

**Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің кейбір мәселелері туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және Әлеуметтік даму министрінің 2014 жылғы 17 қазандағы № 145 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 27 қазанда № 9835 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2017 жылғы 03 наурыздағы № 18 бұйрығымен

**Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Еңбек және әлеуметтік қорғау министрінің 03.03.2017 № 18 бұйрығымен.**

"Қазақстан Республикасы мемлекеттік басқару жүйесінің реформасы туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2014 жылғы 6 тамыздағы № 875 Жарлығына және "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 23 қыркүйектегі № 1005 қаулысына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мыналар:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитеті" мемлекеттік мекемесінің;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Ақмола облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Ақтөбе облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Алматы облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және

көші-қон комитетінің Атырау облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Жамбыл облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Батыс Қазақстан облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің;

9) осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Қарағанды облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің;

10) осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Қызылорда облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің;

11) осы бұйрыққа 11-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Қостанай облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің;

12) осы бұйрыққа 12-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Маңғыстау облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің;

13) осы бұйрыққа 13-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Павлодар облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің;

14) осы бұйрыққа 14-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Солтүстік Қазақстан облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің;

15) осы бұйрыққа 15-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің;

16) осы бұйрыққа 16-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Астана қаласы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің;

17) осы бұйрыққа 17-қосымшаға сәйкес "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Алматы қаласы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің ережелері бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитеті (бұдан әрі - Комитет) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны бұқаралық ақпарат құралдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Мыналардың:

1) "Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Көші-қон комитеті" мемлекеттік мекемесінің ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2014 жылғы 9 сәуірдегі № 157-ө бұйрығының (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылғы 14 мамырда № 9420 тіркелген, 2014 жылғы 26 маусымдағы № 124 (28348) "Егемен Қазақстан", 2014 жылғы 26 маусымдағы № 124 (27745) "Казахстанская правда" газеттерінде жарияланған);

2) "Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Бақылау және әлеуметтік қорғау комитеті" мемлекеттік мекемесінің ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2014 жылғы 11 мамырдағы № 216-ө бұйрығының (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 5

маусымда № 9484 тіркелген, 2014 жылғы 16 маусымында Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) күштері жойылды деп танылсын.

4. Осы бұйрық мемлекеттік тіркелген күннен бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануы тиіс.

Қазақстан Республикасының  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрі

Т.Дүйсенова

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2014 жылғы 17 қазандағы  
№ 145 бұйрығына  
1-қосымша

**"Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитеті" мемлекеттік мекемесінің ережесі**  
**Жалпы ережелер**

1. "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитеті" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Комитет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) құзыреті шегіндегі еңбек, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау, жұмыспен қамту, көші-қон және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы іске асыру және бақылау функцияларын жүзеге асыратын ведомствосы болып табылады.

2. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілерін, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерін, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Комитет мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртабандары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары бар.

4. Егер Комитетке, заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

5. Комитет өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Комитет төрағасының бұйрықтарымен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

6. Комитеттің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

7. Комитеттің заңды мекенжайы: Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, Есіл ауданы, Орынбор көшесі, 8-үй, "Министрліктер үйі" әкімшілік ғимараты, 5-6-кіреберістер.

8. Комитеттің толық атауы – "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитеті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

9. Осы Ереже Комитеттің құрылтай құжаты болып табылады.

10. Комитеттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджеттен жүзеге асырылады.

11. Комитетке өз функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Комитетке Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

## **2. Комитеттің негізгі міндеттері және функциялары, құқықтары мен міндеттері**

12. Комитеттің міндеттері:

1) Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптардың, халықты жұмыспен қамту, зейнетақымен қамсыздандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау, міндетті әлеуметтік сақтандыру, арнаулы әлеуметтік қызметтер, сондай-ақ өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының халықтың көші-қоны туралы заңнамасының сақталуына мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру;

2) еңбек, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, әлеуметтік қамсыздандыру, оның ішінде зейнетақымен қамсыздандыру және міндетті әлеуметтік сақтандыру, балалы отбасыларды әлеуметтік қолдау, азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек көрсету, арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету саласында мүгедектерді әлеуметтік қорғау, халықтың көші-қон саласында өз құзыреті шегінде мемлекеттік саясатты іске асыру.

13. Комитеттің функциялары:

1) еңбек саласындағы бағдарламаларды әзірлеу және іске асыру;

- 2) еңбек саласындағы мемлекеттік саясатты жүзеге асыру;
- 3) еңбек жанжалдарына, жалақы бойынша берешекке мониторинг жүргізу;
- 4) адам мен азаматтың құқықтары мен бостандықтарын қозғайтын нормативтік құқықтық актілерді қоспағанда, министрліктің құқықтық актілерінде оларды бекіту бойынша тікелей құзыреті болған кезде нормативтік құқықтық бұйрықтарды бекітеді;
- 5) еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті атқарушы органдардан еңбек қатынастары мәселелері бойынша қажетті ақпаратты сұратуды жүзеге асырады;
- 6) еңбек қатынастарын реттеу саласындағы жергілікті атқарушы органдарды үйлестіру және әдістемелік басшылық жасау, сондай-ақ еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органның қызметін тексеруді жүзеге асыру;
- 7) облыстың, республикалық маңызы бар қаланың бас мемлекеттік еңбек инспекторын тағайындау жөнінде ұсыныстар енгізу;
- 8) жер қойнауын пайдаланушылардың кадрлардағы жергілікті мазмұны бойынша, сондай-ақ отандық және шетелдік кадрларға еңбекақы төлеу шарттарын қамтамасыз ету және кемсітушілікке жол бермеу жөніндегі келісімшарттық міндеттемелердің орындалуына мониторинг жүргізуге қатысу;
- 9) еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау мәселелері бойынша қызметкерлердің, жұмыс берушілердің және олардың өкілдерінің өтініштерін қарау;
- 10) еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау саласында мониторингті және тәуекелдерді бағалауды ұйымдастыру;
- 11) басшы қызметкерлердің және жұмыс берушілердегі еңбек қауіпсіздігі және оны қорғауды қамтамасыз етуге жауапты адамдарды оқытуға және білімін тексеруге қатысу;
- 12) үш адамнан бес адамға дейін қаза болған жағдайда өндірістегі топтық жазатайым оқиғаларға Комитет құратын комиссияның тергеу жүргізуі;
- 13) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен өндірістегі жазатайым оқиғаларға уақтылы және объективті тергеу жүргізіліні бақылау;
- 14) жазатайым оқиғаларға тергеу жүргізу, ресімдеу және тіркеу мәселелері бойынша жұмыс беруші, қызметкер және мемлекеттік еңбек инспекторы арасындағы келіспеушіліктерді қарау;
- 15) халықтың көші-қон саласы бойынша мемлекеттік саясатты жүзеге асыру;
- 16) халықтың көші-қоны саласындағы бағдарламаларды іске асыру;
- 17) министрліктің басшылығына Қазақстан Республикасының аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға квотаны облыстар, Астана және Алматы қалаларының арасында бөлу жөнінде ұсыныстар әзірлеу және енгізу;

18) министрліктің басшылығына ішкі көшіп-қонушылардың қоныстану квотасын қалыптастыру жөнінде ұсыныстар енгізу;

19) оралман мәртебесін беру тәртібі жөнінде ұсыныстар әзірлеу және Министрліктің басшылығына енгізу;

20) Министрліктің басшылығына ішкі көшіп-қонушылардың қоныстану квотасын облыстар, республикалық маңызы бар қалалар және астана арасында бөлу жнінде ұсыныстар енгізу;

21) көші-қон процестеріне мониторингті жүзеге асыру;

22) министрліктің басшылығына көші-қон процестерін реттеу және мониторингілеу саласындағы шаралар жүйесін әзірлеу жөнінде ұсыныстар енгізу ;

23) оралман мәртебесін беруден бас тарту туралы арыздарды қарау;

24) министрліктің басшылығына оралмандарды бейімдеу және ықпалдастыру , уақытша орналастыру орталықтары қызметінің тәртібі жөнінде ұсыныстар енгізу;

25) халықтың көші-қон мәселесі бойынша өз құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың ведомствоаралық қызметін үйлестіруді жүзеге асыру;

26) көші-қон процестерін реттеу саласында өз құзыреті шегінде шет ел мемлекеттерінің уәкілетті органдарымен және халықаралық ұйымдармен ынтымақтастық жасау;

27) әлеуметтік қорғау саласындағы бағдарламаларды әзірлеу және іске асыру;

28) әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік саясатты жүзеге асыру;

29) мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, "Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталық" РМҚК-дан (бұдан әрі – Орталық) және "Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қоры" АҚ-дан (бұдан әрі – Қор) берілетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді, арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны, мемлекеттік арнайы жәрдемақыны, балалы отбасыларға берілетін мемлекеттік жәрдемақыны, банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалардың, қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығына келтірген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін берілетін ай сайынғы төлемді, Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға, саяси қуғын-сүргін құрбандарына берілетін біржолғы ақшалай өтемақыны, жерлеуге біржолғы төлемді тағайындау және төлеуді қамтамасыз ету;

30) орталықтан және Қордан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді тағайындау не тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдау;

31) орталықтан және Қордан берілетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдер алушылардың саны және сомалары туралы деректерді жинақтауды ұйымдастыру ;

32) орталықтан және Қордан берілетін зейнетақы мен әлеуметтік төлемдерді тағайындау және алу мәселелері бойынша түсініктеме беру;

33) орталықтан мемлекеттік базалық зейнетақы төлемінің, зейнетақы төлемдерінің, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылардың, арнаулы мемлекеттік жәрдемақының, мемлекеттік арнайы жәрдемақының, бала тууға және бала күтімі бойынша жәрдемақының, саяси қуғын-сүргін құрбандарына, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы ақшалай өтемақының, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдердің, банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалардың, қызметкерлерінің өмірі мен денсаулығына келтірген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін берілетін ай сайынғы төлемдердің, Қордан берілетін әлеуметтік төлемдердің уақтылы және толық төленуіне бақылауды жүзеге асыру;

34) орталықтан берілетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және Қордан әлеуметтік төлемдерді тағайындау үшін қажетті құжаттардың дұрыстығын тексеру;

35) өзінің бақылау және қадағалау функцияларын қамтамасыз ету үшін Орталықтан және Қордан берілетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдердің барлық түрлері бойынша қаржылық және өзге де есептілік тізбесін, нысандарын, ұсыну мерзімдерін айқындау;

36) Қордың қызметі туралы мәліметтерді, сондай-ақ мемлекеттік органдардан және ұйымдардан өзінің бақылау және қадағалау функцияларын жүзеге асыруға қажетті мәліметтерді алу;

37) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Қордың қызметін өз құзыреті шегінде инспекциялау;

38) медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу;

39) мүгедектік тобын, оның себептерін, мүгедектіктің басталу мерзімдерін, уақытын, еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесін, ағза функцияларының бұзылу және тыныс-тіршілігінің шектелу дәрежесіне байланысты "мүгедек бала" санатын айқындау;

40) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасын жасау және олардың оңалтылуын бақылау;

41) еңбек, көші-қон, әлеуметтік қорғау деректер базасын, оның ішінде "Еңбекті қорғау", "Мүгедектігі бар тұлғалардың орталықтандырылған деректер



қоры", "Оралман", "Шетелдік жұмыс күші" ААЖ дерекқорын енгізу және де "Е-собес" ААЖ сүйемелдеу;

42) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Президенттің және Үкіметтің актілерінде көзделген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

14. Комитеттің құқықтары мен міндеттері:

1) басқа мемлекеттік органдармен, жергілікті атқарушы органдармен және ұйымдармен өзара байланысты жүзеге асырады;

2) Министрліктің қарамағындағы ұйымдардан, жергілікті еңбек инспекциясы органдарынан, жұмыс берушілерден (заңды тұлғалардан), жеке тұлғалардан, кәсіпкерлік қызметпен айналысатын адамдарды қосқанда талдау жұмыстарын қамтамасыз етуге және Комитетке жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті құжаттарды және ақпараттық сипаттағы анықтамаларды сұратады;

3) Комитеттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша тиісті шешімдерді қабылдайды;

4) Жұмыс берушілердің Қазақстан Республикасындағы еңбек заңнамасының талаптарын, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, халықты жұмыспен қамту, зейнетақымен қамсыздандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау, міндетті әлеуметтік сақтандыру, арнаулы әлеуметтік қызметтер, сондай-ақ халықтың көші-қоны туралы заңнама талаптарының сақтауын тексеруді және мемлекеттік бақылаудың өзге де нысандарын жүзеге асырады;

5) Комитеттің құзыретіне кіретін мәселелерді талқылау жөніндегі комиссиялар мен жұмыс топтарының жұмысына қатысады;

6) құзыретіне кіретін мәселелер бойынша тексеруді және түсініктемелер, ұсыныстар, нұсқаулықтар беру, шешімдер қабылдайды;

7) Комитет жанынан сарапшылық комиссиялар және консультативтік-кеңесші органдар құрады;

8) Қазақстан Республикасы Мемлекет басшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің және Қазақстан Республикасы Үкіметінің тапсырмаларын, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Үкіметінің тиісті жылдарға заң жобалау жұмыстары жоспарларының уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді;

9) Комитет құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда Министрлік атынан өкілеттік ету және тиісті хат алмасады;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасын, заңды және жеке тұлғалардың заңмен сақталатын мүдделерін қорғауды сақтайды.

11) Қазақстан Республикасының заң актілерінде көзделген өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асырады.

### 3. Комитеттің қызметін ұйымдастыру

15. Комитет өзінің негізгі міндеттері мен функцияларын жүзеге асыруға заңнамалық актілерге, Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес қажетті өкілеттіліктерге ие.

16. Комитетті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен тағайындалатын және қызметінен босатылатын төраға – Қазақстан Республикасының Бас мемлекеттік еңбек инспекторы (бұдан әрі – Төраға) басқарады.

17. Комитет төрағасы Комитеттің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды және Комитетке жүктелген міндеттердің орындалуы және оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

18. Осы мақсаттарда Комитет төрағасы:

1) Комитеттің білікті кадрлардан құрылуын және олардың кәсіптік дейгейін арттыруды қамтамасыз етеді;

2) еңбек қатынастарының мәселелері заңнамалық актілерге сәйкес жоғары тұрған лауазымды адамның құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, заңнамаға сәйкес Комитеттің қызметкерлерін қызметке тағайындайды және босатады;

3) Комитет төрағасы орынбасарларының міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;

4) Комитеттің құрылымдық бөлімшелері басшыларының міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;

5) Комитеттің аумақтық бөлімшелері басшыларының және басшылар орынбасарларының міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;

6) Комитет қызметкерлері мен аумақтық бөлімшелер басшыларының орынбасарларын іссапарға жіберу, демалыстар беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, көтермелеу, үстемақы және сыйлықақы төлеу мәселелерін заңнамамен белгіленген тәртіппен шешеді;

7) еңбек қатынастарының мәселелері заңнамалық актілерге сәйкес жоғары тұрған мемлекеттік органдар мен лауазымды адамдардың құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, Комитет қызметкерлеріне тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;

8) мемлекеттік органдарда және меншік нысанына қарамастан өзге ұйымдарда Комитеттің атынан өкілдік етеді;

9) заңнамаға сәйкес Комитет атынан заңды және жеке тұлғаларға наразылықтар мен талап білдіру туралы шешімдер қабылдайды;

10) Комитеттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша құқықтық актілерге қол қояды және шешім қабылдайды;

11) адам мен азаматтың құқықтары мен бостандықтарын қозғайтын нормативтік құқықтық актілерді қоспағанда, құзыретіне кіретін мәселелер бойынша және министрліктердің актілерінде оларды бекіту бойынша тікелей құзыреті болған кезде нормативтік құқықтық актілерді бекітеді;

12) Комитетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жасауға бағытталған шаралар қабылдайды;

13) азаматтарға қабылдау жүргізеді.

19. Комитет төрағасының Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіппен тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасарлары болады.

20. Еңбек заңнамасын бақылау және еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау мәселесі жөніндегі Комитет төрағасының орынбасары, әлеуметтік мәселелер және медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу жөніндегі Комитет төрағасының орынбасары және халықтың көші-қон мәселелері жөніндегі Комитет төрағасының орынбасары:

1) өз өкілеттіктері шегінде Комитеттің қызметін үйлестіреді;

2) Комитет төрағасы болмаған кезде Комитеттің қызметіне басшылықты жүзеге асырады және Комитетке жүктелген міндеттердің және өз өкілеттіктері шеңберіндегі өзінің функцияларының жүзеге асырылуы бойынша дербес жауапкершілікте болады;

3) Комитет төрағасы жүктеген өзге де міндеттерді жүзеге асырады.

21. Комитеттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Комитет атынан басқа да құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға Комитеттің төрағасы, ол болмаған жағдайда - оны алмастыратын адам қол қояды.

#### **4. Комитеттің мүлкі**

22. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда, Комитеттің жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болады.

Комитеттің мүлкі өзіне меншік иесі берген мүліктің есебінен, сондай-ақ жеке шаруашылық қызметі нәтижесінде және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де қаржыландыру көздерінен сатып алынған мүліктің (ақшалай табысты қоса) есебінен қалыптасады.

23. Комитетке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

24. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Комитеттің өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып

алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

## **5. Комитетті қайта ұйымдастыру және тарату**

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

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2014 жылғы 17 қазандағы  
№ 145 бұйрығына  
2-қосымша

### **"Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Ақмола облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің ережесі**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Ақмола облысы бойынша департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің (бұдан әрі – Комитет) халықты әлеуметтік қорғау, зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру саласында мемлекеттік бақылауды жүзеге асыратын аумақтық бөлімшесі болып табылады.

2. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның мемлекеттік тілде өз атауы жазылған мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ заңнамаға сәйкес қазынашылық органдарда шоттары болады.

4. Департаменттің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрліктің жауапты хатшысы бекітеді.

5. Департаменттің заңды мекенжайы: Қазақстан Республикасы, 020000, Ақмола облысы, Көкшетау қаласы, Горький көшесі, № 60 үй, 2-қабат.

6. Департаменттің толық атауы: "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон

комитетінің Ақмола облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

7. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

8. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджет қаражатының есебінен ғана жүзеге асырылады.

Департаментке өзінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Департаментке заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілген болса, онда осы қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

## **2. Департаменттің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары және міндеттері**

9. Департаменттің міндеттері:

әлеуметтік қамсыздандыру, оның ішінде зейнетақымен қамсыздандыру және міндетті әлеуметтік сақтандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау, оның ішінде медициналық-әлеуметтік сараптама және арнаулы әлеуметтік қызметтер саласында мемлекеттік саясатты іске асыру.

10. Департаменттің функциялары:

1) өз құзыреті шегінде зейнетақымен қамсыздандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау саласындағы, міндетті әлеуметтік сақтандыру, арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы заңнамалардың сақталуын мемлекеттік бақылау.

2) мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан (бұдан әрі – Орталық) және Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан (бұдан әрі – МӘСК) төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді, арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны, жерасты және ашық кен жұмыстарында, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстарда немесе еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстарда істеген адамдарға берілетін мемлекеттік арнайы жәрдемақыны (бұдан әрі – мемлекеттік арнайы жәрдемақы), бала тууға, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша мемлекеттік жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға жәрдемақыны, банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өміріне немесе денсаулығына келтірілген зиянды өтеу төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін берілетін ай сайынғы төлемдерді (бұдан әрі – регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдер), Семей

ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына біржолғы ақшалай өтемақыны, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдерді тағайындау;

3) Орталықтан және МӘСҚ-тан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдау;

4) Орталықтан мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерінің, зейнетақы төлемдерінің, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылардың, арнаулы мемлекеттік жәрдемақының, мемлекеттік арнайы жәрдемақының, бала тууға және оның күтіміне берілетін жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға берілетін жәрдемақыны, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы ақшалай өтемақы, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдер, регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдердің, МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдердің уақтылы және толық төленуіне бақылауды жүзеге асыру;

5) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау үшін қажетті құжаттардың дұрыстығын тексеру;

6) Орталықтан төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдердің, МӘСҚ-тан төленетін әлеуметтік төлемдерді алушылардың саны мен сомалары туралы деректер жинауды ұйымдастыру;

7) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау және алу мәселелері жөнінде түсініктемелер беру;

8) өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін белгіленген тәртіппен қарау.

9) мүгедектікті және еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесінің себебін, мерзімін, басталу уақытын белгілеу.

10) медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу;

11) мүгедектік тобын, оның себептерін, мерзімін, мүгедектіктің басталған уақытын, еңбек қабілетінен айрылу дәрежесін, ағза функцияларының бұзылуы және тыныс-тіршілігінің шектелуі дәрежесіне қарай "мүгедек бала" санатын айқындау;

12) мүгедектерді есепке алу жүйесінің орталықтандырылған дерек қорын қалыптастыру, мүгедектіктің себептеріне, құрылымына және жағдайына мониторинг жүргізу;

13) халықтың мүгедектік деңгейі мен себептерін зерделеу;

14) медициналық ұйымдардың дәрігерлеріне медициналық-әлеуметтік сараптама және мүгедектерді оңалту мәселелері жөнінде консультативтік көмек көрсету, олардың біліктілігін арттыру жөнінде іс-шаралар жүргізуге қатысу;

15) мүгедектік белгілері бар барлық әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақыртылатындар туралы ақпаратты жергілікті әскери басқарма органдарына ұсыну;

16) жұмыс практикасына заманауи, ғылыми қағидаттар мен әдістерді енгізу, сондай-ақ озық тәжірибені қорыту, тарату және медициналық-әлеуметтік сараптама әрі мүгедектерді оңалту жөнінде әдістемелік ұсынымдарды әзірлеу;

17) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасын әзірлеу және түзеу, олардың орындалу тиімділігін бақылау;

18) зардап шеккен немесе өзге де еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде денсаулығына зақым келген қызметкердің (бұдан әрі - қызметкер) қосымша көмек және күтім түрлері мұқтаждығын айқындау;

19) Министрлік пен Комитет басшылығының тапсырмаларын орындау, өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауап дайындау;

20) жоғары тұрған органдардың тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету;

21) өз құзыреті шегінде құқықтық, консультациялық және практикалық көмекті жүзеге асыру;

22) өз құзыреті шегінде ерлер мен әйелдердің тең құқықтарын және тең мүмкіндіктерін қамтамасыз ету жөніндегі мемлекеттік саясатты іске асыруға қатысу;

23) Министрліктің Стратегиялық және Операциялық жоспарларын және Комитеттің жұмыс жоспарын іске асыруға қатысу;

24) Департаментке заңнамада және Министрлік пен Комитет басшылығы жүктеген өзге де міндеттер.

## **11. Департаменттің құқықтары мен міндеттері:**

1) зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы заңнама талаптарының сақталуы бойынша белгіленген тәртіппен тексеруді және мемлекеттік бақылаудың өзге де нысандарын жүзеге асыру;

2) белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен байланысты жүзеге асыру, олардан қызметі үшін қажетті мәліметтер мен материалдарды сұрату және алу;

3) Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдарынан, уәкілетті жергілікті атқарушы органдардан, жұмыс берушілерден (заңды тұлғалардан), жеке тұлғалардан, сондай-ақ кәсіпкерлікпен айналысатын адамдардан талдау

жұмысын қамтамасыз ету және Департаментке жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті құжаттар мен ақпараттық сипаттағы анықтамаларды белгіленген тәртіппен сұрату және алу;

4) Комитетке ұсыну үшін, еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органдардан еңбек қатынастары, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша қажетті ақпаратты сұрату;

5) Департамент құзырына кіретін мәселелерді талқылау бойынша комиссиялар мен жұмыс топтарының жұмысына қатысу;

6) Министрлік пен Комитет құзырына кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдарда, мемлекеттік емес ұйымдарда, сондай-ақ республиканың барлық соттарында олардың атынан өкілеттік ету және тиісті хат алмасуға, өз атынан азаматтық-құқықтық қатынастарға түсу;

7) Департаменттің құзырына кіретін мәселелер бойынша тиісті шешімдерді қабылдау;

8) жеке және заңды тұлғалардың заңмен қорғалатын мүдделері мен құқықтарын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сақтау;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтары мен міндеттер.

### **3. Департаменттің қызметін ұйымдастыру**

12. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын басшы басқарады.

Департамент басшысының Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын орынбасарлары болады.

Департамент басшысының міндеттері мен өкілеттіктерін Комитет төрағасы айқындайды.

13. Департамент басшысы Департаменттің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуы және оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

14. Осы мақсатта Департамент басшысы:

1) өзінің орынбасарларының Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;

2) заңнамаға сәйкес Департамент қызметкерлерін лауазымдарына тағайындайды және босатады;

3) Департамент қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

4) заңнамалық актілерге сәйкес еңбек қатынастары мәселелері жоғары тұрған лауазымды тұлғаның құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда,



белгіленген заңнама тәртібінде Департамент қызметкерлерін іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін қарастырады;

5) Департамент басшысының орынбасарларын іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін Комитет төрағасының қарауына енгізеді;

6) белгіленген құзыреті шегінде құқықтық актілерге қол қояды;

7) барлық мемлекеттік органдарда, меншік нысанына қарамастан өзге де ұйымдарда, сондай-ақ жеке тұлғалармен қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент атынан жеке және заңды тұлғаларға наразылықтар мен талап білдіру туралы шешім қабылдайды.

9) Департаменттегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдамағаны үшін дербес жауапкершілікте болады.

#### **4. Департаменттің мүлкі**

15. Департаменттің Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

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

16. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

17. Департаменттің өзіне бекітіп берілген мүлікті және егер заңнамалық актіде өзгеше белгіленбесе, оған смета бойынша бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өздігінен иеліктен айыруға немесе оған өзге де тәсілімен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату**

18. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің

## **"Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Ақтөбе облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің ережесі**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Ақтөбе облысы бойынша департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің (бұдан әрі – Комитет) халықты әлеуметтік қорғау, зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру саласында мемлекеттік бақылауды жүзеге асыратын аумақтық бөлімшесі болып табылады.

2. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның мемлекеттік тілде өз атауы жазылған мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ заңнамаға сәйкес қазынашылық органдарда шоттары болады.

4. Департаменттің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрліктің жауапты хатшысы бекітеді.

5. Департаменттің заңды мекенжайы: Қазақстан Республикасы, 030000, Ақтөбе облысы, Ақтөбе қаласы, Маресьев көшесі, 101 үй.

6. Департаменттің толық атауы: "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Ақтөбе облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

7. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

8. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджет қаражатының есебінен ғана жүзеге асырылады.

Департаментке өзінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Департаментке заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілген болса, онда осы қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

## **2. Департаменттің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары және міндеттері**

### 9. Департаменттің міндеттері:

әлеуметтік қамсыздандыру, оның ішінде зейнетақымен қамсыздандыру және міндетті әлеуметтік сақтандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау, оның ішінде медициналық-әлеуметтік сараптама және арнаулы әлеуметтік қызметтер саласында мемлекеттік саясатты іске асыру.

### 10. Департаменттің функциялары:

1) өз құзыреті шегінде зейнетақымен қамсыздандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау саласындағы, міндетті әлеуметтік сақтандыру, арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы заңнамалардың сақталуын мемлекеттік бақылау.

2) мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан (бұдан әрі – Орталық) және Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан (бұдан әрі – МӘСҚ) төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді, арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны, жерасты және ашық кен жұмыстарында, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстарда немесе еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстарда істеген адамдарға берілетін мемлекеттік арнайы жәрдемақыны (бұдан әрі – мемлекеттік арнайы жәрдемақы), бала тууға, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша мемлекеттік жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға жәрдемақыны, банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өміріне немесе денсаулығына келтірілген зиянды өтеу төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін берілетін ай сайынғы төлемдерді (бұдан әрі – регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдер), Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына біржолғы ақшалай өтемақыны, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдерді тағайындау;

3) Орталықтан және МӘСҚ-тан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдау;

4) Орталықтан мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерінің, зейнетақы төлемдерінің, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылардың, арнаулы

мемлекеттік жәрдемақының, мемлекеттік арнайы жәрдемақының, бала тууға және оның күтіміне берілетін жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға берілетін жәрдемақыны, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы ақшалай өтемақы, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдер, регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдердің, МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдердің уақтылы және толық төленуіне бақылауды жүзеге асыру;

5) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау үшін қажетті құжаттардың дұрыстығын тексеру;

6) Орталықтан төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдердің, МӘСҚ-тан төленетін әлеуметтік төлемдерді алушылардың саны мен сомалары туралы деректер жинауды ұйымдастыру;

7) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау және алу мәселелері жөнінде түсініктемелер беру;

8) өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін белгіленген тәртіппен қарау.

9) мүгедектікті және еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесінің себебін, мерзімін, басталу уақытын белгілеу.

10) медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу;

11) мүгедектік тобын, оның себептерін, мерзімін, мүгедектіктің басталған уақытын, еңбек қабілетінен айрылу дәрежесін, ағза функцияларының бұзылуы және тыныс-тіршілігінің шектелуі дәрежесіне қарай "мүгедек бала" санатын айқындау;

12) мүгедектерді есепке алу жүйесінің орталықтандырылған дерек қорын қалыптастыру, мүгедектіктің себептеріне, құрылымына және жағдайына мониторинг жүргізу;

13) халықтың мүгедектік деңгейі мен себептерін зерделеу;

14) медициналық ұйымдардың дәрігерлеріне медициналық-әлеуметтік сараптама және мүгедектерді оңалту мәселелері жөнінде консультативтік көмек көрсету, олардың біліктілігін арттыру жөнінде іс-шаралар жүргізуге қатысу;

15) мүгедектік белгілері бар барлық әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақыртылатындар туралы ақпаратты жергілікті әскери басқарма органдарына ұсыну;

16) жұмыс практикасына заманауи, ғылыми қағидаттар мен әдістерді енгізу, сондай-ақ озық тәжірибені қорыту, тарату және медициналық-әлеуметтік сараптама әрі мүгедектерді оңалту жөнінде әдістемелік ұсынымдарды әзірлеу;

17) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасын әзірлеу және түзеу, олардың орындалу тиімділігін бақылау;

18) зардап шеккен немесе өзге де еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде денсаулығына зақым келген қызметкердің (бұдан әрі - қызметкер) қосымша көмек және күтім түрлері мұқтажығын айқындау;

19) Министрлік пен Комитет басшылығының тапсырмаларын орындау, өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауап дайындау;

20) жоғары тұрған органдардың тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету;

21) өз құзыреті шегінде құқықтық, консультациялық және практикалық көмекті жүзеге асыру;

22) өз құзыреті шегінде ерлер мен әйелдердің тең құқықтарын және тең мүмкіндіктерін қамтамасыз ету жөніндегі мемлекеттік саясатты іске асыруға қатысу;

23) Министрліктің Стратегиялық және Операциялық жоспарларын және Комитеттің жұмыс жоспарын іске асыруға қатысу;

24) Департаментке заңнамада және Министрлік пен Комитет басшылығы жүктеген өзге де міндеттер.

11. Департаменттің құқықтары мен міндеттері:

1) зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы заңнама талаптарының сақталуы бойынша белгіленген тәртіппен тексеруді және мемлекеттік бақылаудың өзге де нысандарын жүзеге асыру;

2) белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен байланысты жүзеге асыру, олардан қызметі үшін қажетті мәліметтер мен материалдарды сұрату және алу;

3) Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдарынан, уәкілетті жергілікті атқарушы органдардан, жұмыс берушілерден (заңды тұлғалардан), жеке тұлғалардан, сондай-ақ кәсіпкерлікпен айналысатын адамдардан талдау жұмысын қамтамасыз ету және Департаментке жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті құжаттар мен ақпараттық сипаттағы анықтамаларды белгіленген тәртіппен сұрату және алу;

4) Комитетке ұсыну үшін, еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органдардан еңбек қатынастары, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша қажетті ақпаратты сұрату;

5) Департамент құзырына кіретін мәселелерді талқылау бойынша комиссиялар мен жұмыс топтарының жұмысына қатысу;

6) Министрлік пен Комитет құзырына кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдарда, мемлекеттік емес ұйымдарда, сондай-ақ республиканың

барлық соттарында олардың атынан өкілеттік ету және тиісті хат алмасуға, өз атынан азаматтық-құқықтық қатынастарға түсу;

7) Департаменттің құзырына кіретін мәселелер бойынша тиісті шешімдерді қабылдау;

8) жеке және заңды тұлғалардың заңмен қорғалатын мүдделері мен құқықтарын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сақтау;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтары мен міндеттер.

### **3. Департаменттің қызметін ұйымдастыру**

12. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын басшы басқарады.

Департамент басшысының Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын орынбасарлары болады.

Департамент басшысының міндеттері мен өкілеттіктерін Комитет төрағасы айқындайды.

13. Департамент басшысы Департаменттің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуы және оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

14. Осы мақсатта Департамент басшысы:

1) өзінің орынбасарларының Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;

2) заңнамаға сәйкес Департамент қызметкерлерін лауазымдарына тағайындайды және босатады;

3) Департамент қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

4) заңнамалық актілерге сәйкес еңбек қатынастары мәселелері жоғары тұрған лауазымды тұлғаның құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, белгіленген заңнама тәртібінде Департамент қызметкерлерін іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін қарастырады;

5) Департамент басшысының орынбасарларын іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін Комитет төрағасының қарауына енгізеді;

6) белгіленген құзыреті шегінде құқықтық актілерге қол қояды;

7) барлық мемлекеттік органдарда, меншік нысанына қарамастан өзге де ұйымдарда, сондай-ақ жеке тұлғалармен қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент атынан жеке және заңды тұлғаларға наразылықтар мен талап білдіру туралы шешім қабылдайды.

9) Департаменттегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдамағаны үшін дербес жауапкершілікте болады.

#### **4. Департаменттің мүлкі**

15. Департаменттің Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

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

16. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

17. Департаменттің өзіне бекітіп берілген мүлікті және егер заңнамалық актіде өзгеше белгіленбесе, оған смета бойынша бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өздігінен иеліктен айыруға немесе оған өзге де тәсілімен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату**

18. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2014 жылғы 17 қазандағы  
№ 145 бұйрығына  
4-қосымша

### **"Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Алматы облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің ережесі**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Алматы облысы бойынша департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің (бұдан әрі – Комитет) халықты әлеуметтік қорғау,

зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру саласында мемлекеттік бақылауды жүзеге асыратын аумақтық бөлімшесі болып табылады.

2. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның мемлекеттік тілде өз атауы жазылған мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ заңнамаға сәйкес қазынашылық органдарда шоттары болады.

4. Департаменттің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрліктің жауапты хатшысы бекітеді.

5. Департаменттің заңды мекенжайы: Қазақстан Республикасы, 050000, Алматы қаласы, Желтоқсан көшесі № 114 үй.

6. Департаменттің толық атауы: "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Алматы облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

7. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

8. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджет қаражатының есебінен ғана жүзеге асырылады.

Департаментке өзінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Департаментке заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілген болса, онда осы қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

## **2. Департаменттің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары және міндеттері**

9. Департаменттің міндеттері:

әлеуметтік қамсыздандыру, оның ішінде зейнетақымен қамсыздандыру және міндетті әлеуметтік сақтандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау, оның ішінде медициналық-әлеуметтік сараптама және арнаулы әлеуметтік қызметтер саласында мемлекеттік саясатты іске асыру.

10. Департаменттің функциялары:



1) өз құзыреті шегінде зейнетақымен қамсыздандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау саласындағы, міндетті әлеуметтік сақтандыру, арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы заңнамалардың сақталуын мемлекеттік бақылау.

2) мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан (бұдан әрі – Орталық) және Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан (бұдан әрі – МӘСҚ) төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді, арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны, жерасты және ашық кен жұмыстарында, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстарда немесе еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстарда істеген адамдарға берілетін мемлекеттік арнайы жәрдемақыны (бұдан әрі – мемлекеттік арнайы жәрдемақы), бала тууға, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша мемлекеттік жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға жәрдемақыны, банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өміріне немесе денсаулығына келтірілген зиянды өтеу төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін берілетін ай сайынғы төлемдерді (бұдан әрі – регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдер), Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына біржолғы ақшалай өтемақыны, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдерді тағайындау;

3) Орталықтан және МӘСҚ-тан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдау;

4) Орталықтан мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерінің, зейнетақы төлемдерінің, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылардың, арнаулы мемлекеттік жәрдемақының, мемлекеттік арнайы жәрдемақының, бала тууға және оның күтіміне берілетін жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға берілетін жәрдемақыны, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы ақшалай өтемақы, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдер, регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдердің, МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдердің уақтылы және толық төленуіне бақылауды жүзеге асыру;

5) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау үшін қажетті құжаттардың дұрыстығын тексеру;

6) Орталықтан төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдердің, МӘСҚ-тан төленетін әлеуметтік төлемдерді алушылардың саны мен сомалары туралы деректер жинауды ұйымдастыру;

7) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСК-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау және алу мәселелері жөнінде түсініктемелер беру;

8) өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін белгіленген тәртіппен қарау.

9) мүгедектікті және еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесінің себебін, мерзімін, басталу уақытын белгілеу.

10) медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу;

11) мүгедектік тобын, оның себептерін, мерзімін, мүгедектіктің басталған уақытын, еңбек қабілетінен айрылу дәрежесін, ағза функцияларының бұзылуы және тыныс-тіршілігінің шектелуі дәрежесіне қарай "мүгедек бала" санатын айқындау;

12) мүгедектерді есепке алу жүйесінің орталықтандырылған дерек қорын қалыптастыру, мүгедектіктің себептеріне, құрылымына және жағдайына мониторинг жүргізу;

13) халықтың мүгедектік деңгейі мен себептерін зерделеу;

14) медициналық ұйымдардың дәрігерлеріне медициналық-әлеуметтік сараптама және мүгедектерді оңалту мәселелері жөнінде консультативтік көмек көрсету, олардың біліктілігін арттыру жөнінде іс-шаралар жүргізуге қатысу;

15) мүгедектік белгілері бар барлық әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақыртылатындар туралы ақпаратты жергілікті әскери басқарма органдарына ұсыну;

16) жұмыс практикасына заманауи, ғылыми қағидаттар мен әдістерді енгізу, сондай-ақ озық тәжірибені қорыту, тарату және медициналық-әлеуметтік сараптама әрі мүгедектерді оңалту жөнінде әдістемелік ұсынымдарды әзірлеу;

17) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасын әзірлеу және түзеу, олардың орындалу тиімділігін бақылау;

18) зардап шеккен немесе өзге де еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде денсаулығына зақым келген қызметкердің (бұдан әрі - қызметкер) қосымша көмек және күтім түрлері мұқтажыдығын айқындау;

19) Министрлік пен Комитет басшылығының тапсырмаларын орындау, өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауап дайындау;

20) жоғары тұрған органдардың тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету;

21) өз құзыреті шегінде құқықтық, консультациялық және практикалық көмекті жүзеге асыру;

22) өз құзыреті шегінде ерлер мен әйелдердің тең құқықтарын және тең мүмкіндіктерін қамтамасыз ету жөніндегі мемлекеттік саясатты іске асыруға қатысу;

23) Министрліктің Стратегиялық және Операциялық жоспарларын және Комитеттің жұмыс жоспарын іске асыруға қатысу;

24) Департаментке заңнамада және Министрлік пен Комитет басшылығы жүктеген өзге де міндеттер.

11. Департаменттің құқықтары мен міндеттері:

1) зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы заңнама талаптарының сақталуы бойынша белгіленген тәртіппен тексеруді және мемлекеттік бақылаудың өзге де нысандарын жүзеге асыру;

2) белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен байланысты жүзеге асыру, олардан қызметі үшін қажетті мәліметтер мен материалдарды сұрату және алу;

3) Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдарынан, уәкілетті жергілікті атқарушы органдардан, жұмыс берушілерден (заңды тұлғалардан), жеке тұлғалардан, сондай-ақ кәсіпкерлікпен айналысатын адамдардан талдау жұмысын қамтамасыз ету және Департаментке жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті құжаттар мен ақпараттық сипаттағы анықтамаларды белгіленген тәртіппен сұрату және алу;

4) Комитетке ұсыну үшін, еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органдардан еңбек қатынастары, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша қажетті ақпаратты сұрату;

5) Департамент құзырына кіретін мәселелерді талқылау бойынша комиссиялар мен жұмыс топтарының жұмысына қатысу;

6) Министрлік пен Комитет құзырына кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдарда, мемлекеттік емес ұйымдарда, сондай-ақ республиканың барлық соттарында олардың атынан өкілеттік ету және тиісті хат алмасуға, өз атынан азаматтық-құқықтық қатынастарға түсу;

7) Департаменттің құзырына кіретін мәселелер бойынша тиісті шешімдерді қабылдау;

8) жеке және заңды тұлғалардың заңмен қорғалатын мүдделері мен құқықтарын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сақтау;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтары мен міндеттер.

### **3. Департаменттің қызметін ұйымдастыру**

12. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын басшы басқарады.

Департамент басшысының Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын орынбасарлары болады.

Департамент басшысының міндеттері мен өкілеттіктерін Комитет төрағасы айқындайды.

13. Департамент басшысы Департаменттің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуы және оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

14. Осы мақсатта Департамент басшысы:

1) өзінің орынбасарларының Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;

2) заңнамаға сәйкес Департамент қызметкерлерін лауазымдарына тағайындайды және босатады;

3) Департамент қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

4) заңнамалық актілерге сәйкес еңбек қатынастары мәселелері жоғары тұрған лауазымды тұлғаның құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, белгіленген заңнама тәртібінде Департамент қызметкерлерін іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін қарастырады;

5) Департамент басшысының орынбасарларын іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін Комитет төрағасының қарауына енгізеді;

6) белгіленген құзыреті шегінде құқықтық актілерге қол қояды;

7) барлық мемлекеттік органдарда, меншік нысанына қарамастан өзге де ұйымдарда, сондай-ақ жеке тұлғалармен қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент атынан жеке және заңды тұлғаларға наразылықтар мен талап білдіру туралы шешім қабылдайды.

9) Департаменттегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдамағаны үшін дербес жауапкершілікте болады.

#### **4. Департаменттің мүлкі**

15. Департаменттің Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлкітен, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлкітен (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және

Қазақстан Республикасы заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

16. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

17. Департаменттің өзіне бекітіп берілген мүлікті және егер заңнамалық актіде өзгеше белгіленбесе, оған смета бойынша бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өздігінен иеліктен айыруға немесе оған өзге де тәсілімен билік етуге құқығы жоқ.

## **5. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату**

18. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2014 жылғы 17 қазандағы  
№ 145 бұйрығына  
5-қосымша

## **"Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Атырау облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің ережесі**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Ақмола облысы бойынша департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің (бұдан әрі – Комитет) халықты әлеуметтік қорғау, зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру саласында мемлекеттік бақылауды жүзеге асыратын аумақтық бөлімшесі болып табылады.

2. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның мемлекеттік тілде өз атауы жазылған мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ заңнамаға сәйкес қазынашылық органдарда шоттары болады.

4. Департаменттің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрліктің жауапты хатшысы бекітеді.

5. Департаменттің заңды мекенжайы: Қазақстан Республикасы, 060007 Атырау қаласы, Махамбет Өтемісұлы көшесі, № 118 Е үй, № 2 блок.

6. Департаменттің толық атауы: "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Атырау облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

7. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

8. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджет қаражатының есебінен ғана жүзеге асырылады.

Департаментке өзінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Департаментке заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілген болса, онда осы қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

## **2. Департаменттің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары және міндеттері**

9. Департаменттің міндеттері:

әлеуметтік қамсыздандыру, оның ішінде зейнетақымен қамсыздандыру және міндетті әлеуметтік сақтандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау, оның ішінде медициналық-әлеуметтік сараптама және арнаулы әлеуметтік қызметтер саласында мемлекеттік саясатты іске асыру.

10. Департаменттің функциялары:

1) өз құзыреті шегінде зейнетақымен қамсыздандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау саласындағы, міндетті әлеуметтік сақтандыру, арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы заңнамалардың сақталуын мемлекеттік бақылау.

2) мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан (бұдан әрі – Орталық) және Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан (бұдан әрі – МӘСК) төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді, арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны, жерасты және ашық кен жұмыстарында, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстарда немесе еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстарда істеген адамдарға берілетін мемлекеттік арнайы жәрдемақыны (бұдан әрі – мемлекеттік арнайы жәрдемақы), бала тууға, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша мемлекеттік жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға

жәрдемақыны, банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өміріне немесе денсаулығына келтірілген зиянды өтеу төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін берілетін ай сайынғы төлемдерді (бұдан әрі–регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдер), Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына біржолғы ақшалай өтемақыны, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдерді тағайындау;

3) Орталықтан және МӘСҚ-тан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдау;

4) Орталықтан мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерінің, зейнетақы төлемдерінің, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылардың, арнаулы мемлекеттік жәрдемақының, мемлекеттік арнайы жәрдемақының, бала тууға және оның күтіміне берілетін жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға берілетін жәрдемақыны, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы ақшалай өтемақы, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдер, регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдердің, МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдердің уақтылы және толық төленуіне бақылауды жүзеге асыру;

5) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау үшін қажетті құжаттардың дұрыстығын тексеру;

6) Орталықтан төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдердің, МӘСҚ-тан төленетін әлеуметтік төлемдерді алушылардың саны мен сомалары туралы деректер жинауды ұйымдастыру;

7) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау және алу мәселелері жөнінде түсініктемелер беру;

8) өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін белгіленген тәртіппен қарау.

9) мүгедектікті және еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесінің себебін, мерзімін, басталу уақытын белгілеу.

10) медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу;

11) мүгедектік тобын, оның себептерін, мерзімін, мүгедектіктің басталған уақытын, еңбек қабілетінен айрылу дәрежесін, ағза функцияларының бұзылуы және тыныс-тіршілігінің шектелуі дәрежесіне қарай "мүгедек бала" санатын айқындау;

12) мүгедектерді есепке алу жүйесінің орталықтандырылған дерек қорын қалыптастыру, мүгедектіктің себептеріне, құрылымына және жағдайына мониторинг жүргізу;

13) халықтың мүгедектік деңгейі мен себептерін зерделеу;

14) медициналық ұйымдардың дәрігерлеріне медициналық-әлеуметтік сараптама және мүгедектерді оңалту мәселелері жөнінде консультативтік көмек көрсету, олардың біліктілігін арттыру жөнінде іс-шаралар жүргізуге қатысу;

15) мүгедектік белгілері бар барлық әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақыртылатындар туралы ақпаратты жергілікті әскери басқарма органдарына ұсыну;

16) жұмыс практикасына заманауи, ғылыми қағидаттар мен әдістерді енгізу, сондай-ақ озық тәжірибені қорыту, тарату және медициналық-әлеуметтік сараптама әрі мүгедектерді оңалту жөнінде әдістемелік ұсынымдарды әзірлеу;

17) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасын әзірлеу және түзеу, олардың орындалу тиімділігін бақылау;

18) зардап шеккен немесе өзге де еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде денсаулығына зақым келген қызметкердің (бұдан әрі - қызметкер) қосымша көмек және күтім түрлері мұқтаждығын айқындау;

19) Министрлік пен Комитет басшылығының тапсырмаларын орындау, өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауап дайындау;

20) жоғары тұрған органдардың тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету;

21) өз құзыреті шегінде құқықтық, консультациялық және практикалық көмекті жүзеге асыру;

22) өз құзыреті шегінде ерлер мен әйелдердің тең құқықтарын және тең мүмкіндіктерін қамтамасыз ету жөніндегі мемлекеттік саясатты іске асыруға қатысу;

23) Министрліктің Стратегиялық және Операциялық жоспарларын және Комитеттің жұмыс жоспарын іске асыруға қатысу;

24) Департаментке заңнамада және Министрлік пен Комитет басшылығы жүктеген өзге де міндеттер.

11. Департаменттің құқықтары мен міндеттері:

1) зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы заңнама талаптарының сақталуы бойынша белгіленген тәртіппен тексеруді және мемлекеттік бақылаудың өзге де нысандарын жүзеге асыру;

2) белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен байланысты жүзеге асыру, олардан қызметі үшін қажетті мәліметтер мен материалдарды сұрату және алу;



3) Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдарынан, уәкілетті жергілікті атқарушы органдардан, жұмыс берушілерден (заңды тұлғалардан), жеке тұлғалардан, сондай-ақ кәсіпкерлікпен айналысатын адамдардан талдау жұмысын қамтамасыз ету және Департаментке жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті құжаттар мен ақпараттық сипаттағы анықтамаларды белгіленген тәртіппен сұрату және алу;

4) Комитетке ұсыну үшін, еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органдардан еңбек қатынастары, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша қажетті ақпаратты сұрату;

5) Департамент құзырына кіретін мәселелерді талқылау бойынша комиссиялар мен жұмыс топтарының жұмысына қатысу;

6) Министрлік пен Комитет құзырына кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдарда, мемлекеттік емес ұйымдарда, сондай-ақ республиканың барлық соттарында олардың атынан өкілеттік ету және тиісті хат алмасуға, өз атынан азаматтық-құқықтық қатынастарға түсу;

7) Департаменттің құзырына кіретін мәселелер бойынша тиісті шешімдерді қабылдау;

8) жеке және заңды тұлғалардың заңмен қорғалатын мүдделері мен құқықтарын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сақтау;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтары мен міндеттер.

### **3. Департаменттің қызметін ұйымдастыру**

12. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын басшы басқарады.

Департамент басшысының Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын орынбасарлары болады.

Департамент басшысының міндеттері мен өкілеттіктерін Комитет төрағасы айқындайды.

13. Департамент басшысы Департаменттің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуы және оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

14. Осы мақсатта Департамент басшысы:

1) өзінің орынбасарларының Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;

2) заңнамаға сәйкес Департамент қызметкерлерін лауазымдарына тағайындайды және босатады;

- 3) Департамент қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;
- 4) заңнамалық актілерге сәйкес еңбек қатынастары мәселелері жоғары тұрған лауазымды тұлғаның құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, белгіленген заңнама тәртібінде Департамент қызметкерлерін іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін қарастырады;
- 5) Департамент басшысының орынбасарларын іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін Комитет төрағасының қарауына енгізеді;
- 6) белгіленген құзыреті шегінде құқықтық актілерге қол қояды;
- 7) барлық мемлекеттік органдарда, меншік нысанына қарамастан өзге де ұйымдарда, сондай-ақ жеке тұлғалармен қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;
- 8) заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент атынан жеке және заңды тұлғаларға наразылықтар мен талап білдіру туралы шешім қабылдайды.
- 9) Департаменттегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдамағаны үшін дербес жауапкершілікте болады.

#### **4. Департаменттің мүлкі**

15. Департаменттің Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

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

16. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

17. Департаменттің өзіне бекітіп берілген мүлікті және егер заңнамалық актіде өзгеше белгіленбесе, оған смета бойынша бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өздігінен иеліктен айыруға немесе оған өзге де тәсілімен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату**

18. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

## **"Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің ережесі**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің (бұдан әрі – Комитет) халықты әлеуметтік қорғау, зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру саласында мемлекеттік бақылауды жүзеге асыратын аумақтық бөлімшесі болып табылады.

2. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның мемлекеттік тілде өз атауы жазылған мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ заңнамаға сәйкес қазынашылық органдарда шоттары болады.

4. Департаменттің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрліктің жауапты хатшысы бекітеді.

5. Департаменттің заңды мекенжайы: Қазақстан Республикасы, 070000, Шығыс Қазақстан облысы, Өскемен қаласы, Белинский көшесі, № 32 үй.

6. Департаменттің толық атауы: "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

7. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

8. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджет қаражатының есебінен ғана жүзеге асырылады.

Департаментке өзінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Департаментке заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілген болса, онда осы қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

## **2. Департаменттің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары және міндеттері**

### 9. Департаменттің міндеттері:

әлеуметтік қамсыздандыру, оның ішінде зейнетақымен қамсыздандыру және міндетті әлеуметтік сақтандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау, оның ішінде медициналық-әлеуметтік сараптама және арнаулы әлеуметтік қызметтер саласында мемлекеттік саясатты іске асыру.

### 10. Департаменттің функциялары:

1) өз құзыреті шегінде зейнетақымен қамсыздандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау саласындағы, міндетті әлеуметтік сақтандыру, арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы заңнамалардың сақталуын мемлекеттік бақылау.

2) мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан (бұдан әрі – Орталық) және Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан (бұдан әрі – МӘСҚ) төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді, арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны, жерасты және ашық кен жұмыстарында, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстарда немесе еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстарда істеген адамдарға берілетін мемлекеттік арнайы жәрдемақыны (бұдан әрі – мемлекеттік арнайы жәрдемақы), бала тууға, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша мемлекеттік жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға жәрдемақыны, банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өміріне немесе денсаулығына келтірілген зиянды өтеу төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін берілетін ай сайынғы төлемдерді (бұдан әрі – регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдер), Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына біржолғы ақшалай өтемақыны, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдерді тағайындау;

3) Орталықтан және МӘСҚ-тан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдау;

4) Орталықтан мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерінің, зейнетақы төлемдерінің, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылардың, арнаулы

мемлекеттік жәрдемақының, мемлекеттік арнайы жәрдемақының, бала тууға және оның күтіміне берілетін жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға берілетін жәрдемақыны, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы ақшалай өтемақы, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдер, регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдердің, МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдердің уақтылы және толық төленуіне бақылауды жүзеге асыру;

5) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау үшін қажетті құжаттардың дұрыстығын тексеру;

6) Орталықтан төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдердің, МӘСҚ-тан төленетін әлеуметтік төлемдерді алушылардың саны мен сомалары туралы деректер жинауды ұйымдастыру;

7) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау және алу мәселелері жөнінде түсініктемелер беру;

8) өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін белгіленген тәртіппен қарау.

9) мүгедектікті және еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесінің себебін, мерзімін, басталу уақытын белгілеу.

10) медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу;

11) мүгедектік тобын, оның себептерін, мерзімін, мүгедектіктің басталған уақытын, еңбек қабілетінен айрылу дәрежесін, ағза функцияларының бұзылуы және тыныс-тіршілігінің шектелуі дәрежесіне қарай "мүгедек бала" санатын айқындау;

12) мүгедектерді есепке алу жүйесінің орталықтандырылған дерек қорын қалыптастыру, мүгедектіктің себептеріне, құрылымына және жағдайына мониторинг жүргізу;

13) халықтың мүгедектік деңгейі мен себептерін зерделеу;

14) медициналық ұйымдардың дәрігерлеріне медициналық-әлеуметтік сараптама және мүгедектерді оңалту мәселелері жөнінде консультативтік көмек көрсету, олардың біліктілігін арттыру жөнінде іс-шаралар жүргізуге қатысу;

15) мүгедектік белгілері бар барлық әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақыртылатындар туралы ақпаратты жергілікті әскери басқарма органдарына ұсыну;

16) жұмыс практикасына заманауи, ғылыми қағидаттар мен әдістерді енгізу, сондай-ақ озық тәжірибені қорыту, тарату және медициналық-әлеуметтік сараптама әрі мүгедектерді оңалту жөнінде әдістемелік ұсынымдарды әзірлеу;

17) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасын әзірлеу және түзеу, олардың орындалу тиімділігін бақылау;

18) зардап шеккен немесе өзге де еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде денсаулығына зақым келген қызметкердің (бұдан әрі - қызметкер) қосымша көмек және күтім түрлері мұқтажығын айқындау;

19) Министрлік пен Комитет басшылығының тапсырмаларын орындау, өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауап дайындау;

20) жоғары тұрған органдардың тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету;

21) өз құзыреті шегінде құқықтық, консультациялық және практикалық көмекті жүзеге асыру;

22) өз құзыреті шегінде ерлер мен әйелдердің тең құқықтарын және тең мүмкіндіктерін қамтамасыз ету жөніндегі мемлекеттік саясатты іске асыруға қатысу;

23) Министрліктің Стратегиялық және Операциялық жоспарларын және Комитеттің жұмыс жоспарын іске асыруға қатысу;

24) Департаментке заңнамада және Министрлік пен Комитет басшылығы жүктеген өзге де міндеттер.

11. Департаменттің құқықтары мен міндеттері:

1) зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы заңнама талаптарының сақталуы бойынша белгіленген тәртіппен тексеруді және мемлекеттік бақылаудың өзге де нысандарын жүзеге асыру;

2) белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен байланысты жүзеге асыру, олардан қызметі үшін қажетті мәліметтер мен материалдарды сұрату және алу;

3) Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдарынан, уәкілетті жергілікті атқарушы органдардан, жұмыс берушілерден (заңды тұлғалардан), жеке тұлғалардан, сондай-ақ кәсіпкерлікпен айналысатын адамдардан талдау жұмысын қамтамасыз ету және Департаментке жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті құжаттар мен ақпараттық сипаттағы анықтамаларды белгіленген тәртіппен сұрату және алу;

4) Комитетке ұсыну үшін, еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органдардан еңбек қатынастары, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша қажетті ақпаратты сұрату;

5) Департамент құзырына кіретін мәселелерді талқылау бойынша комиссиялар мен жұмыс топтарының жұмысына қатысу;

6) Министрлік пен Комитет құзырына кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдарда, мемлекеттік емес ұйымдарда, сондай-ақ республиканың

барлық соттарында олардың атынан өкілеттік ету және тиісті хат алмасуға, өз атынан азаматтық-құқықтық қатынастарға түсу;

7) Департаменттің құзырына кіретін мәселелер бойынша тиісті шешімдерді қабылдау;

8) жеке және заңды тұлғалардың заңмен қорғалатын мүдделері мен құқықтарын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сақтау;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтары мен міндеттер.

### **3. Департаменттің қызметін ұйымдастыру**

12. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын басшы басқарады.

Департамент басшысының Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын орынбасарлары болады.

Департамент басшысының міндеттері мен өкілеттіктерін Комитет төрағасы айқындайды.

13. Департамент басшысы Департаменттің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуы және оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

14. Осы мақсатта Департамент басшысы:

1) өзінің орынбасарларының Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;

2) заңнамаға сәйкес Департамент қызметкерлерін лауазымдарына тағайындайды және босатады;

3) Департамент қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

4) заңнамалық актілерге сәйкес еңбек қатынастары мәселелері жоғары тұрған лауазымды тұлғаның құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, белгіленген заңнама тәртібінде Департамент қызметкерлерін іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін қарастырады;

5) Департамент басшысының орынбасарларын іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін Комитет төрағасының қарауына енгізеді;

6) белгіленген құзыреті шегінде құқықтық актілерге қол қояды;

7) барлық мемлекеттік органдарда, меншік нысанына қарамастан өзге де ұйымдарда, сондай-ақ жеке тұлғалармен қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент атынан жеке және заңды тұлғаларға наразылықтар мен талап білдіру туралы шешім қабылдайды.

9) Департаменттегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдамағаны үшін дербес жауапкершілікте болады.

#### **4. Департаменттің мүлкі**

15. Департаменттің Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

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

16. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

17. Департаменттің өзіне бекітіп берілген мүлікті және егер заңнамалық актіде өзгеше белгіленбесе, оған смета бойынша бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өздігінен иеліктен айыруға немесе оған өзге де тәсілімен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату**

18. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2014 жылғы 17 қазандағы  
№ 145 бұйрығына  
7-қосымша

### **"Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Жамбыл облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің ережесі**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Жамбыл облысы бойынша департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің (бұдан әрі – Комитет) халықты әлеуметтік қорғау,



зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру саласында мемлекеттік бақылауды жүзеге асыратын аумақтық бөлімшесі болып табылады.

2. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның мемлекеттік тілде өз атауы жазылған мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ заңнамаға сәйкес қазынашылық органдарда шоттары болады.

4. Департаменттің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрліктің жауапты хатшысы бекітеді.

5. Департаменттің заңды мекенжайы: Қазақстан Республикасы, 080006, Жамбыл облысы, Тараз қаласы, 3-Автомобильная түйық көшесі, № 1 А.

6. Департаменттің толық атауы: "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Жамбыл облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

7. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

8. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджет қаражатының есебінен ғана жүзеге асырылады.

Департаментке өзінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Департаментке заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілген болса, онда осы қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

## **2. Департаменттің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары және міндеттері**

9. Департаменттің міндеттері:

әлеуметтік қамсыздандыру, оның ішінде зейнетақымен қамсыздандыру және міндетті әлеуметтік сақтандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау, оның ішінде медициналық-әлеуметтік сараптама және арнаулы әлеуметтік қызметтер саласында мемлекеттік саясатты іске асыру.

10. Департаменттің функциялары:

1) өз құзыреті шегінде зейнетақымен қамсыздандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау саласындағы, міндетті әлеуметтік сақтандыру, арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы заңнамалардың сақталуын мемлекеттік бақылау.

2) мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан (бұдан әрі – Орталық) және Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан (бұдан әрі – МӘСҚ) төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді, арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны, жерасты және ашық кен жұмыстарында, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстарда немесе еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстарда істеген адамдарға берілетін мемлекеттік арнайы жәрдемақыны (бұдан әрі – мемлекеттік арнайы жәрдемақы), бала тууға, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша мемлекеттік жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға жәрдемақыны, банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өміріне немесе денсаулығына келтірілген зиянды өтеу төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін берілетін ай сайынғы төлемдерді (бұдан әрі – регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдер), Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына біржолғы ақшалай өтемақыны, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдерді тағайындау;

3) Орталықтан және МӘСҚ-тан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдау;

4) Орталықтан мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерінің, зейнетақы төлемдерінің, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылардың, арнаулы мемлекеттік жәрдемақының, мемлекеттік арнайы жәрдемақының, бала тууға және оның күтіміне берілетін жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға берілетін жәрдемақыны, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы ақшалай өтемақы, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдер, регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдердің, МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдердің уақтылы және толық төленуіне бақылауды жүзеге асыру;

5) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау үшін қажетті құжаттардың дұрыстығын тексеру;

6) Орталықтан төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдердің, МӘСҚ-тан төленетін әлеуметтік төлемдерді алушылардың саны мен сомалары туралы деректер жинауды ұйымдастыру;

7) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау және алу мәселелері жөнінде түсініктемелер беру;

8) өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін белгіленген тәртіппен қарау.

9) мүгедектікті және еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесінің себебін, мерзімін, басталу уақытын белгілеу.

10) медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу;

11) мүгедектік тобын, оның себептерін, мерзімін, мүгедектіктің басталған уақытын, еңбек қабілетінен айрылу дәрежесін, ағза функцияларының бұзылуы және тыныс-тіршілігінің шектелуі дәрежесіне қарай "мүгедек бала" санатын айқындау;

12) мүгедектерді есепке алу жүйесінің орталықтандырылған дерек қорын қалыптастыру, мүгедектіктің себептеріне, құрылымына және жағдайына мониторинг жүргізу;

13) халықтың мүгедектік деңгейі мен себептерін зерделеу;

14) медициналық ұйымдардың дәрігерлеріне медициналық-әлеуметтік сараптама және мүгедектерді оңалту мәселелері жөнінде консультативтік көмек көрсету, олардың біліктілігін арттыру жөнінде іс-шаралар жүргізуге қатысу;

15) мүгедектік белгілері бар барлық әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақыртылатындар туралы ақпаратты жергілікті әскери басқарма органдарына ұсыну;

16) жұмыс практикасына заманауи, ғылыми қағидаттар мен әдістерді енгізу, сондай-ақ озық тәжірибені қорыту, тарату және медициналық-әлеуметтік сараптама әрі мүгедектерді оңалту жөнінде әдістемелік ұсынымдарды әзірлеу;

17) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасын әзірлеу және түзеу, олардың орындалу тиімділігін бақылау;

18) зардап шеккен немесе өзге де еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде денсаулығына зақым келген қызметкердің (бұдан әрі - қызметкер) қосымша көмек және күтім түрлері мұқтажыдығын айқындау;

19) Министрлік пен Комитет басшылығының тапсырмаларын орындау, өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауап дайындау;

20) жоғары тұрған органдардың тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету;

21) өз құзыреті шегінде құқықтық, консультациялық және практикалық көмекті жүзеге асыру;

22) өз құзыреті шегінде ерлер мен әйелдердің тең құқықтарын және тең мүмкіндіктерін қамтамасыз ету жөніндегі мемлекеттік саясатты іске асыруға қатысу;

23) Министрліктің Стратегиялық және Операциялық жоспарларын және Комитеттің жұмыс жоспарын іске асыруға қатысу;

24) Департаментке заңнамада және Министрлік пен Комитет басшылығы жүктеген өзге де міндеттер.

11. Департаменттің құқықтары мен міндеттері:

1) зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы заңнама талаптарының сақталуы бойынша белгіленген тәртіппен тексеруді және мемлекеттік бақылаудың өзге де нысандарын жүзеге асыру;

2) белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен байланысты жүзеге асыру, олардан қызметі үшін қажетті мәліметтер мен материалдарды сұрату және алу;

3) Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдарынан, уәкілетті жергілікті атқарушы органдардан, жұмыс берушілерден (заңды тұлғалардан), жеке тұлғалардан, сондай-ақ кәсіпкерлікпен айналысатын адамдардан талдау жұмысын қамтамасыз ету және Департаментке жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті құжаттар мен ақпараттық сипаттағы анықтамаларды белгіленген тәртіппен сұрату және алу;

4) Комитетке ұсыну үшін, еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органдардан еңбек қатынастары, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша қажетті ақпаратты сұрату;

5) Департамент құзырына кіретін мәселелерді талқылау бойынша комиссиялар мен жұмыс топтарының жұмысына қатысу;

6) Министрлік пен Комитет құзырына кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдарда, мемлекеттік емес ұйымдарда, сондай-ақ республиканың барлық соттарында олардың атынан өкілеттік ету және тиісті хат алмасуға, өз атынан азаматтық-құқықтық қатынастарға түсу;

7) Департаменттің құзырына кіретін мәселелер бойынша тиісті шешімдерді қабылдау;

8) жеке және заңды тұлғалардың заңмен қорғалатын мүдделері мен құқықтарын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сақтау;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтары мен міндеттер.

### **3. Департаменттің қызметін ұйымдастыру**

12. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын басшы басқарады.

Департамент басшысының Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын орынбасарлары болады.

Департамент басшысының міндеттері мен өкілеттіктерін Комитет төрағасы айқындайды.

13. Департамент басшысы Департаменттің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуы және оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

14. Осы мақсатта Департамент басшысы:

1) өзінің орынбасарларының Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;

2) заңнамаға сәйкес Департамент қызметкерлерін лауазымдарына тағайындайды және босатады;

3) Департамент қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

4) заңнамалық актілерге сәйкес еңбек қатынастары мәселелері жоғары тұрған лауазымды тұлғаның құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, белгіленген заңнама тәртібінде Департамент қызметкерлерін іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін қарастырады;

5) Департамент басшысының орынбасарларын іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін Комитет төрағасының қарауына енгізеді;

6) белгіленген құзыреті шегінде құқықтық актілерге қол қояды;

7) барлық мемлекеттік органдарда, меншік нысанына қарамастан өзге де ұйымдарда, сондай-ақ жеке тұлғалармен қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент атынан жеке және заңды тұлғаларға наразылықтар мен талап білдіру туралы шешім қабылдайды.

9) Департаменттегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдамағаны үшін дербес жауапкершілікте болады.

#### **4. Департаменттің мүлкі**

15. Департаменттің Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлкіктен, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлкіктен (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және

Қазақстан Республикасы заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

16. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

17. Департаменттің өзіне бекітіп берілген мүлікті және егер заңнамалық актіде өзгеше белгіленбесе, оған смета бойынша бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өздігінен иеліктен айыруға немесе оған өзге де тәсілімен билік етуге құқығы жоқ.

## **5. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату**

18. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2014 жылғы 17 қазандағы  
№ 145 бұйрығына  
8-қосымша

## **"Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Батыс Қазақстан облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің ережесі**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Батыс Қазақстан облысы бойынша департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің (бұдан әрі – Комитет) халықты әлеуметтік қорғау, зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру саласында мемлекеттік бақылауды жүзеге асыратын аумақтық бөлімшесі болып табылады.

2. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның мемлекеттік тілде өз атауы жазылған мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ заңнамаға сәйкес қазынашылық органдарда шоттары болады.

4. Департаменттің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрліктің жауапты хатшысы бекітеді.

5. Департаменттің заңды мекенжайы: Қазақстан Республикасы, 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Сарайшық көшесі, № 44/2 үй.

6. Департаменттің толық атауы: "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Батыс Қазақстан облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

7. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

8. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджет қаражатының есебінен ғана жүзеге асырылады.

Департаментке өзінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Департаментке заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілген болса, онда осы қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

## **2. Департаменттің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары және міндеттері**

9. Департаменттің міндеттері:

әлеуметтік қамсыздандыру, оның ішінде зейнетақымен қамсыздандыру және міндетті әлеуметтік сақтандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау, оның ішінде медициналық-әлеуметтік сараптама және арнаулы әлеуметтік қызметтер саласында мемлекеттік саясатты іске асыру.

10. Департаменттің функциялары:

1) өз құзыреті шегінде зейнетақымен қамсыздандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау саласындағы, міндетті әлеуметтік сақтандыру, арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы заңнамалардың сақталуын мемлекеттік бақылау.

2) мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан (бұдан әрі – Орталық) және Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан (бұдан әрі – МӘСК) төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді, арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны, жерасты және ашық кен жұмыстарында, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстарда немесе еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстарда істеген адамдарға берілетін мемлекеттік арнайы жәрдемақыны (бұдан әрі – мемлекеттік арнайы жәрдемақы), бала тууға, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша мемлекеттік жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға

жәрдемақыны, банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өміріне немесе денсаулығына келтірілген зиянды өтеу төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін берілетін ай сайынғы төлемдерді (бұдан әрі–регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдер), Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына біржолғы ақшалай өтемақыны, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдерді тағайындау;

3) Орталықтан және МӘСҚ-тан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдау;

4) Орталықтан мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерінің, зейнетақы төлемдерінің, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылардың, арнаулы мемлекеттік жәрдемақының, мемлекеттік арнайы жәрдемақының, бала тууға және оның күтіміне берілетін жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға берілетін жәрдемақыны, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы ақшалай өтемақы, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдер, регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдердің, МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдердің уақтылы және толық төленуіне бақылауды жүзеге асыру;

5) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау үшін қажетті құжаттардың дұрыстығын тексеру;

6) Орталықтан төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдердің, МӘСҚ-тан төленетін әлеуметтік төлемдерді алушылардың саны мен сомалары туралы деректер жинауды ұйымдастыру;

7) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау және алу мәселелері жөнінде түсініктемелер беру;

8) өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін белгіленген тәртіппен қарау.

9) мүгедектікті және еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесінің себебін, мерзімін, басталу уақытын белгілеу.

10) медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу;

11) мүгедектік тобын, оның себептерін, мерзімін, мүгедектіктің басталған уақытын, еңбек қабілетінен айрылу дәрежесін, ағза функцияларының бұзылуы және тыныс-тіршілігінің шектелуі дәрежесіне қарай "мүгедек бала" санатын айқындау;



12) мүгедектерді есепке алу жүйесінің орталықтандырылған дерек қорын қалыптастыру, мүгедектіктің себептеріне, құрылымына және жағдайына мониторинг жүргізу;

13) халықтың мүгедектік деңгейі мен себептерін зерделеу;

14) медициналық ұйымдардың дәрігерлеріне медициналық-әлеуметтік сараптама және мүгедектерді оңалту мәселелері жөнінде консультативтік көмек көрсету, олардың біліктілігін арттыру жөнінде іс-шаралар жүргізуге қатысу;

15) мүгедектік белгілері бар барлық әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақыртылатындар туралы ақпаратты жергілікті әскери басқарма органдарына ұсыну;

16) жұмыс практикасына заманауи, ғылыми қағидаттар мен әдістерді енгізу, сондай-ақ озық тәжірибені қорыту, тарату және медициналық-әлеуметтік сараптама әрі мүгедектерді оңалту жөнінде әдістемелік ұсынымдарды әзірлеу;

17) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасын әзірлеу және түзеу, олардың орындалу тиімділігін бақылау;

18) зардап шеккен немесе өзге де еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде денсаулығына зақым келген қызметкердің (бұдан әрі - қызметкер) қосымша көмек және күтім түрлері мұқтажығын айқындау;

19) Министрлік пен Комитет басшылығының тапсырмаларын орындау, өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауап дайындау;

20) жоғары тұрған органдардың тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету;

21) өз құзыреті шегінде құқықтық, консультациялық және практикалық көмекті жүзеге асыру;

22) өз құзыреті шегінде ерлер мен әйелдердің тең құқықтарын және тең мүмкіндіктерін қамтамасыз ету жөніндегі мемлекеттік саясатты іске асыруға қатысу;

23) Министрліктің Стратегиялық және Операциялық жоспарларын және Комитеттің жұмыс жоспарын іске асыруға қатысу;

24) Департаментке заңнамада және Министрлік пен Комитет басшылығы жүктеген өзге де міндеттер.

11. Департаменттің құқықтары мен міндеттері:

1) зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы заңнама талаптарының сақталуы бойынша белгіленген тәртіппен тексеруді және мемлекеттік бақылаудың өзге де нысандарын жүзеге асыру;

2) белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен байланысты жүзеге асыру, олардан қызметі үшін қажетті мәліметтер мен материалдарды сұрату және алу;

3) Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдарынан, уәкілетті жергілікті атқарушы органдардан, жұмыс берушілерден (заңды тұлғалардан), жеке тұлғалардан, сондай-ақ кәсіпкерлікпен айналысатын адамдардан талдау жұмысын қамтамасыз ету және Департаментке жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті құжаттар мен ақпараттық сипаттағы анықтамаларды белгіленген тәртіппен сұрату және алу;

4) Комитетке ұсыну үшін, еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органдардан еңбек қатынастары, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша қажетті ақпаратты сұрату;

5) Департамент құзырына кіретін мәселелерді талқылау бойынша комиссиялар мен жұмыс топтарының жұмысына қатысу;

6) Министрлік пен Комитет құзырына кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдарда, мемлекеттік емес ұйымдарда, сондай-ақ республиканың барлық соттарында олардың атынан өкілеттік ету және тиісті хат алмасуға, өз атынан азаматтық-құқықтық қатынастарға түсу;

7) Департаменттің құзырына кіретін мәселелер бойынша тиісті шешімдерді қабылдау;

8) жеке және заңды тұлғалардың заңмен қорғалатын мүдделері мен құқықтарын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сақтау;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтары мен міндеттер.

### **3. Департаменттің қызметін ұйымдастыру**

12. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын басшы басқарады.

Департамент басшысының Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын орынбасарлары болады.

Департамент басшысының міндеттері мен өкілеттіктерін Комитет төрағасы айқындайды.

13. Департамент басшысы Департаменттің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуы және оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

14. Осы мақсатта Департамент басшысы:

1) өзінің орынбасарларының Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;

2) заңнамаға сәйкес Департамент қызметкерлерін лауазымдарына тағайындайды және босатады;

- 3) Департамент қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;
- 4) заңнамалық актілерге сәйкес еңбек қатынастары мәселелері жоғары тұрған лауазымды тұлғаның құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, белгіленген заңнама тәртібінде Департамент қызметкерлерін іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін қарастырады;
- 5) Департамент басшысының орынбасарларын іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін Комитет төрағасының қарауына енгізеді;
- 6) белгіленген құзыреті шегінде құқықтық актілерге қол қояды;
- 7) барлық мемлекеттік органдарда, меншік нысанына қарамастан өзге де ұйымдарда, сондай-ақ жеке тұлғалармен қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;
- 8) заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент атынан жеке және заңды тұлғаларға наразылықтар мен талап білдіру туралы шешім қабылдайды.
- 9) Департаменттегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдамағаны үшін дербес жауапкершілікте болады.

#### **4. Департаменттің мүлкі**

15. Департаменттің Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

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

16. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

17. Департаменттің өзіне бекітіп берілген мүлікті және егер заңнамалық актіде өзгеше белгіленбесе, оған смета бойынша бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өздігінен иеліктен айыруға немесе оған өзге де тәсілімен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату**

18. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

## **"Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Қарағанды облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің ережесі**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Қарағанды облысы бойынша департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің (бұдан әрі – Комитет) халықты әлеуметтік қорғау, зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру саласында мемлекеттік бақылауды жүзеге асыратын аумақтық бөлімшесі болып табылады.

2. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның мемлекеттік тілде өз атауы жазылған мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ заңнамаға сәйкес қазынашылық органдарда шоттары болады.

4. Департаменттің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрліктің жауапты хатшысы бекітеді.

5. Департаменттің заңды мекенжайы: Қазақстан Республикасы, 100009, Қарағанды қаласы, Ермеков көшесі, № 73 үй.

6. Департаменттің толық атауы: "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Қарағанды облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

7. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

8. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджет қаражатының есебінен ғана жүзеге асырылады.

Департаментке өзінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Департаментке заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілген болса, онда осы қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

## **2. Департаменттің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары және міндеттері**

### 9. Департаменттің міндеттері:

әлеуметтік қамсыздандыру, оның ішінде зейнетақымен қамсыздандыру және міндетті әлеуметтік сақтандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау, оның ішінде медициналық-әлеуметтік сараптама және арнаулы әлеуметтік қызметтер саласында мемлекеттік саясатты іске асыру.

### 10. Департаменттің функциялары:

1) өз құзыреті шегінде зейнетақымен қамсыздандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау саласындағы, міндетті әлеуметтік сақтандыру, арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы заңнамалардың сақталуын мемлекеттік бақылау.

2) мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан (бұдан әрі – Орталық) және Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан (бұдан әрі – МӘСҚ) төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді, арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны, жерасты және ашық кен жұмыстарында, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстарда немесе еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстарда істеген адамдарға берілетін мемлекеттік арнайы жәрдемақыны (бұдан әрі – мемлекеттік арнайы жәрдемақы), бала тууға, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша мемлекеттік жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға жәрдемақыны, банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өміріне немесе денсаулығына келтірілген зиянды өтеу төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін берілетін ай сайынғы төлемдерді (бұдан әрі – регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдер), Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына біржолғы ақшалай өтемақыны, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдерді тағайындау;

3) Орталықтан және МӘСҚ-тан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдау;

4) Орталықтан мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерінің, зейнетақы төлемдерінің, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылардың, арнаулы

мемлекеттік жәрдемақының, мемлекеттік арнайы жәрдемақының, бала тууға және оның күтіміне берілетін жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға берілетін жәрдемақыны, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы ақшалай өтемақы, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдер, регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдердің, МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдердің уақтылы және толық төленуіне бақылауды жүзеге асыру;

5) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау үшін қажетті құжаттардың дұрыстығын тексеру;

6) Орталықтан төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдердің, МӘСҚ-тан төленетін әлеуметтік төлемдерді алушылардың саны мен сомалары туралы деректер жинауды ұйымдастыру;

7) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау және алу мәселелері жөнінде түсініктемелер беру;

8) өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін белгіленген тәртіппен қарау.

9) мүгедектікті және еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесінің себебін, мерзімін, басталу уақытын белгілеу.

10) медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу;

11) мүгедектік тобын, оның себептерін, мерзімін, мүгедектіктің басталған уақытын, еңбек қабілетінен айрылу дәрежесін, ағза функцияларының бұзылуы және тыныс-тіршілігінің шектелуі дәрежесіне қарай "мүгедек бала" санатын айқындау;

12) мүгедектерді есепке алу жүйесінің орталықтандырылған дерек қорын қалыптастыру, мүгедектіктің себептеріне, құрылымына және жағдайына мониторинг жүргізу;

13) халықтың мүгедектік деңгейі мен себептерін зерделеу;

14) медициналық ұйымдардың дәрігерлеріне медициналық-әлеуметтік сараптама және мүгедектерді оңалту мәселелері жөнінде консультативтік көмек көрсету, олардың біліктілігін арттыру жөнінде іс-шаралар жүргізуге қатысу;

15) мүгедектік белгілері бар барлық әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақыртылатындар туралы ақпаратты жергілікті әскери басқарма органдарына ұсыну;

16) жұмыс практикасына заманауи, ғылыми қағидаттар мен әдістерді енгізу, сондай-ақ озық тәжірибені қорыту, тарату және медициналық-әлеуметтік сараптама әрі мүгедектерді оңалту жөнінде әдістемелік ұсынымдарды әзірлеу;

17) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасын әзірлеу және түзеу, олардың орындалу тиімділігін бақылау;

18) зардап шеккен немесе өзге де еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде денсаулығына зақым келген қызметкердің (бұдан әрі - қызметкер) қосымша көмек және күтім түрлері мұқтажығын айқындау;

19) Министрлік пен Комитет басшылығының тапсырмаларын орындау, өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауап дайындау;

20) жоғары тұрған органдардың тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету;

21) өз құзыреті шегінде құқықтық, консультациялық және практикалық көмекті жүзеге асыру;

22) өз құзыреті шегінде ерлер мен әйелдердің тең құқықтарын және тең мүмкіндіктерін қамтамасыз ету жөніндегі мемлекеттік саясатты іске асыруға қатысу;

23) Министрліктің Стратегиялық және Операциялық жоспарларын және Комитеттің жұмыс жоспарын іске асыруға қатысу;

24) Департаментке заңнамада және Министрлік пен Комитет басшылығы жүктеген өзге де міндеттер.

11. Департаменттің құқықтары мен міндеттері:

1) зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы заңнама талаптарының сақталуы бойынша белгіленген тәртіппен тексеруді және мемлекеттік бақылаудың өзге де нысандарын жүзеге асыру;

2) белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен байланысты жүзеге асыру, олардан қызметі үшін қажетті мәліметтер мен материалдарды сұрату және алу;

3) Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдарынан, уәкілетті жергілікті атқарушы органдардан, жұмыс берушілерден (заңды тұлғалардан), жеке тұлғалардан, сондай-ақ кәсіпкерлікпен айналысатын адамдардан талдау жұмысын қамтамасыз ету және Департаментке жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті құжаттар мен ақпараттық сипаттағы анықтамаларды белгіленген тәртіппен сұрату және алу;

4) Комитетке ұсыну үшін, еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органдардан еңбек қатынастары, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша қажетті ақпаратты сұрату;

5) Департамент құзырына кіретін мәселелерді талқылау бойынша комиссиялар мен жұмыс топтарының жұмысына қатысу;

6) Министрлік пен Комитет құзырына кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдарда, мемлекеттік емес ұйымдарда, сондай-ақ республиканың

барлық соттарында олардың атынан өкілеттік ету және тиісті хат алмасуға, өз атынан азаматтық-құқықтық қатынастарға түсу;

7) Департаменттің құзырына кіретін мәселелер бойынша тиісті шешімдерді қабылдау;

8) жеке және заңды тұлғалардың заңмен қорғалатын мүдделері мен құқықтарын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сақтау;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтары мен міндеттер.

### **3. Департаменттің қызметін ұйымдастыру**

12. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын басшы басқарады.

Департамент басшысының Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын орынбасарлары болады.

Департамент басшысының міндеттері мен өкілеттіктерін Комитет төрағасы айқындайды.

13. Департамент басшысы Департаменттің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуы және оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

14. Осы мақсатта Департамент басшысы:

1) өзінің орынбасарларының Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;

2) заңнамаға сәйкес Департамент қызметкерлерін лауазымдарына тағайындайды және босатады;

3) Департамент қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

4) заңнамалық актілерге сәйкес еңбек қатынастары мәселелері жоғары тұрған лауазымды тұлғаның құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, белгіленген заңнама тәртібінде Департамент қызметкерлерін іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін қарастырады;

5) Департамент басшысының орынбасарларын іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін Комитет төрағасының қарауына енгізеді;

6) белгіленген құзыреті шегінде құқықтық актілерге қол қояды;



7) барлық мемлекеттік органдарда, меншік нысанына қарамастан өзге де ұйымдарда, сондай-ақ жеке тұлғалармен қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент атынан жеке және заңды тұлғаларға наразылықтар мен талап білдіру туралы шешім қабылдайды.

9) Департаменттегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдамағаны үшін дербес жауапкершілікте болады.

#### **4. Департаменттің мүлкі**

15. Департаменттің Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

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

16. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

17. Департаменттің өзіне бекітіп берілген мүлікті және егер заңнамалық актіде өзгеше белгіленбесе, оған смета бойынша бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өздігінен иеліктен айыруға немесе оған өзге де тәсілімен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату**

18. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2014 жылғы 17 қазандағы  
№ 145 бұйрығына  
10-қосымша

### **"Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Қызылорда облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің ережесі**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Қызылорда облысы бойынша департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің (бұдан әрі – Комитет) халықты әлеуметтік қорғау,

зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру саласында мемлекеттік бақылауды жүзеге асыратын аумақтық бөлімшесі болып табылады.

2. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның мемлекеттік тілде өз атауы жазылған мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ заңнамаға сәйкес қазынашылық органдарда шоттары болады.

4. Департаменттің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрліктің жауапты хатшысы бекітеді.

5. Департаменттің заңды мекенжайы: Қазақстан Республикасы, 120015, Қызылорда қаласы, Бекзатхан Асқар көшесі № 47 үй.

6. Департаменттің толық атауы: "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Қызылорда облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

7. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

8. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджет қаражатының есебінен ғана жүзеге асырылады.

Департаментке өзінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Департаментке заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілген болса, онда осы қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

## **2. Департаменттің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары және міндеттері**

9. Департаменттің міндеттері:

әлеуметтік қамсыздандыру, оның ішінде зейнетақымен қамсыздандыру және міндетті әлеуметтік сақтандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау, оның ішінде медициналық-әлеуметтік сараптама және арнаулы әлеуметтік қызметтер саласында мемлекеттік саясатты іске асыру.

10. Департаменттің функциялары:

1) өз құзыреті шегінде зейнетақымен қамсыздандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау саласындағы, міндетті әлеуметтік сақтандыру, арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы заңнамалардың сақталуын мемлекеттік бақылау.

2) мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан (бұдан әрі – Орталық) және Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан (бұдан әрі – МӘСҚ) төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді, арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны, жерасты және ашық кен жұмыстарында, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстарда немесе еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстарда істеген адамдарға берілетін мемлекеттік арнайы жәрдемақыны (бұдан әрі – мемлекеттік арнайы жәрдемақы), бала тууға, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша мемлекеттік жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға жәрдемақыны, банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өміріне немесе денсаулығына келтірілген зиянды өтеу төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін берілетін ай сайынғы төлемдерді (бұдан әрі – регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдер), Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына біржолғы ақшалай өтемақыны, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдерді тағайындау;

3) Орталықтан және МӘСҚ-тан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдау;

4) Орталықтан мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерінің, зейнетақы төлемдерінің, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылардың, арнаулы мемлекеттік жәрдемақының, мемлекеттік арнайы жәрдемақының, бала тууға және оның күтіміне берілетін жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға берілетін жәрдемақыны, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы ақшалай өтемақы, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдер, регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдердің, МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдердің уақтылы және толық төленуіне бақылауды жүзеге асыру;

5) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау үшін қажетті құжаттардың дұрыстығын тексеру;

6) Орталықтан төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдердің, МӘСҚ-тан төленетін әлеуметтік төлемдерді алушылардың саны мен сомалары туралы деректер жинауды ұйымдастыру;

7) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау және алу мәселелері жөнінде түсініктемелер беру;

8) өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін белгіленген тәртіппен қарау.

9) мүгедектікті және еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесінің себебін, мерзімін, басталу уақытын белгілеу.

10) медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу;

11) мүгедектік тобын, оның себептерін, мерзімін, мүгедектіктің басталған уақытын, еңбек қабілетінен айрылу дәрежесін, ағза функцияларының бұзылуы және тыныс-тіршілігінің шектелуі дәрежесіне қарай "мүгедек бала" санатын айқындау;

12) мүгедектерді есепке алу жүйесінің орталықтандырылған дерек қорын қалыптастыру, мүгедектіктің себептеріне, құрылымына және жағдайына мониторинг жүргізу;

13) халықтың мүгедектік деңгейі мен себептерін зерделеу;

14) медициналық ұйымдардың дәрігерлеріне медициналық-әлеуметтік сараптама және мүгедектерді оңалту мәселелері жөнінде консультативтік көмек көрсету, олардың біліктілігін арттыру жөнінде іс-шаралар жүргізуге қатысу;

15) мүгедектік белгілері бар барлық әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақыртылатындар туралы ақпаратты жергілікті әскери басқарма органдарына ұсыну;

16) жұмыс практикасына заманауи, ғылыми қағидаттар мен әдістерді енгізу, сондай-ақ озық тәжірибені қорыту, тарату және медициналық-әлеуметтік сараптама әрі мүгедектерді оңалту жөнінде әдістемелік ұсынымдарды әзірлеу;

17) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасын әзірлеу және түзеу, олардың орындалу тиімділігін бақылау;

18) зардап шеккен немесе өзге де еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде денсаулығына зақым келген қызметкердің (бұдан әрі - қызметкер) қосымша көмек және күтім түрлері мұқтажыдығын айқындау;

19) Министрлік пен Комитет басшылығының тапсырмаларын орындау, өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауап дайындау;

20) жоғары тұрған органдардың тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету;

21) өз құзыреті шегінде құқықтық, консультациялық және практикалық көмекті жүзеге асыру;

22) өз құзыреті шегінде ерлер мен әйелдердің тең құқықтарын және тең мүмкіндіктерін қамтамасыз ету жөніндегі мемлекеттік саясатты іске асыруға қатысу;

23) Министрліктің Стратегиялық және Операциялық жоспарларын және Комитеттің жұмыс жоспарын іске асыруға қатысу;

24) Департаментке заңнамада және Министрлік пен Комитет басшылығы жүктеген өзге де міндеттер.

11. Департаменттің құқықтары мен міндеттері:

1) зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы заңнама талаптарының сақталуы бойынша белгіленген тәртіппен тексеруді және мемлекеттік бақылаудың өзге де нысандарын жүзеге асыру;

2) белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен байланысты жүзеге асыру, олардан қызметі үшін қажетті мәліметтер мен материалдарды сұрату және алу;

3) Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдарынан, уәкілетті жергілікті атқарушы органдардан, жұмыс берушілерден (заңды тұлғалардан), жеке тұлғалардан, сондай-ақ кәсіпкерлікпен айналысатын адамдардан талдау жұмысын қамтамасыз ету және Департаментке жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті құжаттар мен ақпараттық сипаттағы анықтамаларды белгіленген тәртіппен сұрату және алу;

4) Комитетке ұсыну үшін, еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органдардан еңбек қатынастары, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша қажетті ақпаратты сұрату;

5) Департамент құзырына кіретін мәселелерді талқылау бойынша комиссиялар мен жұмыс топтарының жұмысына қатысу;

6) Министрлік пен Комитет құзырына кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдарда, мемлекеттік емес ұйымдарда, сондай-ақ республиканың барлық соттарында олардың атынан өкілеттік ету және тиісті хат алмасуға, өз атынан азаматтық-құқықтық қатынастарға түсу;

7) Департаменттің құзырына кіретін мәселелер бойынша тиісті шешімдерді қабылдау;

8) жеке және заңды тұлғалардың заңмен қорғалатын мүдделері мен құқықтарын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сақтау;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтары мен міндеттер.

### **3. Департаменттің қызметін ұйымдастыру**

12. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын басшы басқарады.

Департамент басшысының Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын орынбасарлары болады.

Департамент басшысының міндеттері мен өкілеттіктерін Комитет төрағасы айқындайды.

13. Департамент басшысы Департаменттің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуы және оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

14. Осы мақсатта Департамент басшысы:

1) өзінің орынбасарларының Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;

2) заңнамаға сәйкес Департамент қызметкерлерін лауазымдарына тағайындайды және босатады;

3) Департамент қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

4) заңнамалық актілерге сәйкес еңбек қатынастары мәселелері жоғары тұрған лауазымды тұлғаның құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, белгіленген заңнама тәртібінде Департамент қызметкерлерін іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін қарастырады;

5) Департамент басшысының орынбасарларын іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін Комитет төрағасының қарауына енгізеді;

6) белгіленген құзыреті шегінде құқықтық актілерге қол қояды;

7) барлық мемлекеттік органдарда, меншік нысанына қарамастан өзге де ұйымдарда, сондай-ақ жеке тұлғалармен қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент атынан жеке және заңды тұлғаларға наразылықтар мен талап білдіру туралы шешім қабылдайды.

9) Департаменттегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдамағаны үшін дербес жауапкершілікте болады.

#### **4. Департаменттің мүлкі**

15. Департаменттің Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлкітен, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлкітен (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және

Қазақстан Республикасы заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

16. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

17. Департаменттің өзіне бекітіп берілген мүлікті және егер заңнамалық актіде өзгеше белгіленбесе, оған смета бойынша бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өздігінен иеліктен айыруға немесе оған өзге де тәсілімен билік етуге құқығы жоқ.

## **5. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату**

18. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2014 жылғы 17 қазандағы  
№ 145 бұйрығына  
11-қосымша

## **"Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Қостанай облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің ережесі**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Қостанай облысы бойынша Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің (бұдан әрі – Комитет) халықты әлеуметтік қорғау, зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру саласында мемлекеттік бақылауды жүзеге асыратын ведомствосы болып табылады.

2. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның мемлекеттік тілде өз атауы жазылған мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ заңнамаға сәйкес қазынашылық органдарда шоттары болады.

4. Департаменттің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрліктің жауапты хатшысы бекітеді.

5. Департаментті заңды мекенжайы: Қазақстан Республикасы, 110000, Қостанай қаласы, Қасымқанов көшесі, № 34 үй.

6. Департаменттің толық атауы: "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Қостанай облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

7. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

8. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджет қаражатының есебінен ғана жүзеге асырылады.

Департаментке өзінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Департаментке заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілген болса, онда осы қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

## **2. Департаменттің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары және міндеттері**

9. Департаменттің міндеттері:

әлеуметтік қамсыздандыру, оның ішінде зейнетақымен қамсыздандыру және міндетті әлеуметтік сақтандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау, оның ішінде медициналық-әлеуметтік сараптама және арнаулы әлеуметтік қызметтер саласында мемлекеттік саясатты іске асыру.

10. Департаменттің функциялары:

1) өз құзыреті шегінде зейнетақымен қамсыздандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау саласындағы, міндетті әлеуметтік сақтандыру, арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы заңнамалардың сақталуын мемлекеттік бақылау.

2) мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан (бұдан әрі – Орталық) және Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан (бұдан әрі – МӘСК) төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді, арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны, жерасты және ашық кен жұмыстарында, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстарда немесе еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстарда істеген адамдарға берілетін мемлекеттік арнайы жәрдемақыны (бұдан әрі – мемлекеттік арнайы жәрдемақы), бала тууға, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша мемлекеттік жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға



жәрдемақыны, банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өміріне немесе денсаулығына келтірілген зиянды өтеу төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін берілетін ай сайынғы төлемдерді (бұдан әрі–регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдер), Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына біржолғы ақшалай өтемақыны, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдерді тағайындау;

3) Орталықтан және МӘСҚ-тан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдау;

4) Орталықтан мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерінің, зейнетақы төлемдерінің, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылардың, арнаулы мемлекеттік жәрдемақының, мемлекеттік арнайы жәрдемақының, бала тууға және оның күтіміне берілетін жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға берілетін жәрдемақыны, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы ақшалай өтемақы, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдер, регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдердің, МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдердің уақтылы және толық төленуіне бақылауды жүзеге асыру;

5) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау үшін қажетті құжаттардың дұрыстығын тексеру;

6) Орталықтан төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдердің, МӘСҚ-тан төленетін әлеуметтік төлемдерді алушылардың саны мен сомалары туралы деректер жинауды ұйымдастыру;

7) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау және алу мәселелері жөнінде түсініктемелер беру;

8) өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін белгіленген тәртіппен қарау.

9) мүгедектікті және еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесінің себебін, мерзімін, басталу уақытын белгілеу.

10) медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу;

11) мүгедектік тобын, оның себептерін, мерзімін, мүгедектіктің басталған уақытын, еңбек қабілетінен айрылу дәрежесін, ағза функцияларының бұзылуы және тыныс-тіршілігінің шектелуі дәрежесіне қарай "мүгедек бала" санатын айқындау;

12) мүгедектерді есепке алу жүйесінің орталықтандырылған дерек қорын қалыптастыру, мүгедектіктің себептеріне, құрылымына және жағдайына мониторинг жүргізу;

13) халықтың мүгедектік деңгейі мен себептерін зерделеу;

14) медициналық ұйымдардың дәрігерлеріне медициналық-әлеуметтік сараптама және мүгедектерді оңалту мәселелері жөнінде консультативтік көмек көрсету, олардың біліктілігін арттыру жөнінде іс-шаралар жүргізуге қатысу;

15) мүгедектік белгілері бар барлық әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақыртылатындар туралы ақпаратты жергілікті әскери басқарма органдарына ұсыну;

16) жұмыс практикасына заманауи, ғылыми қағидаттар мен әдістерді енгізу, сондай-ақ озық тәжірибені қорыту, тарату және медициналық-әлеуметтік сараптама әрі мүгедектерді оңалту жөнінде әдістемелік ұсынымдарды әзірлеу;

17) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасын әзірлеу және түзеу, олардың орындалу тиімділігін бақылау;

18) зардап шеккен немесе өзге де еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде денсаулығына зақым келген қызметкердің (бұдан әрі - қызметкер) қосымша көмек және күтім түрлері мұқтажығын айқындау;

19) Министрлік пен Комитет басшылығының тапсырмаларын орындау, өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауап дайындау;

20) жоғары тұрған органдардың тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету;

21) өз құзыреті шегінде құқықтық, консультациялық және практикалық көмекті жүзеге асыру;

22) өз құзыреті шегінде ерлер мен әйелдердің тең құқықтарын және тең мүмкіндіктерін қамтамасыз ету жөніндегі мемлекеттік саясатты іске асыруға қатысу;

23) Министрліктің Стратегиялық және Операциялық жоспарларын және Комитеттің жұмыс жоспарын іске асыруға қатысу;

24) Департаментке заңнамада және Министрлік пен Комитет басшылығы жүктеген өзге де міндеттер.

11. Департаменттің құқықтары мен міндеттері:

1) зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы заңнама талаптарының сақталуы бойынша белгіленген тәртіппен тексеруді және мемлекеттік бақылаудың өзге де нысандарын жүзеге асыру;

2) белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен байланысты жүзеге асыру, олардан қызметі үшін қажетті мәліметтер мен материалдарды сұрату және алу;

3) Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдарынан, уәкілетті жергілікті атқарушы органдардан, жұмыс берушілерден (заңды тұлғалардан), жеке тұлғалардан, сондай-ақ кәсіпкерлікпен айналысатын адамдардан талдау жұмысын қамтамасыз ету және Департаментке жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті құжаттар мен ақпараттық сипаттағы анықтамаларды белгіленген тәртіппен сұрату және алу;

4) Комитетке ұсыну үшін, еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органдардан еңбек қатынастары, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша қажетті ақпаратты сұрату;

5) Департамент құзырына кіретін мәселелерді талқылау бойынша комиссиялар мен жұмыс топтарының жұмысына қатысу;

6) Министрлік пен Комитет құзырына кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдарда, мемлекеттік емес ұйымдарда, сондай-ақ республиканың барлық соттарында олардың атынан өкілеттік ету және тиісті хат алмасуға, өз атынан азаматтық-құқықтық қатынастарға түсу;

7) Департаменттің құзырына кіретін мәселелер бойынша тиісті шешімдерді қабылдау;

8) жеке және заңды тұлғалардың заңмен қорғалатын мүдделері мен құқықтарын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сақтау;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтары мен міндеттер.

### **3. Департаменттің қызметін ұйымдастыру**

12. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын басшы басқарады.

Департамент басшысының Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын орынбасарлары болады.

Департамент басшысының міндеттері мен өкілеттіктерін Комитет төрағасы айқындайды.

13. Департамент басшысы Департаменттің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуы және оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

14. Осы мақсатта Департамент басшысы:

1) өзінің орынбасарларының Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;

2) заңнамаға сәйкес Департамент қызметкерлерін лауазымдарына тағайындайды және босатады;

- 3) Департамент қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;
- 4) заңнамалық актілерге сәйкес еңбек қатынастары мәселелері жоғары тұрған лауазымды тұлғаның құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, белгіленген заңнама тәртібінде Департамент қызметкерлерін іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін қарастырады;
- 5) Департамент басшысының орынбасарларын іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін Комитет төрағасының қарауына енгізеді;
- 6) белгіленген құзыреті шегінде құқықтық актілерге қол қояды;
- 7) барлық мемлекеттік органдарда, меншік нысанына қарамастан өзге де ұйымдарда, сондай-ақ жеке тұлғалармен қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;
- 8) заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент атынан жеке және заңды тұлғаларға наразылықтар мен талап білдіру туралы шешім қабылдайды.
- 9) Департаменттегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдамағаны үшін дербес жауапкершілікте болады.

#### **4. Департаменттің мүлкі**

15. Департаменттің Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

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

16. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

17. Департаменттің өзіне бекітіп берілген мүлікті және егер заңнамалық актіде өзгеше белгіленбесе, оған смета бойынша бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өздігінен иеліктен айыруға немесе оған өзге де тәсілімен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату**

18. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

## **"Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Маңғыстау облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің ережесі**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Маңғыстау облысы бойынша департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің (бұдан әрі – Комитет) халықты әлеуметтік қорғау, зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру саласында мемлекеттік бақылауды жүзеге асыратын аумақтық бөлімшесі болып табылады.

2. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның мемлекеттік тілде өз атауы жазылған мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ заңнамаға сәйкес қазынашылық органдарда шоттары болады.

4. Департаменттің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрліктің жауапты хатшысы бекітеді.

5. Департаменттің заңды мекенжайы: Қазақстан Республикасы, 130000, Маңғыстау облысы, Ақтау қаласы, 24-шағын аудан, № 7 үй.

6. Департаменттің толық атауы: "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Маңғыстау облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

7. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

8. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджет қаражатының есебінен ғана жүзеге асырылады.

Департаментке өзінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Департаментке заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілген болса, онда осы қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

## **2. Департаменттің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары және міндеттері**

### 9. Департаменттің міндеттері:

әлеуметтік қамсыздандыру, оның ішінде зейнетақымен қамсыздандыру және міндетті әлеуметтік сақтандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау, оның ішінде медициналық-әлеуметтік сараптама және арнаулы әлеуметтік қызметтер саласында мемлекеттік саясатты іске асыру.

### 10. Департаменттің функциялары:

1) өз құзыреті шегінде зейнетақымен қамсыздандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау саласындағы, міндетті әлеуметтік сақтандыру, арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы заңнамалардың сақталуын мемлекеттік бақылау.

2) мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан (бұдан әрі – Орталық) және Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан (бұдан әрі – МӘСҚ) төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді, арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны, жерасты және ашық кен жұмыстарында, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстарда немесе еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстарда істеген адамдарға берілетін мемлекеттік арнайы жәрдемақыны (бұдан әрі – мемлекеттік арнайы жәрдемақы), бала тууға, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша мемлекеттік жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға жәрдемақыны, банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өміріне немесе денсаулығына келтірілген зиянды өтеу төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін берілетін ай сайынғы төлемдерді (бұдан әрі – регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдер), Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына біржолғы ақшалай өтемақыны, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдерді тағайындау;

3) Орталықтан және МӘСҚ-тан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдау;

4) Орталықтан мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерінің, зейнетақы төлемдерінің, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылардың, арнаулы

мемлекеттік жәрдемақының, мемлекеттік арнайы жәрдемақының, бала тууға және оның күтіміне берілетін жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға берілетін жәрдемақыны, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы ақшалай өтемақы, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдер, регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдердің, МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдердің уақтылы және толық төленуіне бақылауды жүзеге асыру;

5) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау үшін қажетті құжаттардың дұрыстығын тексеру;

6) Орталықтан төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдердің, МӘСҚ-тан төленетін әлеуметтік төлемдерді алушылардың саны мен сомалары туралы деректер жинауды ұйымдастыру;

7) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау және алу мәселелері жөнінде түсініктемелер беру;

8) өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін белгіленген тәртіппен қарау.

9) мүгедектікті және еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесінің себебін, мерзімін, басталу уақытын белгілеу.

10) медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу;

11) мүгедектік тобын, оның себептерін, мерзімін, мүгедектіктің басталған уақытын, еңбек қабілетінен айрылу дәрежесін, ағза функцияларының бұзылуы және тыныс-тіршілігінің шектелуі дәрежесіне қарай "мүгедек бала" санатын айқындау;

12) мүгедектерді есепке алу жүйесінің орталықтандырылған дерек қорын қалыптастыру, мүгедектіктің себептеріне, құрылымына және жағдайына мониторинг жүргізу;

13) халықтың мүгедектік деңгейі мен себептерін зерделеу;

14) медициналық ұйымдардың дәрігерлеріне медициналық-әлеуметтік сараптама және мүгедектерді оңалту мәселелері жөнінде консультативтік көмек көрсету, олардың біліктілігін арттыру жөнінде іс-шаралар жүргізуге қатысу;

15) мүгедектік белгілері бар барлық әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақыртылатындар туралы ақпаратты жергілікті әскери басқарма органдарына ұсыну;

16) жұмыс практикасына заманауи, ғылыми қағидаттар мен әдістерді енгізу, сондай-ақ озық тәжірибені қорыту, тарату және медициналық-әлеуметтік сараптама әрі мүгедектерді оңалту жөнінде әдістемелік ұсынымдарды әзірлеу;

17) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасын әзірлеу және түзеу, олардың орындалу тиімділігін бақылау;

18) зардап шеккен немесе өзге де еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде денсаулығына зақым келген қызметкердің (бұдан әрі - қызметкер) қосымша көмек және күтім түрлері мұқтажығын айқындау;

19) Министрлік пен Комитет басшылығының тапсырмаларын орындау, өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауап дайындау;

20) жоғары тұрған органдардың тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету;

21) өз құзыреті шегінде құқықтық, консультациялық және практикалық көмекті жүзеге асыру;

22) өз құзыреті шегінде ерлер мен әйелдердің тең құқықтарын және тең мүмкіндіктерін қамтамасыз ету жөніндегі мемлекеттік саясатты іске асыруға қатысу;

23) Министрліктің Стратегиялық және Операциялық жоспарларын және Комитеттің жұмыс жоспарын іске асыруға қатысу;

24) Департаментке заңнамада және Министрлік пен Комитет басшылығы жүктеген өзге де міндеттер.

11. Департаменттің құқықтары мен міндеттері:

1) зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы заңнама талаптарының сақталуы бойынша белгіленген тәртіппен тексеруді және мемлекеттік бақылаудың өзге де нысандарын жүзеге асыру;

2) белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен байланысты жүзеге асыру, олардан қызметі үшін қажетті мәліметтер мен материалдарды сұрату және алу;

3) Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдарынан, уәкілетті жергілікті атқарушы органдардан, жұмыс берушілерден (заңды тұлғалардан), жеке тұлғалардан, сондай-ақ кәсіпкерлікпен айналысатын адамдардан талдау жұмысын қамтамасыз ету және Департаментке жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті құжаттар мен ақпараттық сипаттағы анықтамаларды белгіленген тәртіппен сұрату және алу;

4) Комитетке ұсыну үшін, еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органдардан еңбек қатынастары, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша қажетті ақпаратты сұрату;

5) Департамент құзырына кіретін мәселелерді талқылау бойынша комиссиялар мен жұмыс топтарының жұмысына қатысу;

6) Министрлік пен Комитет құзырына кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдарда, мемлекеттік емес ұйымдарда, сондай-ақ республиканың



барлық соттарында олардың атынан өкілеттік ету және тиісті хат алмасуға, өз атынан азаматтық-құқықтық қатынастарға түсу;

7) Департаменттің құзырына кіретін мәселелер бойынша тиісті шешімдерді қабылдау;

8) жеке және заңды тұлғалардың заңмен қорғалатын мүдделері мен құқықтарын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сақтау;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтары мен міндеттер.

### **3. Департаменттің қызметін ұйымдастыру**

12. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын басшы басқарады.

Департамент басшысының Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын орынбасарлары болады.

Департамент басшысының міндеттері мен өкілеттіктерін Комитет төрағасы айқындайды.

13. Департамент басшысы Департаменттің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуы және оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

14. Осы мақсатта Департамент басшысы:

1) өзінің орынбасарларының Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;

2) заңнамаға сәйкес Департамент қызметкерлерін лауазымдарына тағайындайды және босатады;

3) Департамент қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

4) заңнамалық актілерге сәйкес еңбек қатынастары мәселелері жоғары тұрған лауазымды тұлғаның құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, белгіленген заңнама тәртібінде Департамент қызметкерлерін іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін қарастырады;

5) Департамент басшысының орынбасарларын іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін Комитет төрағасының қарауына енгізеді;

6) белгіленген құзыреті шегінде құқықтық актілерге қол қояды;

7) барлық мемлекеттік органдарда, меншік нысанына қарамастан өзге де ұйымдарда, сондай-ақ жеке тұлғалармен қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент атынан жеке және заңды тұлғаларға наразылықтар мен талап білдіру туралы шешім қабылдайды.

9) Департаменттегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдамағаны үшін дербес жауапкершілікте болады.

#### **4. Департаменттің мүлкі**

15. Департаменттің Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

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

16. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

17. Департаменттің өзіне бекітіп берілген мүлікті және егер заңнамалық актіде өзгеше белгіленбесе, оған смета бойынша бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өздігінен иеліктен айыруға немесе оған өзге де тәсілімен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату**

18. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2014 жылғы 17 қазандағы  
№ 145 бұйрығына  
13-қосымша

### **"Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Павлодар облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің ережесі**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Павлодар облысы бойынша департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің (бұдан әрі – Комитет) халықты әлеуметтік қорғау,

зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру саласында мемлекеттік бақылауды жүзеге асыратын аумақтық бөлімшесі болып табылады.

2. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның мемлекеттік тілде өз атауы жазылған мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ заңнамаға сәйкес қазынашылық органдарда шоттары болады.

4. Департаменттің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрліктің жауапты хатшысы бекітеді.

5. Департаменттің заңды мекенжайы: Қазақстан Республикасы, 140000, Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Ленин көшесі, № 59 үй.

6. Департаменттің толық атауы: "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Павлодар облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

7. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

8. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджет қаражатының есебінен ғана жүзеге асырылады.

Департаментке өзінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Департаментке заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілген болса, онда осы қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

## **2. Департаменттің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары және міндеттері**

9. Департаменттің міндеттері:

әлеуметтік қамсыздандыру, оның ішінде зейнетақымен қамсыздандыру және міндетті әлеуметтік сақтандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау, оның ішінде медициналық-әлеуметтік сараптама және арнаулы әлеуметтік қызметтер саласында мемлекеттік саясатты іске асыру.

10. Департаменттің функциялары:

1) өз құзыреті шегінде зейнетақымен қамсыздандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау саласындағы, міндетті әлеуметтік сақтандыру, арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы заңнамалардың сақталуын мемлекеттік бақылау.

2) мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан (бұдан әрі – Орталық) және Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан (бұдан әрі – МӘСҚ) төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді, арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны, жерасты және ашық кен жұмыстарында, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстарда немесе еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстарда істеген адамдарға берілетін мемлекеттік арнайы жәрдемақыны (бұдан әрі – мемлекеттік арнайы жәрдемақы), бала тууға, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша мемлекеттік жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға жәрдемақыны, банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өміріне немесе денсаулығына келтірілген зиянды өтеу төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін берілетін ай сайынғы төлемдерді (бұдан әрі – регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдер), Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына біржолғы ақшалай өтемақыны, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдерді тағайындау;

3) Орталықтан және МӘСҚ-тан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдау;

4) Орталықтан мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерінің, зейнетақы төлемдерінің, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылардың, арнаулы мемлекеттік жәрдемақының, мемлекеттік арнайы жәрдемақының, бала тууға және оның күтіміне берілетін жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға берілетін жәрдемақыны, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы ақшалай өтемақы, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдер, регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдердің, МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдердің уақтылы және толық төленуіне бақылауды жүзеге асыру;

5) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау үшін қажетті құжаттардың дұрыстығын тексеру;

6) Орталықтан төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдердің, МӘСҚ-тан төленетін әлеуметтік төлемдерді алушылардың саны мен сомалары туралы деректер жинауды ұйымдастыру;

7) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау және алу мәселелері жөнінде түсініктемелер беру;

8) өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін белгіленген тәртіппен қарау.

9) мүгедектікті және еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесінің себебін, мерзімін, басталу уақытын белгілеу.

10) медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу;

11) мүгедектік тобын, оның себептерін, мерзімін, мүгедектіктің басталған уақытын, еңбек қабілетінен айрылу дәрежесін, ағза функцияларының бұзылуы және тыныс-тіршілігінің шектелуі дәрежесіне қарай "мүгедек бала" санатын айқындау;

12) мүгедектерді есепке алу жүйесінің орталықтандырылған дерек қорын қалыптастыру, мүгедектіктің себептеріне, құрылымына және жағдайына мониторинг жүргізу;

13) халықтың мүгедектік деңгейі мен себептерін зерделеу;

14) медициналық ұйымдардың дәрігерлеріне медициналық-әлеуметтік сараптама және мүгедектерді оңалту мәселелері жөнінде консультативтік көмек көрсету, олардың біліктілігін арттыру жөнінде іс-шаралар жүргізуге қатысу;

15) мүгедектік белгілері бар барлық әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақыртылатындар туралы ақпаратты жергілікті әскери басқарма органдарына ұсыну;

16) жұмыс практикасына заманауи, ғылыми қағидаттар мен әдістерді енгізу, сондай-ақ озық тәжірибені қорыту, тарату және медициналық-әлеуметтік сараптама әрі мүгедектерді оңалту жөнінде әдістемелік ұсынымдарды әзірлеу;

17) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасын әзірлеу және түзеу, олардың орындалу тиімділігін бақылау;

18) зардап шеккен немесе өзге де еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде денсаулығына зақым келген қызметкердің (бұдан әрі - қызметкер) қосымша көмек және күтім түрлері мұқтажығын айқындау;

19) Министрлік пен Комитет басшылығының тапсырмаларын орындау, өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауап дайындау;

20) жоғары тұрған органдардың тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету;

21) өз құзыреті шегінде құқықтық, консультациялық және практикалық көмекті жүзеге асыру;

22) өз құзыреті шегінде ерлер мен әйелдердің тең құқықтарын және тең мүмкіндіктерін қамтамасыз ету жөніндегі мемлекеттік саясатты іске асыруға қатысу;

23) Министрліктің Стратегиялық және Операциялық жоспарларын және Комитеттің жұмыс жоспарын іске асыруға қатысу;

24) Департаментке заңнамада және Министрлік пен Комитет басшылығы жүктеген өзге де міндеттер.

11. Департаменттің құқықтары мен міндеттері:

1) зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы заңнама талаптарының сақталуы бойынша белгіленген тәртіппен тексеруді және мемлекеттік бақылаудың өзге де нысандарын жүзеге асыру;

2) белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен байланысты жүзеге асыру, олардан қызметі үшін қажетті мәліметтер мен материалдарды сұрату және алу;

3) Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдарынан, уәкілетті жергілікті атқарушы органдардан, жұмыс берушілерден (заңды тұлғалардан), жеке тұлғалардан, сондай-ақ кәсіпкерлікпен айналысатын адамдардан талдау жұмысын қамтамасыз ету және Департаментке жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті құжаттар мен ақпараттық сипаттағы анықтамаларды белгіленген тәртіппен сұрату және алу;

4) Комитетке ұсыну үшін, еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органдардан еңбек қатынастары, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша қажетті ақпаратты сұрату;

5) Департамент құзырына кіретін мәселелерді талқылау бойынша комиссиялар мен жұмыс топтарының жұмысына қатысу;

6) Министрлік пен Комитет құзырына кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдарда, мемлекеттік емес ұйымдарда, сондай-ақ республиканың барлық соттарында олардың атынан өкілеттік ету және тиісті хат алмасуға, өз атынан азаматтық-құқықтық қатынастарға түсу;

7) Департаменттің құзырына кіретін мәселелер бойынша тиісті шешімдерді қабылдау;

8) жеке және заңды тұлғалардың заңмен қорғалатын мүдделері мен құқықтарын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сақтау;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтары мен міндеттер.

### **3. Департаменттің қызметін ұйымдастыру**

12. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын басшы басқарады.

Департамент басшысының Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын орынбасарлары болады.

Департамент басшысының міндеттері мен өкілеттіктерін Комитет төрағасы айқындайды.

13. Департамент басшысы Департаменттің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуы және оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

14. Осы мақсатта Департамент басшысы:

1) өзінің орынбасарларының Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;

2) заңнамаға сәйкес Департамент қызметкерлерін лауазымдарына тағайындайды және босатады;

3) Департамент қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

4) заңнамалық актілерге сәйкес еңбек қатынастары мәселелері жоғары тұрған лауазымды тұлғаның құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, белгіленген заңнама тәртібінде Департамент қызметкерлерін іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін қарастырады;

5) Департамент басшысының орынбасарларын іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін Комитет төрағасының қарауына енгізеді;

6) белгіленген құзыреті шегінде құқықтық актілерге қол қояды;

7) барлық мемлекеттік органдарда, меншік нысанына қарамастан өзге де ұйымдарда, сондай-ақ жеке тұлғалармен қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент атынан жеке және заңды тұлғаларға наразылықтар мен талап білдіру туралы шешім қабылдайды.

9) Департаменттегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдамағаны үшін дербес жауапкершілікте болады.

#### **4. Департаменттің мүлкі**

15. Департаменттің Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлкітен, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлкітен (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және

Қазақстан Республикасы заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

16. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

17. Департаменттің өзіне бекітіп берілген мүлікті және егер заңнамалық актіде өзгеше белгіленбесе, оған смета бойынша бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өздігінен иеліктен айыруға немесе оған өзге де тәсілімен билік етуге құқығы жоқ.

## **5. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату**

18. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2014 жылғы 17 қазандағы  
№ 145 бұйрығына  
14-қосымша

## **"Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Солтүстік Қазақстан облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің ережесі**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Солтүстік Қазақстан облысы бойынша департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің (бұдан әрі – Комитет) халықты әлеуметтік қорғау, зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру саласында мемлекеттік бақылауды жүзеге асыратын аумақтық бөлімшесі болып табылады.

2. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның мемлекеттік тілде өз атауы жазылған мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ заңнамаға сәйкес қазынашылық органдарда шоттары болады.



4. Департаменттің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрліктің жауапты хатшысы бекітеді.

5. Департаменттің заңды мекенжайы: Қазақстан Республикасы, 150008, Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Абай көшесі, № 64 үй.

6. Департаменттің толық атауы: "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Солтүстік Қазақстан облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

7. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

8. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджет қаражатының есебінен ғана жүзеге асырылады.

Департаментке өзінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Департаментке заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілген болса, онда осы қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

## **2. Департаменттің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары және міндеттері**

9. Департаменттің міндеттері:

әлеуметтік қамсыздандыру, оның ішінде зейнетақымен қамсыздандыру және міндетті әлеуметтік сақтандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау, оның ішінде медициналық-әлеуметтік сараптама және арнаулы әлеуметтік қызметтер саласында мемлекеттік саясатты іске асыру.

10. Департаменттің функциялары:

1) өз құзыреті шегінде зейнетақымен қамсыздандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау саласындағы, міндетті әлеуметтік сақтандыру, арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы заңнамалардың сақталуын мемлекеттік бақылау.

2) мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан (бұдан әрі – Орталық) және Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан (бұдан әрі – МӘСК) төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді, арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны, жерасты және ашық кен жұмыстарында, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстарда немесе еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстарда істеген

адамдарға берілетін мемлекеттік арнайы жәрдемақыны (бұдан әрі – мемлекеттік арнайы жәрдемақы), бала тууға, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша мемлекеттік жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға жәрдемақыны, банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өміріне немесе денсаулығына келтірілген зиянды өтеу төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін берілетін ай сайынғы төлемдерді (бұдан әрі–регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдер), Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына біржолғы ақшалай өтемақыны, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдерді тағайындау;

3) Орталықтан және МӘСҚ-тан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдау;

4) Орталықтан мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерінің, зейнетақы төлемдерінің, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылардың, арнаулы мемлекеттік жәрдемақының, мемлекеттік арнайы жәрдемақының, бала тууға және оның күтіміне берілетін жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға берілетін жәрдемақыны, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы ақшалай өтемақы, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдер, регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдердің, МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдердің уақтылы және толық төленуіне бақылауды жүзеге асыру;

5) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау үшін қажетті құжаттардың дұрыстығын тексеру;

6) Орталықтан төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдердің, МӘСҚ-тан төленетін әлеуметтік төлемдерді алушылардың саны мен сомалары туралы деректер жинауды ұйымдастыру;

7) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау және алу мәселелері жөнінде түсініктемелер беру;

8) өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін белгіленген тәртіппен қарау.

9) мүгедектікті және еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесінің себебін, мерзімін, басталу уақытын белгілеу.

10) медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу;

11) мүгедектік тобын, оның себептерін, мерзімін, мүгедектіктің басталған уақытын, еңбек қабілетінен айрылу дәрежесін, ағза функцияларының бұзылуы

және тыныс-тіршілігінің шектелуі дәрежесіне қарай "мүгедек бала" санатын айқындау;

12) мүгедектерді есепке алу жүйесінің орталықтандырылған дерек қорын қалыптастыру, мүгедектіктің себептеріне, құрылымына және жағдайына мониторинг жүргізу;

13) халықтың мүгедектік деңгейі мен себептерін зерделеу;

14) медициналық ұйымдардың дәрігерлеріне медициналық-әлеуметтік сараптама және мүгедектерді оңалту мәселелері жөнінде консультативтік көмек көрсету, олардың біліктілігін арттыру жөнінде іс-шаралар жүргізуге қатысу;

15) мүгедектік белгілері бар барлық әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақыртылатындар туралы ақпаратты жергілікті әскери басқарма органдарына ұсыну;

16) жұмыс практикасына заманауи, ғылыми қағидағтар мен әдістерді енгізу, сондай-ақ озық тәжірибені қорыту, тарату және медициналық-әлеуметтік сараптама әрі мүгедектерді оңалту жөнінде әдістемелік ұсынымдарды әзірлеу;

17) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасын әзірлеу және түзеу, олардың орындалу тиімділігін бақылау;

18) зардап шеккен немесе өзге де еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде денсаулығына зақым келген қызметкердің (бұдан әрі - қызметкер) қосымша көмек және күтім түрлері мұқтажығын айқындау;

19) Министрлік пен Комитет басшылығының тапсырмаларын орындау, өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауап дайындау;

20) жоғары тұрған органдардың тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету;

21) өз құзыреті шегінде құқықтық, консультациялық және практикалық көмекті жүзеге асыру;

22) өз құзыреті шегінде ерлер мен әйелдердің тең құқықтарын және тең мүмкіндіктерін қамтамасыз ету жөніндегі мемлекеттік саясатты іске асыруға қатысу;

23) Министрліктің Стратегиялық және Операциялық жоспарларын және Комитеттің жұмыс жоспарын іске асыруға қатысу;

24) Департаментке заңнамада және Министрлік пен Комитет басшылығы жүктеген өзге де міндеттер.

11. Департаменттің құқықтары мен міндеттері:

1) зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы заңнама талаптарының сақталуы бойынша белгіленген тәртіппен тексеруді және мемлекеттік бақылаудың өзге де нысандарын жүзеге асыру;

2) белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен байланысты жүзеге асыру, олардан қызметі үшін қажетті мәліметтер мен материалдарды сұрату және алу;

3) Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдарынан, уәкілетті жергілікті атқарушы органдардан, жұмыс берушілерден (заңды тұлғалардан), жеке тұлғалардан, сондай-ақ кәсіпкерлікпен айналысатын адамдардан талдау жұмысын қамтамасыз ету және Департаментке жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті құжаттар мен ақпараттық сипаттағы анықтамаларды белгіленген тәртіппен сұрату және алу;

4) Комитетке ұсыну үшін, еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органдардан еңбек қатынастары, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша қажетті ақпаратты сұрату;

5) Департамент құзырына кіретін мәселелерді талқылау бойынша комиссиялар мен жұмыс топтарының жұмысына қатысу;

6) Министрлік пен Комитет құзырына кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдарда, мемлекеттік емес ұйымдарда, сондай-ақ республиканың барлық соттарында олардың атынан өкілеттік ету және тиісті хат алмасуға, өз атынан азаматтық-құқықтық қатынастарға түсу;

7) Департаменттің құзырына кіретін мәселелер бойынша тиісті шешімдерді қабылдау;

8) жеке және заңды тұлғалардың заңмен қорғалатын мүдделері мен құқықтарын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сақтау;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтары мен міндеттер.

### **3. Департаменттің қызметін ұйымдастыру**

12. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын басшы басқарады.

Департамент басшысының Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын орынбасарлары болады.

Департамент басшысының міндеттері мен өкілеттіктерін Комитет төрағасы айқындайды.

13. Департамент басшысы Департаменттің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуы және оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

14. Осы мақсатта Департамент басшысы:

1) өзінің орынбасарларының Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;

2) заңнамаға сәйкес Департамент қызметкерлерін лауазымдарына тағайындайды және босатады;

3) Департамент қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

4) заңнамалық актілерге сәйкес еңбек қатынастары мәселелері жоғары тұрған лауазымды тұлғаның құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, белгіленген заңнама тәртібінде Департамент қызметкерлерін іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін қарастырады;

5) Департамент басшысының орынбасарларын іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін Комитет төрағасының қарауына енгізеді;

6) белгіленген құзыреті шегінде құқықтық актілерге қол қояды;

7) барлық мемлекеттік органдарда, меншік нысанына қарамастан өзге де ұйымдарда, сондай-ақ жеке тұлғалармен қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент атынан жеке және заңды тұлғаларға наразылықтар мен талап білдіру туралы шешім қабылдайды.

9) Департаменттегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдамағаны үшін дербес жауапкершілікте болады.

#### **4. Департаменттің мүлкі**

15. Департаменттің Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

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

16. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

17. Департаменттің өзіне бекітіп берілген мүлікті және егер заңнамалық актіде өзгеше белгіленбесе, оған смета бойынша бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өздігінен иеліктен айыруға немесе оған өзге де тәсілімен билік етуге құқығы жоқ.

## **5. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату**

18. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2014 жылғы 17 қазандағы  
№ 145 бұйрығына  
15-қосымша

### **Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің "Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің ережесі**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің (бұдан әрі – Комитет) халықты әлеуметтік қорғау, зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру саласында мемлекеттік бақылауды жүзеге асыратын аумақтық бөлімшесі болып табылады.

2. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның мемлекеттік тілде өз атауы жазылған мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ заңнамаға сәйкес қазынашылық органдарда шоттары болады.

4. Департаменттің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрліктің жауапты хатшысы бекітеді.

5. Департаменттің заңды мекенжайы: Қазақстан Республикасы, 160013, Оңтүстік Қазақстан обласы, Шымкент қаласы, Диваев көшесі, № 148 үй.

6. Департаменттің толық атауы: "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Оңтүстік Қазақстан облысы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

7. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

8. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджет қаражатының есебінен ғана жүзеге асырылады.

Департаментке өзінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Департаментке заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілген болса, онда осы қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

## **2. Департаменттің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары және міндеттері**

9. Департаменттің міндеттері:

әлеуметтік қамсыздандыру, оның ішінде зейнетақымен қамсыздандыру және міндетті әлеуметтік сақтандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау, оның ішінде медициналық-әлеуметтік сараптама және арнаулы әлеуметтік қызметтер саласында мемлекеттік саясатты іске асыру.

10. Департаменттің функциялары:

1) өз құзыреті шегінде зейнетақымен қамсыздандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау саласындағы, міндетті әлеуметтік сақтандыру, арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы заңнамалардың сақталуын мемлекеттік бақылау.

2) мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан (бұдан әрі – Орталық) және Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан (бұдан әрі – МӘСК) төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді, арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны, жерасты және ашық кен жұмыстарында, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстарда немесе еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстарда істеген адамдарға берілетін мемлекеттік арнайы жәрдемақыны (бұдан әрі – мемлекеттік арнайы жәрдемақы), бала тууға, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша мемлекеттік жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға жәрдемақыны, банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өміріне немесе денсаулығына келтірілген зиянды өтеу төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін берілетін ай сайынғы төлемдерді (бұдан әрі – регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдер), Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына біржолғы ақшалай өтемақыны, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдерді тағайындау;

3) Орталықтан және МӘСҚ-тан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдау;

4) Орталықтан мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерінің, зейнетақы төлемдерінің, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылардың, арнаулы мемлекеттік жәрдемақының, мемлекеттік арнайы жәрдемақының, бала тууға және оның күтіміне берілетін жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға берілетін жәрдемақыны, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы ақшалай өтемақы, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдер, регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдердің, МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдердің уақтылы және толық төленуіне бақылауды жүзеге асыру;

5) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау үшін қажетті құжаттардың дұрыстығын тексеру;

6) Орталықтан төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдердің, МӘСҚ-тан төленетін әлеуметтік төлемдерді алушылардың саны мен сомалары туралы деректер жинауды ұйымдастыру;

7) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау және алу мәселелері жөнінде түсініктемелер беру;

8) өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін белгіленген тәртіппен қарау.

9) мүгедектікті және еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесінің себебін, мерзімін, басталу уақытын белгілеу.

10) медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу;

11) мүгедектік тобын, оның себептерін, мерзімін, мүгедектіктің басталған уақытын, еңбек қабілетінен айрылу дәрежесін, ағза функцияларының бұзылуы және тыныс-тіршілігінің шектелуі дәрежесіне қарай "мүгедек бала" санатын айқындау;

12) мүгедектерді есепке алу жүйесінің орталықтандырылған дерек қорын қалыптастыру, мүгедектіктің себептеріне, құрылымына және жағдайына мониторинг жүргізу;

13) халықтың мүгедектік деңгейі мен себептерін зерделеу;

14) медициналық ұйымдардың дәрігерлеріне медициналық-әлеуметтік сараптама және мүгедектерді оңалту мәселелері жөнінде консультативтік көмек көрсету, олардың біліктілігін арттыру жөнінде іс-шаралар жүргізуге қатысу;



15) мүгедектік белгілері бар барлық әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақыртылатындар туралы ақпаратты жергілікті әскери басқарма органдарына ұсыну;

16) жұмыс практикасына заманауи, ғылыми қағидаттар мен әдістерді енгізу, сондай-ақ озық тәжірибені қорыту, тарату және медициналық-әлеуметтік сараптама әрі мүгедектерді оңалту жөнінде әдістемелік ұсынымдарды әзірлеу;

17) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасын әзірлеу және түзеу, олардың орындалу тиімділігін бақылау;

18) зардап шеккен немесе өзге де еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде денсаулығына зақым келген қызметкердің (бұдан әрі - қызметкер) қосымша көмек және күтім түрлері мұқтажығын айқындау;

19) Министрлік пен Комитет басшылығының тапсырмаларын орындау, өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауап дайындау;

20) жоғары тұрған органдардың тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету;

21) өз құзыреті шегінде құқықтық, консультациялық және практикалық көмекті жүзеге асыру;

22) өз құзыреті шегінде ерлер мен әйелдердің тең құқықтарын және тең мүмкіндіктерін қамтамасыз ету жөніндегі мемлекеттік саясатты іске асыруға қатысу;

23) Министрліктің Стратегиялық және Операциялық жоспарларын және Комитеттің жұмыс жоспарын іске асыруға қатысу;

24) Департаментке заңнамада және Министрлік пен Комитет басшылығы жүктеген өзге де міндеттер.

11. Департаменттің құқықтары мен міндеттері:

1) зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы заңнама талаптарының сақталуы бойынша белгіленген тәртіппен тексеруді және мемлекеттік бақылаудың өзге де нысандарын жүзеге асыру;

2) белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен байланысты жүзеге асыру, олардан қызметі үшін қажетті мәліметтер мен материалдарды сұрату және алу;

3) Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдарынан, уәкілетті жергілікті атқарушы органдардан, жұмыс берушілерден (заңды тұлғалардан), жеке тұлғалардан, сондай-ақ кәсіпкерлікпен айналысатын адамдардан талдау жұмысын қамтамасыз ету және Департаментке жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті құжаттар мен ақпараттық сипаттағы анықтамаларды белгіленген тәртіппен сұрату және алу;

4) Комитетке ұсыну үшін, еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органдардан еңбек қатынастары, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша қажетті ақпаратты сұрату;

5) Департамент құзырына кіретін мәселелерді талқылау бойынша комиссиялар мен жұмыс топтарының жұмысына қатысу;

6) Министрлік пен Комитет құзырына кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдарда, мемлекеттік емес ұйымдарда, сондай-ақ республиканың барлық соттарында олардың атынан өкілеттік ету және тиісті хат алмасуға, өз атынан азаматтық-құқықтық қатынастарға түсу;

7) Департаменттің құзырына кіретін мәселелер бойынша тиісті шешімдерді қабылдау;

8) жеке және заңды тұлғалардың заңмен қорғалатын мүдделері мен құқықтарын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сақтау;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтары мен міндеттер.

### **3. Департаменттің қызметін ұйымдастыру**

12. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын басшы басқарады.

Департамент басшысының Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын орынбасарлары болады.

Департамент басшысының міндеттері мен өкілеттіктерін Комитет төрағасы айқындайды.

13. Департамент басшысы Департаменттің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуы және оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

14. Осы мақсатта Департамент басшысы:

1) өзінің орынбасарларының Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;

2) заңнамаға сәйкес Департамент қызметкерлерін лауазымдарына тағайындайды және босатады;

3) Департамент қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

4) заңнамалық актілерге сәйкес еңбек қатынастары мәселелері жоғары тұрған лауазымды тұлғаның құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, белгіленген заңнама тәртібінде Департамент қызметкерлерін іссапарға жіберу,

демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін қарастырады;

5) Департамент басшысының орынбасарларын іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін Комитет төрағасының қарауына енгізеді;

6) белгіленген құзыреті шегінде құқықтық актілерге қол қояды;

7) барлық мемлекеттік органдарда, меншік нысанына қарамастан өзге де ұйымдарда, сондай-ақ жеке тұлғалармен қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент атынан жеке және заңды тұлғаларға наразылықтар мен талап білдіру туралы шешім қабылдайды.

9) Департаменттегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдамағаны үшін дербес жауапкершілікте болады.

#### **4. Департаменттің мүлкі**

15. Департаменттің Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

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

16. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

17. Департаменттің өзіне бекітіп берілген мүлікті және егер заңнамалық актіде өзгеше белгіленбесе, оған смета бойынша бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өздігінен иеліктен айыруға немесе оған өзге де тәсілімен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату**

18. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

## **"Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Астана қаласы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің ережесі**

### **1. Жалпы ережелер**

1. Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Астана қаласы бойынша департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің (бұдан әрі – Комитет) халықты әлеуметтік қорғау, зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру саласында мемлекеттік бақылауды жүзеге асыратын аумақтық бөлімшесі болып табылады.

2. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның мемлекеттік тілде өз атауы жазылған мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ заңнамаға сәйкес қазынашылық органдарда шоттары болады.

4. Департаменттің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрліктің жауапты хатшысы бекітеді.

5. Департаменттің заңды мекенжайы: Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, Алматы ауданы, Иманбаев көшесі, № 16 үй.

6. Департаменттің толық атауы: "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Астана қаласы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

7. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

8. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджет қаражатының есебінен ғана жүзеге асырылады.

Департаментке өзінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Департаментке заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілген болса, онда осы қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

## **2. Департаменттің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары және міндеттері**

### 9. Департаменттің міндеттері:

әлеуметтік қамсыздандыру, оның ішінде зейнетақымен қамсыздандыру және міндетті әлеуметтік сақтандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау, оның ішінде медициналық-әлеуметтік сараптама және арнаулы әлеуметтік қызметтер саласында мемлекеттік саясатты іске асыру.

### 10. Департаменттің функциялары:

1) өз құзыреті шегінде зейнетақымен қамсыздандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау саласындағы, міндетті әлеуметтік сақтандыру, арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы заңнамалардың сақталуын мемлекеттік бақылау.

2) мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан (бұдан әрі – Орталық) және Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан (бұдан әрі – МӘСҚ) төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді, арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны, жерасты және ашық кен жұмыстарында, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстарда немесе еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстарда істеген адамдарға берілетін мемлекеттік арнайы жәрдемақыны (бұдан әрі – мемлекеттік арнайы жәрдемақы), бала тууға, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша мемлекеттік жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға жәрдемақыны, банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өміріне немесе денсаулығына келтірілген зиянды өтеу төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін берілетін ай сайынғы төлемдерді (бұдан әрі – регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдер), Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына біржолғы ақшалай өтемақыны, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдерді тағайындау;

3) Орталықтан және МӘСҚ-тан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдау;

4) Орталықтан мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерінің, зейнетақы төлемдерінің, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылардың, арнаулы

мемлекеттік жәрдемақының, мемлекеттік арнайы жәрдемақының, бала тууға және оның күтіміне берілетін жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға берілетін жәрдемақыны, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы ақшалай өтемақы, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдер, регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдердің, МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдердің уақтылы және толық төленуіне бақылауды жүзеге асыру;

5) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау үшін қажетті құжаттардың дұрыстығын тексеру;

6) Орталықтан төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдердің, МӘСҚ-тан төленетін әлеуметтік төлемдерді алушылардың саны мен сомалары туралы деректер жинауды ұйымдастыру;

7) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау және алу мәселелері жөнінде түсініктемелер беру;

8) өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін белгіленген тәртіппен қарау.

9) мүгедектікті және еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесінің себебін, мерзімін, басталу уақытын белгілеу.

10) медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу;

11) мүгедектік тобын, оның себептерін, мерзімін, мүгедектіктің басталған уақытын, еңбек қабілетінен айрылу дәрежесін, ағза функцияларының бұзылуы және тыныс-тіршілігінің шектелуі дәрежесіне қарай "мүгедек бала" санатын айқындау;

12) мүгедектерді есепке алу жүйесінің орталықтандырылған дерек қорын қалыптастыру, мүгедектіктің себептеріне, құрылымына және жағдайына мониторинг жүргізу;

13) халықтың мүгедектік деңгейі мен себептерін зерделеу;

14) медициналық ұйымдардың дәрігерлеріне медициналық-әлеуметтік сараптама және мүгедектерді оңалту мәселелері жөнінде консультативтік көмек көрсету, олардың біліктілігін арттыру жөнінде іс-шаралар жүргізуге қатысу;

15) мүгедектік белгілері бар барлық әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақыртылатындар туралы ақпаратты жергілікті әскери басқарма органдарына ұсыну;

16) жұмыс практикасына заманауи, ғылыми қағидаттар мен әдістерді енгізу, сондай-ақ озық тәжірибені қорыту, тарату және медициналық-әлеуметтік сараптама әрі мүгедектерді оңалту жөнінде әдістемелік ұсынымдарды әзірлеу;

17) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасын әзірлеу және түзеу, олардың орындалу тиімділігін бақылау;

18) зардап шеккен немесе өзге де еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде денсаулығына зақым келген қызметкердің (бұдан әрі - қызметкер) қосымша көмек және күтім түрлері мұқтаждығын айқындау;

19) Министрлік пен Комитет басшылығының тапсырмаларын орындау, өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауап дайындау;

20) жоғары тұрған органдардың тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету;

21) өз құзыреті шегінде құқықтық, консультациялық және практикалық көмекті жүзеге асыру;

22) өз құзыреті шегінде ерлер мен әйелдердің тең құқықтарын және тең мүмкіндіктерін қамтамасыз ету жөніндегі мемлекеттік саясатты іске асыруға қатысу;

23) Министрліктің Стратегиялық және Операциялық жоспарларын және Комитеттің жұмыс жоспарын іске асыруға қатысу;

24) Департаментке заңнамада және Министрлік пен Комитет басшылығы жүктеген өзге де міндеттер.

11. Департаменттің құқықтары мен міндеттері:

1) зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы заңнама талаптарының сақталуы бойынша белгіленген тәртіппен тексеруді және мемлекеттік бақылаудың өзге де нысандарын жүзеге асыру;

2) белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен байланысты жүзеге асыру, олардан қызметі үшін қажетті мәліметтер мен материалдарды сұрату және алу;

3) Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдарынан, уәкілетті жергілікті атқарушы органдардан, жұмыс берушілерден (заңды тұлғалардан), жеке тұлғалардан, сондай-ақ кәсіпкерлікпен айналысатын адамдардан талдау жұмысын қамтамасыз ету және Департаментке жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті құжаттар мен ақпараттық сипаттағы анықтамаларды белгіленген тәртіппен сұрату және алу;

4) Комитетке ұсыну үшін, еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органдардан еңбек қатынастары, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша қажетті ақпаратты сұрату;

5) Департамент құзырына кіретін мәселелерді талқылау бойынша комиссиялар мен жұмыс топтарының жұмысына қатысу;

6) Министрлік пен Комитет құзырына кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдарда, мемлекеттік емес ұйымдарда, сондай-ақ республиканың

барлық соттарында олардың атынан өкілеттік ету және тиісті хат алмасуға, өз атынан азаматтық-құқықтық қатынастарға түсу;

7) Департаменттің құзырына кіретін мәселелер бойынша тиісті шешімдерді қабылдау;

8) жеке және заңды тұлғалардың заңмен қорғалатын мүдделері мен құқықтарын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сақтау;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтары мен міндеттер.

### **3. Департаменттің қызметін ұйымдастыру**

12. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын басшы басқарады.

Департамент басшысының Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын орынбасарлары болады.

Департамент басшысының міндеттері мен өкілеттіктерін Комитет төрағасы айқындайды.

13. Департамент басшысы Департаменттің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуы және оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

14. Осы мақсатта Департамент басшысы:

1) өзінің орынбасарларының Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;

2) заңнамаға сәйкес Департамент қызметкерлерін лауазымдарына тағайындайды және босатады;

3) Департамент қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

4) заңнамалық актілерге сәйкес еңбек қатынастары мәселелері жоғары тұрған лауазымды тұлғаның құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, белгіленген заңнама тәртібінде Департамент қызметкерлерін іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін қарастырады;

5) Департамент басшысының орынбасарларын іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін Комитет төрағасының қарауына енгізеді;

6) белгіленген құзыреті шегінде құқықтық актілерге қол қояды;



7) барлық мемлекеттік органдарда, меншік нысанына қарамастан өзге де ұйымдарда, сондай-ақ жеке тұлғалармен қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент атынан жеке және заңды тұлғаларға наразылықтар мен талап білдіру туралы шешім қабылдайды.

9) Департаменттегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдамағаны үшін дербес жауапкершілікте болады.

#### **4. Департаменттің мүлкі**

15. Департаменттің Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

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

16. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

17. Департаменттің өзіне бекітіп берілген мүлікті және егер заңнамалық актіде өзгеше белгіленбесе, оған смета бойынша бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өздігінен иеліктен айыруға немесе оған өзге де тәсілімен билік етуге құқығы жоқ.

#### **5. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату**

18. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау және  
әлеуметтік даму министрінің  
2014 жылғы 17 қазандағы  
№ 145 бұйрығына  
17-қосымша

### **"Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Алматы қаласы бойынша департаменті" мемлекеттік мекемесінің ережесі**

#### **1. Жалпы ережелер**

1. Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Алматы қаласы бойынша департаменті (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің (бұдан әрі – Комитет) халықты әлеуметтік қорғау,

зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру саласында мемлекеттік бақылауды жүзеге асыратын аумақтық бөлімшесі болып табылады.

2. Департамент өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерін, өзге де нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Департамент мемлекеттік мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның мемлекеттік тілде өз атауы жазылған мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, сондай-ақ заңнамаға сәйкес қазынашылық органдарда шоттары болады.

4. Департаменттің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрліктің жауапты хатшысы бекітеді.

5. Департаменттің заңды мекенжайы: Қазақстан Республикасы, 050016, Алматы қаласы, Жетісу ауданы, Абылай хан даңғылы, № 2 үй.

6. Департаменттің толық атауы: "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің Алматы қаласы бойынша департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі.

7. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

8. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджет қаражатының есебінен ғана жүзеге асырылады.

Департаментке өзінің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер Департаментке заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілген болса, онда осы қызметтен алынған кірістер республикалық бюджеттің кірісіне жіберіледі.

## **2. Департаменттің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары және міндеттері**

9. Департаменттің міндеттері:

әлеуметтік қамсыздандыру, оның ішінде зейнетақымен қамсыздандыру және міндетті әлеуметтік сақтандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау, оның ішінде медициналық-әлеуметтік сараптама және арнаулы әлеуметтік қызметтер саласында мемлекеттік саясатты іске асыру.

10. Департаменттің функциялары:

1) өз құзыреті шегінде зейнетақымен қамсыздандыру, мүгедектерді әлеуметтік қорғау саласындағы, міндетті әлеуметтік сақтандыру, арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы заңнамалардың сақталуын мемлекеттік бақылау.

2) мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтан (бұдан әрі – Орталық) және Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан (бұдан әрі – МӘСҚ) төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді, арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны, жерасты және ашық кен жұмыстарында, еңбек жағдайлары ерекше зиянды және ерекше ауыр жұмыстарда немесе еңбек жағдайлары зиянды және ауыр жұмыстарда істеген адамдарға берілетін мемлекеттік арнайы жәрдемақыны (бұдан әрі – мемлекеттік арнайы жәрдемақы), бала тууға, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша мемлекеттік жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға жәрдемақыны, банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалар қызметкерлердің өміріне немесе денсаулығына келтірілген зиянды өтеу төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін берілетін ай сайынғы төлемдерді (бұдан әрі – регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдер), Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына біржолғы ақшалай өтемақыны, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдерді тағайындау;

3) Орталықтан және МӘСҚ-тан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдау;

4) Орталықтан мемлекеттік базалық зейнетақы төлемдерінің, зейнетақы төлемдерінің, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақылардың, арнаулы мемлекеттік жәрдемақының, мемлекеттік арнайы жәрдемақының, бала тууға және оның күтіміне берілетін жәрдемақыны, мүгедек баланы тәрбиелеуші адамға берілетін жәрдемақыны, саяси қуғын-сүргіндер құрбандарына, Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы ақшалай өтемақы, жерлеуге берілетін біржолғы төлемдер, регресшілерге берілетін ай сайынғы төлемдердің, МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдердің уақтылы және толық төленуіне бақылауды жүзеге асыру;

5) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау үшін қажетті құжаттардың дұрыстығын тексеру;

6) Орталықтан төленетін зейнетақы және әлеуметтік төлемдердің, МӘСҚ-тан төленетін әлеуметтік төлемдерді алушылардың саны мен сомалары туралы деректер жинауды ұйымдастыру;

7) Орталықтан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді және МӘСҚ-тан әлеуметтік төлемдерді тағайындау және алу мәселелері жөнінде түсініктемелер беру;

8) өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін белгіленген тәртіппен қарау.

9) мүгедектікті және еңбек ету қабілетінен айрылу дәрежесінің себебін, мерзімін, басталу уақытын белгілеу.

10) медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу;

11) мүгедектік тобын, оның себептерін, мерзімін, мүгедектіктің басталған уақытын, еңбек қабілетінен айрылу дәрежесін, ағза функцияларының бұзылуы және тыныс-тіршілігінің шектелуі дәрежесіне қарай "мүгедек бала" санатын айқындау;

12) мүгедектерді есепке алу жүйесінің орталықтандырылған дерек қорын қалыптастыру, мүгедектіктің себептеріне, құрылымына және жағдайына мониторинг жүргізу;

13) халықтың мүгедектік деңгейі мен себептерін зерделеу;

14) медициналық ұйымдардың дәрігерлеріне медициналық-әлеуметтік сараптама және мүгедектерді оңалту мәселелері жөнінде консультативтік көмек көрсету, олардың біліктілігін арттыру жөнінде іс-шаралар жүргізуге қатысу;

15) мүгедектік белгілері бар барлық әскери міндеттілер мен әскери қызметке шақыртылатындар туралы ақпаратты жергілікті әскери басқарма органдарына ұсыну;

16) жұмыс практикасына заманауи, ғылыми қағидаттар мен әдістерді енгізу, сондай-ақ озық тәжірибені қорыту, тарату және медициналық-әлеуметтік сараптама әрі мүгедектерді оңалту жөнінде әдістемелік ұсынымдарды әзірлеу;

17) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасын әзірлеу және түзеу, олардың орындалу тиімділігін бақылау;

18) зардап шеккен немесе өзге де еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде денсаулығына зақым келген қызметкердің (бұдан әрі - қызметкер) қосымша көмек және күтім түрлері мұқтажығын айқындау;

19) Министрлік пен Комитет басшылығының тапсырмаларын орындау, өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне жауап дайындау;

20) жоғары тұрған органдардың тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету;

21) өз құзыреті шегінде құқықтық, консультациялық және практикалық көмекті жүзеге асыру;

22) өз құзыреті шегінде ерлер мен әйелдердің тең құқықтарын және тең мүмкіндіктерін қамтамасыз ету жөніндегі мемлекеттік саясатты іске асыруға қатысу;

23) Министрліктің Стратегиялық және Операциялық жоспарларын және Комитеттің жұмыс жоспарын іске асыруға қатысу;

24) Департаментке заңнамада және Министрлік пен Комитет басшылығы жүктеген өзге де міндеттер.

11. Департаменттің құқықтары мен міндеттері:

1) зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру, міндетті әлеуметтік сақтандыру және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы заңнама талаптарының сақталуы бойынша белгіленген тәртіппен тексеруді және мемлекеттік бақылаудың өзге де нысандарын жүзеге асыру;

2) белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен байланысты жүзеге асыру, олардан қызметі үшін қажетті мәліметтер мен материалдарды сұрату және алу;

3) Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдарынан, уәкілетті жергілікті атқарушы органдардан, жұмыс берушілерден (заңды тұлғалардан), жеке тұлғалардан, сондай-ақ кәсіпкерлікпен айналысатын адамдардан талдау жұмысын қамтамасыз ету және Департаментке жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті құжаттар мен ақпараттық сипаттағы анықтамаларды белгіленген тәртіппен сұрату және алу;

4) Комитетке ұсыну үшін, еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органдардан еңбек қатынастары, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша қажетті ақпаратты сұрату;

5) Департамент құзырына кіретін мәселелерді талқылау бойынша комиссиялар мен жұмыс топтарының жұмысына қатысу;

6) Министрлік пен Комитет құзырына кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдарда, мемлекеттік емес ұйымдарда, сондай-ақ республиканың барлық соттарында олардың атынан өкілеттік ету және тиісті хат алмасуға, өз атынан азаматтық-құқықтық қатынастарға түсу;

7) Департаменттің құзырына кіретін мәселелер бойынша тиісті шешімдерді қабылдау;

8) жеке және заңды тұлғалардың заңмен қорғалатын мүдделері мен құқықтарын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сақтау;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтары мен міндеттер.

### **3. Департаменттің қызметін ұйымдастыру**

12. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын басшы басқарады.

Департамент басшысының Министрліктің жауапты хатшысы лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын орынбасарлары болады.

Департамент басшысының міндеттері мен өкілеттіктерін Комитет төрағасы айқындайды.

13. Департамент басшысы Департаменттің жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды және Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуы және оның өз функцияларын жүзеге асыруы үшін дербес жауапты болады.

14. Осы мақсатта Департамент басшысы:

1) өзінің орынбасарларының Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктерін белгілейді;

2) заңнамаға сәйкес Департамент қызметкерлерін лауазымдарына тағайындайды және босатады;

3) Департамент қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

4) заңнамалық актілерге сәйкес еңбек қатынастары мәселелері жоғары тұрған лауазымды тұлғаның құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, белгіленген заңнама тәртібінде Департамент қызметкерлерін іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін қарастырады;

5) Департамент басшысының орынбасарларын іссапарға жіберу, демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, сыйлықақы беру, көтермелеу және үстемақы төлеу, тәртіптік жаза қолдану мәселелерін Комитет төрағасының қарауына енгізеді;

6) белгіленген құзыреті шегінде құқықтық актілерге қол қояды;

7) барлық мемлекеттік органдарда, меншік нысанына қарамастан өзге де ұйымдарда, сондай-ақ жеке тұлғалармен қарым-қатынаста Департаменттің атынан өкілдік етеді;

8) заңнамада белгіленген тәртіппен Департамент атынан жеке және заңды тұлғаларға наразылықтар мен талап білдіру туралы шешім қабылдайды.

9) Департаменттегі сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдайды және сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шаралар қабылдамағаны үшін дербес жауапкершілікте болады.

#### **4. Департаменттің мүлкі**

15. Департаменттің Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлкінен, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлкінен (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және

Қазақстан Республикасы заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

16. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

17. Департаменттің өзіне бекітіп берілген мүлікті және егер заңнамалық актіде өзгеше белгіленбесе, оған смета бойынша бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өздігінен иеліктен айыруға немесе оған өзге де тәсілімен билік етуге құқығы жоқ.

## **5. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату**

18. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.