

**"Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі"
мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы**

Күшін жойған

Қарағанды облысы Қаражал қаласының әкімдігінің 2016 жылғы 15 ақпандағы № 25 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2016 жылғы 16 наурызда № 3725 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Қаражал қаласы әкімдігінің 2018 жылғы 13 маусымдағы № 56 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Қаражал қаласы әкімдігінің 13.06.2018 № 56 (алғаш ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына сәйкес, Қазақстан Республикасы Президентінің 2012 жылғы 29 қазандағы № 410 "Қазақстан Республикасы мемлекеттік органының үлгі ережесін бекіту туралы" Жарлығын басшылыққа ала отырып, Қаражал қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің Ережесі бекітілсін.

2. "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі қолданыстағы заңнамасына сәйкес осы қаулыдан туындайтын қажетті шараларды қабылдасын.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Қаражал қаласының әкімі орынбасарының міндетін атқарушы М.Мұқашеваға жүктелсін.

4. Осы қаулы оның алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қаражал қаласының әкімі

Қ. Шорманбаев

Қаражал қаласы әкімдігінің
2016 жылғы "15" ақпандағы
№ 25 қаулысымен
бекітілген

"Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің ережесі

1. Жалпы ережелер

1. "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – мемлекеттік мекеме) қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар салаларында басшылықты жүзеге асыратын мемлекеттік орган болып табылады.

2. Мемлекеттік мекеме өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына және заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, қала және облыс әкімі мен әкімдігінің және өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

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

4. Мемлекеттік мекеме азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. Мемлекеттік мекеме егер заңнамаға сәйкес осыған уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

6. Мемлекеттік мекеме өз құзыретінің мәселелері бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен басшысының мемлекеттік мекемеде міндетті түрде күшін сақтайтын бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілер мен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Мемлекеттік мекеменің құрылымы мен штат санының лимиті қолданыстағы заңнамаға сәйкес бекітіледі.

8. Заңды тұлғаның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Қарағанды облысы, Қаражал қаласы, С.Сары Тоқа көшесі, №1, индекс 100700.

9. Мемлекеттік органның толық атауы:

мемлекеттік тілде – "Қаражал қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

орыс тілінде – Государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Каражал".

10. Осы Ереже мемлекеттік мекеменің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Мемлекеттік мекеме қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік мекемеге мемлекеттік мекеменің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында кәсіпкерлік субъектілерімен шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

Егер мемлекеттік мекемеге заңнамалық актілермен кірістер әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда осындай қызметтен алынған кірістер мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2. Мемлекеттік органның миссиясы, негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

13. Мемлекеттік мекеменің миссиясы: халықтың әлеуметтік әлсіздіктерін, жұмыспен қамту, халықты әлеуметтік қорғау саласындағы бірынғай мемлекеттік саясатты жүзеге асыру, Қазақстан Республикасының қолданып жүрген заңнамаларына сәйкес қаланың басқа мемлекеттік органдардың жұмысын үйлестіру болып табылады.

14. Міндеттері:

1) өтініш жасаған азаматтар мен жұмыссыздарға - жұмыс табу мүмкіндігі туралы, ал жұмыс берушілерге жұмыс күшімен қамтамасыз ету мүмкіндігі туралы хабарлап отыру;

2) жұмыссыздарды еңбек рыногының қажеттіліктеріне сәйкес, кейіннен оларды жұмысқа орналастыруға көмек көрсете отырып, кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға жіберу;

3) табысы аз адамдар қатарындағы жұмыспен қамтылғандарды және жеті жасқа дейінгі балаларды бағып-күтумен айналысатын адамдарды өздері өтініш білдірген жағдайда, еңбек нарығының қажеттіліктеріне сәйкес кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жіберу;

4) жұмыссызға оның жұмыссыз ретінде тіркелгені туралы анықтама беру;

5) халықтың экономикалық тұрғыдан белсенді бөлігіне (жұмыс күшіне) сұраныс пен ұсынысты талдауға, болжауға және халыққа, жергілікті және орталық атқарушы органдарға еңбек рыногының күйі туралы хабарлау;

6) жұмыссыздарды олардың келісімімен қоғамдық жұмыстарға жіберу;

7) азаматтар мен жұмыссыздарға жұмыс таңдауда жәрдемдесуге, жұмысқа орналастыру және оқу үшін жолдама беру;

8) еңбек рыногы бойынша деректер банкін қалыптастыру;

9) кәсіби бағдарлау ісінде азаматтар мен жұмыссыздарға тегін қызметтер көрсету;

10) құзыреті шегінде халықты жұмыспен қамту саласындағы мемлекеттік саясатты және нысаналы топтардың жұмыспен қамтылуына жәрдемдесуді қамтамасыз ететін арнайы іс-шараларды іске асыру;

11) аз қамтылған азаматтарды есепке алу және шығару бойынша шараларды жүзеге асыру, аз қамтылған азаматтар мәліметтерін базаға уақытылы және дұрыс енгізу;

12) аз қамтылған халық жіктеріне мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек беру жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру;

13) кедейлік шегінен төмен тұратын және атаулы әлеуметтік көмекке мұқтаждар контингентін анықтау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

- 14) тұрғын үй жәрдемақыларын тағайындау жұмысын жүргізу;
- 15) жалғыз басты азаматтарға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуді ұйымдастыру;
- 16) мүгедектерді жүріп - тұру құралдарымен қамтамасыз етуде көмек көрсету ;
- 17) психоневрологиялық және қарттар мен мүгедектерге арналған интернат – үйлеріне орналасуға мұқтаж азаматтарды, соның ішінде әлеуметтік көмек көрсету бөлімі арқылы анықтау және оларды сол мекемелерге жіберу үшін қажетті құжаттарды ресімдеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
- 18) кемтар балаларды әлеуметтік қолдау, соның ішінде үйде әлеуметтік көмек көрсету бөлімшелері арқылы әлеуметтік қолдау көрсету жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
- 19) мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу;
- 20) мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу;
- 21) мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу;
- 22) қоғамдық бірлестіктермен (мүгедектер қоғамымен, қайырымдылық қорлармен, ардагерлер ұйымдары және басқа коммерциялық емес мекемелермен) бірлесіп қала азаматтарын әлеуметтік қорғау көрсету мәселері жөніндегі қызметті ұйымдастыру;
- 23) қозғалуға қиындығы бар бірінші топтағы мүгедектерге жеке көмекшінің және есту бойынша мүгедектерге қолмен көрсететін тіл маманының қызметтерін ұсыну үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу;
- 24) мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық - әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу;
- 25) үйде оқитын және тәрбиеленетін мүгедек балаларды материалдық қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу;
- 26) жергілікті өкілді органдардың шешімдері бойынша мұқтаж азаматтардың жекелеген санаттарына әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу;
- 27) жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу;
- 28) адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдама беру;
- 29) өтініш берушінің (отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтама беру;

30) мүгедектерді санаториялық-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу;

31) 18 жасқа дейінгі балалары бар отбасыларға мемлекеттік жәрдемақылар тағайындау;

32) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау;

33) тұрғын үй көмегін тағайындау;

34) жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою;

35) Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу және есепке алу;

36) халықтың әлеуметтік жұтаң жіктеріне қайырымдылық және әлеуметтік көмек көрсету саласындағы үйлестіру қызметін іске асыру;

37) халықтың және заңды тұлғалардың арасында ақпаратты-түсініктемелік жұмыстарды өткізу, бөлім құзыретіне жатқызылған мәселер бойынша азаматтардың хаттарын, шағымдарын және жеке жолдауларын белгіленген тәртіпте қарастыру, облыстың басқа аудандық басқармаларымен және бөлімдерімен жұмыс тәжірибиесімен алмасу, халықты жұмыспен қамту мәселерін қарастыратын атқарушы билік органдардың, жұмыс берушілер бірлестіктерінің және кәсіподақтардың өкілдерінен құрылатын консультативтік комиссияларының және жұмысшы топтарының жұмыстарына қатысу.

15. Функциялары:

1) халықтың аз қамтылған топтарына көмек көрсету бойынша қайырымдылық акцияларын ұйымдастыру және оны өткізуде әрекеттесу;

2) өңірдегі әлеуметтік-экономикалық өзгерістерге талдау, жұмыспен қамту қызметіне арыз бергендердің жұмыссыздардың кәсіби құрамының бос жұмыс орнына сәйкестігін жүргізу, дисбаланс себебін анықтау және еңбек нарығын реттеу жөнінде шұғыл шаралар қабылдау;

3) нысаналы топтарды жұмыспен қамтуға жәрдемдесетін халықты жұмыспен қамту аумақтық бағдарламаны және арнайы іс-шаралар жүзеге асыру;

4) көп балалы отбасыларды, аналар мен балаларды қорғауды, Ұлы Отан соғысына қатысқандар, мүгедектері және олардың отбасы мүшелерін, әлеуметтік қорғауда мұқтаж халықтың басқа жіктерін қолдау жөніндегі бағдарламаларды әзірлеуге қатысу;

5) Ұлы Отан соғысына қатысқандар, Ұлы Отан соғысы мүгедектері және соған теңестірілген тұлғаларға жеңілдік беру және оларды әлеуметтік қорғау, сондай-ақ Қазақстан Республикасындағы мүгедектердің әлеуметтік қорғалуы жөніндегі Қазақстан Республикасының заңнама актілерін іске асыру;

б) қала әкімінің және оның орынбасарларының бөлім құзыретіне кіретін сұрақтары бойынша тапсырмаларын орындау;

7) мемлекеттік мекемеге Қазақстан Республикасының заң шығару актілеріне және басқа да нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес мемлекеттік мекеменің негізгі бағыттары мен қызметтерін жүзеге асыру үшін қажетті құқықтар белгіленген.

16. Құқықтары мен міндеттері:

1) мемлекеттік мекемеге жүктелген функцияларды жүзеге асыру үшін қажет құжаттарды, қорытындыларды, анықтамаларды және басқа материалдарды қаланың жергілікті атқарушы органдарынан, сондай-ақ меншік нысанындағы ұйымдардан, мекемелерден, кәсіпорындардан белгіленген тәртіппен сұратуға және алуға;

2) мемлекеттік мекеме құзыретіне енгізілген мәселелер бойынша жергілікті атқарушы органдар мен ұйымдар қызметіне әдістемелік басқаруды жүзеге асыруға, еңбек, жұмыспен қамту және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы заңнамаларды қолдану жөнінде түсініктеме береді;

3) жұмыс берушілерден болжамды құрылымдық өзгерістер және басқа іс-шаралар туралы, соның нәтижесінде қызметкердің жұмыстан босатылуы туралы ақпарат, сондай-ақ жұмыс күшіндегі қажеттілік, босатылған, қабылданған және жұмыстан шыққан жұмыскерлердің саны және кәсіптік – біліктілік құрылымы туралы басқа да мәліметтер алуға құқылы;

4) Қазақстан Республикасының заңнамаларымен белгіленген басқа да өкілеттіліктерді іске асыру.

3. Мемлекеттік органның қызметін ұйымдастыру

17. Мемлекеттік мекеме басшылықты мемлекеттік мекемеге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы жүзеге асырады.

18. Мемлекеттік мекеменің бірінші басшысын қала әкімі қызметке тағайындайды және қызметтен босатады.

19. Мемлекеттік мекеменің бірінші басшысының өкілеттігі:

1) мемлекеттік мекеме қызметкерлерінің міндеттерін және өкілеттіктерін айқындайды;

2) қолданыстағы заңнамаға сәйкес мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін қызметке тағайындайды және босатады;

3) мемлекеттік мекеменің қызметкерлерін заңнамада белгіленген тәртіппен тәртіптік жазаға тартады;

4) мемлекеттік мекеменің актілеріне қол қояды;

5) мемлекеттік органдар мен өзге де ұйымдарда мемлекеттік мекеменің мүддесін білдіреді;

6) өз құзыреті шегінде бұйрықтар шығарады, нұсқаулар береді, қызметтік құжаттамаларға қол қояды;

7) мемлекеттік мекеменің қызметкерлерінің нұсқаулықтарын бекітеді;

8) азаматтардың жеке сұрақтары бойынша қабылдау жүргізеді;

9) мемлекеттік мекемеде сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет етеді және шаралар қабылдағаны үшін дербес жауапкершілікте болады;

10) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Мемлекеттік мекеменің бірінші басшысы болмаған кезеңде оның міндеттерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

4. Мемлекеттік органның мүлкі

20. Мемлекеттік мекеме заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін.

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

22. Мемлекеттік мекемеге бекітілген мүлік қалалық коммуналдық меншікке жатады.

23. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, мемлекеттік мекеменің, өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзге де тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5. Мемлекеттік органды қайта ұйымдастыру және тарату

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