тәрбиелеу, күтім жасау және қарау;

2) оқыту және тәрбиелеу тілі: қазақша, орысша;

3) балаларды қабылдау мүмкіндігі – 60 бала;

4) қосымша қызметтерді ұйымдастыру ата-аналардың мүдделері мен сұраныстары бойынша: ағылшын тілі, компьютерлік сауаттылық негіздері, сурет салу, би үйірмелері және т.б.

5) ата-аналарға психология, педагогика, медицина мәселелері бойынша кеңес беру – әдістемелік көмек осы қызмет түрлерін жүргізуге құқығы бар мекемелермен бірлесіп өткізіледі.

2.3. Мекеме Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейтін басқа да қызмет түрлерін жүргізуге құқылы.

2.4. Тізбесі заңнамалық актілерде анықталған жекелеген қызметтер түрімен Мекеме тек лицензия негізінде ғана айналыса алады.

3. Мекеменің құқықтары мен міндеттері

3.1. Мекеме өзіне жүктелген қызметтің бәрін, соның ішінде:

- Қазақстан Республикасының заңдарын сақтауға;
- белгіленген тәртіппен салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді төлеуге;
- Қазақстан Республикасының заң актілеріне сәйкес жауапкершілікте болуға;
- Мекеме балалар мен қызметкерлердің білімі, өнегесі және ойшылдығының дамуы үшін барынша жағдай жасауды қамтамасыз етеді;
- белсенді оқу, әдістемелік, тәрбие жұмыстарын және өзге де оқу процесін ұйымдастыру жөніндегі жұмыстарды жүргізуді;
- ақылы қызмет көрсетуден түскен қаржы мен табысты тиімді пайдалануды жүзеге асыруға міндетті.

3.2. Мекеме Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Жарғыда көзделген құқықтардың бәрін, соның ішінде:

- заңдарда белгіленген тәртіппен банктерде шоттар ашуға;
- мемлекеттік және орыс тілдерінде ұйымның толық атауы бар мөрі, мөртаңбасы және бланкілері, сондай-ақ белгіленген тәртіппен тіркелген эмблемасы (нышаны) болуына;
- меншігінде не мерсе оралымды басқаруында оқшауланған мүлкі, сондай-ақ дербес балансы немесе сметасы болуға;

- мүліктік және жеке мүліктік емес құқықтарды иемденіп алуға және жүзеге асыруға;
- егер заң актілерінде өзгеше көзделмесе, басқа заңды тұлғалар құруға;
- филиалдар мен өкілдіктер ашуға;
- қауымдастықтар мен одақтарға кіруге, сондай-ақ олардың қызметіне қатысуға;
- Жарғыда көрсетілген мақсаттарды жүзеге асыруға қаражаттарды пайдалануға;
- сотта талап қоюшы және жауапкер болуға;
- Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сенімхаттар беруге;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес сенімхаттар беруге;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес заңды тұлғалардан да, жеке тұлғалардан да несие, сондай-ақ облигациялық нысанында несие алуға;
- мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарына сәйкес оқу жоспарлары мен бағдарламаларын бекітуге;
- Мекеме жанынан нан пісіретін орындарын және басқа да кәсіпкерлік қызметтерді ашуға құқылы.

4. Мекемені басқару және оның құрылымы

4.1. Мекеменің жоғарғы басқару органы құрылтайшысы болып табылады. Құрылтайшының айырықша құзыретіне мыналар жатады:

1) Мекеменің құрылтай құжаттарын қабылдау, оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу;
2) Мекемені ерікті түрде қайта ұйымдастыру және тарату;
3) Мекеменің басқару органдарының құзыретін, ұйымдық құрылымын, оларды құру және өкілеттіктерін тоқтату тәртібін айқындау;
4) атқарушы органдардың қаржы есептемесін табыс етуінің тәртібі мен мерзімділігін, сонымен қатар, бақылаушы органмен тексеру жүргізу тәртібі мен оның қорытындыларын бекіту;
5) Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленгендей, өз өкілеттігі шегінде мекеменің филиалдары мен өкілдіктерін құруды немесе олардың қызметіне қатысуы туралы шешім қабылдау;
6) Мекеменің атынан мәмілелер жасау;

Қызылорда қаласының
Әділет басқармасы
Жарғы (ерже) ТЕКСЕРІЛДІ

7) ақша қаражаты мен мүлкін пайдалану мен басқару;

8) Мекеменің директорын, директордың орынбасарын, оқу бөлімінің меңгерушісінің және есепшіні қызметіне тағайындайды және босатады;

9) Толықтырулар мен өзгерістермен директордың орынбасарының, оқу бөлімінің меңгерушісінің және есепшінің штаттық айлық кестесін бекіту.

Құрылтайшының құқықтары мен міндеттері:

4.2. Құрылтайшы құқықтары:

- Құрылтай құжаттарында белгіленген тәртіппен мекеменің істерін басқаруға қатысуға;
- Мекеменің қызметі туралы ақпарат алуға және құрылтай құжаттарында белгіленген тәртіппен оның құжаттамаларымен танысуға;
- Құрылтайшы заң актілерімен және құрылтай құжаттарында көзделген басқа да құқықтарын алуы мүмкін.

4.3. Құрылтайшының міндеттері:

- құрылтай құжаттарының талаптарын сақтауға;
- салымдарды құрылтай құжаттарында көзделген тәртіпте, мөлшерде, әдістер және мерзімдерде салып отыруға;

Құрылтайшы заң актілерімен және құрылтай құжаттарында көзделген басқа да міндеттерін алуы мүмкін.

4.4. Мекеменің директоры:

Мекеме әкімшілігінің басшысы директор болып табылады. Мекеменің директоры құрылтайшының шешімімен тағайындалады.

4.5. Директор өз құзыретінде құрылтайшының жазба келісімімен әрекет жасайды:

1) Мекеме атынан әрекет етеді, барлық мемлекеттік және жеке меншік ұйымдарда оның атынан өкілдік етеді;

2) қаражатты басқарушы болып табылады, шарттар жасайды, сенімхаттар береді, банктерде есептік және басқа да шоттар ашады;

3) өз құзыреті шегінде мектепке дейінгі ұйым қызметкерлері орындауға міндетті бұйрықтар мен өкімдер шығарады, жаза қолданады;

4) кадрларды іріктеу мен орналастыруды жүзеге асырады, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату құқығын пайдаланады;

5) мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарына және санитариялық-гигиеналық нормаларға сәйкес мектепке дейінгі ұйымдағы тәрбиелеу-білім беру процесін жүзеге асыру үшін жағдайлар жасайды;

6) белгіленген тәртіппен мектепке дейінгі ұйымды және қызметшілерді аттестаттауды жүргізуді ұйымдастырады, аттестаттау нәтижелерін кадрларды орналастыруда ескереді;

7) ішкі тәртіп ережелері мен штат кестесін бекітеді;

8) баланы балабақшаға қабылдаған кезде ата-анасын немесе заңды өкілдерін жарғымен, қабылдау тәртібі мен оқыту-тәрбиелеу процесін және медициналық қызмет көрсетуді ұйымдастыру тәртібін регламенттейтін құжаттармен таныстырады, ата-аналармен немесе заңды өкілдермен шарт жасасады;

9) Мекемеге бекітілген мүліктің сақталуын және тиімді пайдалануын қамтамасыз етеді;

10) заңнамада белгіленген тәртіпте:

- балабақша тәрбиеленушілерін, қызметшілерінің құқықтары мен бостандықтарын бұзғаны;
- өзінің құзыретіне жататын функцияларын орындамағаны;
- мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарын орындамағаны;
- балабақша тәрбиеленушілері мен қызметшілерінің оқу процесі барысында өмірі мен денсаулығы;
- қаржы-шаруашылық қызметтің жай-күйі, оның ішінде материалдық және ақшалай қаражаттарды нысаналы пайдаланбағаны үшін жауап береді.

4.6. Тексеру комиссиясы құрылтайшының шешімімен үш адамнан бір жылға құрылады.

4.7. Тексеру комиссиясы жыл сайын жоспар жасайды, құрылтайшының алдында есеп береді. Тексеру комиссиясының құрамына оқу-әдістемелік кеңестің мүшелері кіре алмайды.

4.8. Мекемеде басқа да қоғамдық мақсаты бар органдар (кеңестер, комитеттер, комиссиялар) құрылуы мүмкін. Мекемеде органдар құруға мекеменің директоры жұмыс жасайды.

5. Білім бағдарламаларын жүргізу

5.1. Мекемеде білім беру процесін ұйымдастыру мектепке дейінгі тәрбиелеу мен оқытудың әлеуметтік жалпыға міндетті стандарттарына сәйкес әзірленген мен бекітілген балалар дамуының жалпы білім бағдарламасымен анықталады және реттеледі;

5.2. Мекемедегі оқу-тәрбие процесі балаларға тән қызмет түрлерін ескере отырып жүргізеді: ойындар, құрастырулар, сурет, музыка, театрландырылған,

Қызылорда облысының
Әділет департаментінің
Қызылорда қаласының
Әділет басқармасы
Жарғы (ереже) ТЕКСЕРІЛДІ

белсене қозғалыстық, сондай-ақ балаға жеке дара қарау, балалардың жас және психологиялық ерекшеліктерін ескере отырып, түрлі шағын топтармен жұмысты қарастырады.

6. Ақылы қызмет түрлері және олардың тәртібі

6.1. Мекеменің жанында дүкендер, нан пісіретін орындар және басқа да кәсіпкерлік қызметтерді жүзеге асыру.

7. Баланы қабылдау тәртібі

7.1. Балабақшаға ата-ана жағдайына қарай балалардың жасы мен дәрігерлік анықтамасымен мекеме директоры арқылы жүргізіледі.

7.2. Баланы балабақшаға қабылдауда ата-аналар мекеме директорымен сөйлесіп, ыңғайлы топты анықтайды, келісімшарт жасалып, екі тараптың құқықтары мен міндеттері анықталады.

7.3. Топтарды жинақтау тәртібі мен балаларды басқа жас тобына ауыстыру 15-31 тамыз аралығында жүргізіледі.

7.4. **Баланы балабақшадан шығару:**

1) Баланың балабақшаға келуіне кедергі болатын денсаулық жағдайы туралы медициналық қорытынды болса;
2) Баланы балабақшада ұстау үшін ай сайынғы төлемақы уақытылы төленбегенде (10 күннен астам);
3) Бала дәлелді себепсіз және әкімшілікке жетпей балабақшаға бір айдан астам келмегенде.

7.5. **Баланың балабақшадағы орнының сақталуы:**

1) бала ауырып қалғанда;
2) бала медициналық, санаторлы-курорттық және өзге де ұйымдарда емделгенде және сауықтырылғанда;
3) бала жаз маусымында екі айға дейінгі көлемде сауықтырылғанда;
4) ата-анасының бірі еңбек демалысына шығып, сәйкес құжаттарын берген жағдайда.

8. Баланың құқығы

8.1. Балабақша тәрбиеленушісі құқылы:

1) өзінің абыройын қорғауға;
2) өзінің жеке басына барынша көңіл бөлгізуге, қамқорлыққа, жеке дара қарауға;

3) күш қолдану мен психологиялық озбырлық, жәбірлеудің барлық түрінен қорғалуға;

4) өзінің шығармашылық қызығушылықтарын, қабілеттерін дамытуға;

9. Ата-аналардың құқықтары мен міндеттері

9.1. Ата-аналар құқылы:

1) балабақша жұмысына қатысуға;

2) балабақша жұмысын жақсарту жөнінде ұсыныстарын жасауға;

3) қосымша ақылы қызметтер ұйымдастыру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

4) баланың жеке басына мұқият, құрметпен қарауды, оның өмірі мен денсаулығын қорғауды талап етуге;

5) баланың дамуы, оның денсаулығы, ұжымдағы мінез-құлқы туралы ақпараттарды жүйелі түрде алып отыруға;

6) топтың кез-келген сабағына қатысуға.

9.2. Ата-аналар міндетті:

1) балабақшаға қабылдау ережесін қатаң сақтауға;

2) балабақшаның төлемақысын шартта көрсетілген мерзімнен кешіктірмей төлеуге;

3) тәрбиеленуші балабақшадан кеткен жағдайда, балабақшада болған күндері үшін тиісті төлемақысын төлеуге;

4) баланың науқастануы мен келмей қалуы мүмкін екендігі туралы ескертуге (уақытылы хабарламаған жағдайда) келмей қалған күндеріне ата-аналар төлемақысын толық төлейді;

5) балалар балабақшада қалыпты тұруы үшін олардың жеке басына қажетті заттармен қамтамасыз етуге;

6) толыққанды тәрбиелеу процесін жүзеге асыруға көмектесуге;

7) балабақшамен келісімшарт жасасып, келісімшарт талаптарын орындауға.

9.3. Мекеменің білім алушылармен, тәрбиеленушілермен және олардың ата-аналарымен және өзге де заңды өкілдерімен қатынастарын рәсімдеу тәртібі келісімшартпен және Қазақстан Республикасы заңдарына сәйкес жүргізіледі.

10. Қызметкерлердің құқықтары мен міндеттері

10.1. Мекеме қызметкерлері құқылы:

1) Кепілдендірілген жалақы алуға;

2) еңбек сапасы мен көлеміне сәйкес үстемақы, қосымша ақы алуға;

Қызылорда облысының
Әділет департаментінің
Қызылорда қаласының
Әділет басқармасы
Жергілікті (өзіндік) ТЕКСЕРІЛДІ

3) тәрбиелеу, білім беру жұмысын ұйымдастыру үшін жағдай жасауды талап етуге;

4) мекеме есебінен біліктілігін жоғарылатып отыруға;

5) белгіленген ақылы демалыс алуға;

6) мекемені дамыту бойынша алдағы жоспарларына ұсыныстар енгізуге қатысуға;

10.2. Мекеменің қызметкерлері міндетті:

1) мекеменің ішкі еңбек ережелерін мүлтіксіз орындауға;

2) өзінің қызметтік міндеттерін сапалы орындауға;

3) балалардың өмірі мен денсаулығын қорғау тәртібін сақтауға;

4) дәрігерлік тексеруден тұрақты өтіп тұруға;

5) мекеме мүліктерін сақтауға;

6) өз еңбегінің нәтижелері үшін моральді және материалдық түрде жауап беруге.

11. Мекеме мүліктері

11.1. Мекеме мүліктері баланста тұрған қаржылық ресурстар мен материалдық құндылықтарды құрайды. Мекеменің меншігіндегі ғимараттар, жайлар, тұрғын үй қоры, жабдықтар, мүліктер, ақша қаражаттары, акциялар мен басқа да құнды қағаздар, осы Жарғыда қаралған қызметтерді қамтамасыз ету үшін қажетті басқа да мүліктер бола алады.

11.2. Мекеме мүліктерін қалыптастыру көздері болып табылады:

- Мекеме мүшелерінің кіру, мақсатты және мүшелік жарналары;
- түрлі ұйымдар мен жекелеген азаматтардың түрлі формадағы қайырылымдықтар мен ерікті жарналары;
- мекеме өткізген қайырымдылық акциясы, аукциондар, баториялар мен басқа да іс-шаралар өткізуден түскен түсімдер;
- гранттар түріндегі қаржылық көмек;
- рұқсат етілген кәсіпкерлік қызметтен түскен кірістер;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында тиым салынбаған басқа да қаражаттар мен түсімдер.

11.3. Түскен қаражаттар мен жарналар есебіне, сондай-ақ алынған таза пайдаларын Мекеменің қызметіне экономикалық қорлары, оның ішінде еңбекақы және өкілеттік қор құрылады.

12. Еңбек және оған ақы төлеу

12.1. Мекеме әкімшілігі мен қызметкерлердің еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен анықталады.

12.2. Мекеме қызметкерлерінің жалақы қоры штаттық кестеге сәйкес белгіленеді.

12.3. Жұмыс кестесі еңбек заңнамаларында қаралған кепілдіктерді ескере отырып, әкімшілікпен белгіленеді.

13. Қаржы-шаруашылық қызметі

13.1. Қаржы-шаруашылық қызметке талдау және мемлекеттік бақылау жасау үшін мекеме өз қызметінің нәтижелеріне есеп жүргізеді, заңнамада бекітілген тәртіпте бухгалтерлік есеп жүргізеді.

13.2. Мекеме қызметіне Уәкілетті орган қаржы-шаруашылық бақылау жасайды.

14. Филиалдар мен өкілдіктер

14.1. Мекеме Қазақстан Республикасының аумағында филиалдар құрып, өкілдіктер аша алады. Филиалдар мен өкілдіктер құрылтайшының шешімімен құрылады.

14.2. Филиалдар мен өкілдіктер заңды тұлғалар болып табылмайды. Олар мекеменің мүлкін иемденеді және ол бекіткен ереже негізінде әрекет етеді. Филиалдың немесе өкілдіктің мүлкі жеке балансta және оларды құрған коммерциялық емес ұйымның балансында ескеріледі.

14.3. Филиалдар мен өкілдіктер басшылары құрылтайшының шешімімен тағайындалады және оның сенімхаты негізінде әрекет етеді.

15. Мекемені қайта құру және тарату тәртібі

15.1. Мекеме өз еркімен таратылуы мүмкін (оның мүлкін иеленушінің немесе меншік иесі өкілеттік берген органның шешімі бойынша, сондай-ақ бұған құрылтай құжаттарында өкілеттік берілген заңды тұлға органының шешімі бойынша) және мәжбүрлеп (сот шешімі бойынша) таратылуы мүмкін.

15.2. Мекемені тарату туралы шешім қабылдаған құрылтайшы бұл туралы заңды тұлғаларды тіркеуді жүзеге асыратын әділет органына дереу жазбаша хабарлауға міндетті. Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексіне және осы Заңға сәйкес құрылтайшы немесе тарату туралы шешім қабылдаған орган тарату комиссиясын тағайындайды және мекемені тарату тәртібі мен мерзімдерін анықтайды.

Қызылорда облысы
Әділет департаментінің
Қызылорда қаласының
Әділет басқармасы
Жарғы (ереже) тексерілді