

Арнаулы кәсіптік мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау, оны төлеуді жүзеге асыру, тоқтата тұру, қайта бастау және тоқтату қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 25 желтоқсандағы № 521 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2023 жылғы 26 желтоқсанда № 33801 болып тіркелді

ЗҚАИ-ның ескертпесі!

Осы бұйрық 01.01.2024 бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы Әлеуметтік кодексінің 195-2-бабының 5-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Арнаулы кәсіптік мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау, оны төлеуді жүзеге асыру, тоқтата тұру, қайта бастау және тоқтату қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Әлеуметтік қамсыздандыру және әлеуметтік сақтандыру департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық 2024 жылғы 1 қаңтардан бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануға тиіс.

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрі

С. Жакупова

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Қаржы министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрлігі

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Цифрлық даму, инновациялар және
аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі

2023 жылғы 25 желтоқсандағы
№ 521 бұйрығына
қосымша

Арнаулы кәсіптік мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау, оны төлеуді жүзеге асыру, тоқтата тұру, қайта бастау және тоқтату қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Арнаулы кәсіптік мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау, оны төлеуді жүзеге асыру, тоқтата тұру, қайта бастау және тоқтату қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Әлеуметтік кодексінің (бұдан әрі – Кодекс) 195-2-бабының 5-тармағына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы заң) 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленді және арнаулы кәсіптік мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау, оны төлеуді жүзеге асыру, тоқтата тұру, қайта бастау және тоқтату тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидаларда пайдаланылатын негізгі ұғымдар:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтерді, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне қосуға арналған техникалық шарттарды беру жөніндегі қызметтерді және квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметтерін көрсету, "бір терезе" қағидаты бойынша мемлекеттік қызметтерді, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне қосуға арналған техникалық шарттарды беру жөніндегі қызметтерді, квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметтерін көрсетуге өтініштер қабылдау және көрсетілетін қызметті алушыға олардың нәтижелерін беру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, сондай-ақ электрондық нысанда мемлекеттік қызметтер көрсетуді қамтамасыз ету үшін Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі бойынша құрылған, орналасқан жері бойынша жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыратын заңды тұлға ;

2) арнаулы кәсіптік мемлекеттік жәрдемақы (бұдан әрі – жәрдемақы) – Кодекстің 195-1-бабында көзделген жағдайлар туындаған кезде, кәсіптері уәкілетті мемлекеттік органдар бекітетін өндірістердің, жұмыстардың, жұмыскерлер кәсіптерінің тізбесінде

көзделген еңбек жағдайлары зиянды жұмыстарда істейтін адамдарға тағайындалатын ақшалай төлемдер;

3) "Е-макет" автоматтандырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – "Е-макет" ААЖ) – "Зейнетақы төлемдері мен жәрдемақыларды электронды тағайындау жүйесі" автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;

4) Еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесі (бұдан әрі – ЕШЕБЖ) – еңбек шарттарын, еңбек қызметін және қызметкерлер санын есепке алуды автоматтандыруға арналған ақпараттық жүйесі;

5) жәрдемақы алушы (бұдан әрі – алушы) – арнаулы кәсіптік мемлекеттік жәрдемақы тағайындалған жеке тұлға;

6) зейнетақы және жәрдемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйым (бұдан әрі – ЕДБ) – екінші деңгейдегі банктер, банк операцияларының тиісті түрлеріне қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті органның лицензиясы бар ұйымдар, "Қазпошта" акционерлік қоғамының аумақтық бөлімшелері;

7) зейнетақы және жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік орган (көрсетілетін қызметті беруші) (бұдан әрі – жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган) – уәкілетті мемлекеттік орган ведомствосының аумақтық бөлімшелері;

8) Мемлекеттік корпорацияның бөлімшелері – Мемлекеттік корпорацияның қалалық, аудандық бөлімшелері;

9) Мемлекеттік корпорацияның филиалдары – Мемлекеттік корпорацияның облыстық, Астана, Алматы және Шымкент қалаларындағы филиалдары;

10) "Орталықтандырылған дерекқор" автоматтандырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ОДҚ) – Кодексте белгіленген шарттарда төлем түрлерін жүзеге асыру үшін уәкілетті мемлекеттік органның орталықтандырылған дерекқоры;

11) өтініш беруші – арнаулы кәсіптік мемлекеттік жәрдемақы тағайындауға өтініш білдірген жеке тұлға;

12) "Төлемдерді өңдеуді ұйымдастыру" автоматтандырылған ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ТӨҰ ААЖ) – "Төлемдерді өңдеуді ұйымдастыру" автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;

13) уәкілетті мемлекеттік орган – Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес халықты әлеуметтік қорғау саласындағы басшылықты және салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын орталық атқарушы орган;

14) цифрлық құжаттардың сервисі – операторға бекітілген және ақпараттандыру объектілеріндегі мәліметтер негізінде және пайдалануға арналған "электрондық үкімет" ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылымының объектісі;

15) электрондық іс макеті (бұдан әрі – ЭИМ) – Мемлекеттік корпорацияда "Е-макет" ААЖ-да қалыптастырылатын мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақы алушының электрондық іс макеті;

16) "Электрондық еңбек биржасы" ақпараттық порталы (бұдан әрі – ЭЕБ) – жұмыс іздеушілер мен жұмыс берушілер үшін Жұмыспен қамтудың бірыңғай цифрлық платформасы болып табылатын, жұмыс іздеуді және кадрларды іріктеу, жұмыспен қамту саласында Кодекске сәйкес электрондық және проактивті форматта қызметтер көрсетуді қамтамасыз ететін ақпараттандыру объектісі;

17) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) – нормативтік құқықтық базаны қоса алғанда, бүкіл шоғырландырылған үкіметтік ақпаратқа және электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызметтерге, табиғи монополиялар субъектілерінің желілеріне қосуға техникалық шарттарды беру жөніндегі қызметтерге және квазимемлекеттік сектор субъектілерінің қызметтеріне қол жеткізудің бірыңғай терезесі болатын ақпараттық жүйе;

18) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦК) – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың анықтығын, оның тиесілілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық нышандар жиынтығы.

3. Уәкілетті мемлекеттік орган осы Қағидаларды бекіту немесе өзгерту күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі туралы ақпаратты өзектендіреді және Бірыңғай байланыс орталығына, жәрдемақыны тағайындау бойынша уәкілетті органға, Мемлекеттік корпорацияға және "электрондық үкіметтің" ақпараттық коммуникациялық инфрақұрылымның операторына жолдайды.

2-тарау. Жәрдемақыны тағайындауға жүгіну тәртібі

4. Кодекстің 195-1 бабы 1-тармағының 1) тармақшасында көзделген жәрдемақыларды тағайындауға жүгіну жәрдемақыға құқық туындағаннан кейін:

1) Мемлекеттік корпорациясы арқылы;

2) проактивті қызмет арқылы кез келген уақытта жүзеге асырылады.

Өтініш беруші жәрдемақымен бір уақытта бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорынан міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары есебінен қалыптастырылған зейнетақы төлемін тағайындауға өтініш бере алады.

5. Әрекетке қабілетсіз, әрекетке қабілеті шектеулі немесе қамқоршылыққа немесе қорғаншылыққа мұқтаж адамдарға жәрдемақы тағайындау үшін өтінішті және оған қажетті құжаттарды олардың заңды өкілдері береді.

6. Жәрдемақы тағайындау үшін өтінішті Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 167-бабына сәйкес берілген сенімхат бойынша үшінші тұлғалар береді.

7. Жәрдемақы алуға құқығы бар адамдар Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті және сәйкестендіру үшін "Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабы 1-тармағының 1) – 4) тармақшаларына сәйкес жеке басты куәландыратын құжатты ұсынады.

8. Құжаттарды қабылдайтын Мемлекеттік корпорацияның маманы "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті ақпараттық жүйелерге (бұдан әрі – АЖ):

"Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқоры АЖ-да – өтініш берушінің жеке басын куәландыратын және тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша;

"Е-Қорғаншылық" АЖ-да – қамқоршылық (қорғаншылық) белгілеу туралы құжаттар бойынша;

ЕШЕБЖ-не – еңбек жағдайлары зиянды жұмыстарда істейтін жұмыскердің еңбек қызметін тоқтату туралы немесе зиянды факторлардың әсерін болдырмайтын басқа жұмысқа ауыстыру туралы мәліметтерді нақтылау үшін;

ТӨҰ ААЖ-да – бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын төлеуді жүзеге асыру кезеңін белгілеу үшін және ЕШЕБЖ-де мәлімет болмаған кезде – міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын төлеуді тоқтату фактісін белгілеу үшін;

"Е-макет" ААЖ-да – өтініш берушінің жасына байланысты зейнетақы төлемдері мен жәрдемақы тағайындау немесе тағайындауға өтініш беру фактісі туралы мәліметтерді нақтылау үшін;

ЕДБ-ға – банктік шоттың болуы туралы мәліметтерді нақтылау үшін сұрау салуды қалыптастырады.

9. Қағаз түрінде берілген өтінішке өтініш беруші қол қояды. АЖ-дан алынған мәліметтер өтінішке қоса беріледі.

АЖ-да мәліметтер сәйкес келмеген (болмаған) кезде өтінішке тиісті құжаттар қоса беріледі.

10. Мемлекеттік қызметтерді көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінің нысаны ретінде осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес регламенттелген.

11. Құжаттардың көшірмелері "Нотариат туралы" Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен куәландырылған жағдайларды қоспағанда, құжаттар түпнұсқада ұсынылады, Мемлекеттік корпорацияның маманы сканерлейді және өтініш берушіге қайтарады.

12. Өтінішті қабылдайтын Мемлекеттік корпорацияның маманы әлеуметтік төлем тағайындау үшін ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығын, сондай-ақ мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың АЖ-дан алынған мәліметтерді тексереді, сканерлеу сапасын және құжаттардың электрондық көшірмелерінің түпнұсқаларға сәйкестігін қамтамасыз етеді.

13. Өтінішті қабылдаған Мемлекеттік корпорацияның маманы өтініш берушіге құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

14. Кодекстің 195-4 бабының 1-тармағында көзделген негіздер болған кезде өтініш берушіге кідіріссіз осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жәрдемақы тағайындауға өтініш қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беріледі.

15. Жәрдемақы тағайындау туралы өтініш Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесінде осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша азаматтардың жәрдемақы тағайындау туралы өтініштерін (өтінімдерін) тіркеудің электрондық журналында тіркеледі.

16. Кодекстің 195-1 бабы 1-тармағының 1) тармақшасында көзделген негіздер бойынша адамда жәрдемақы тағайындау құқығы туындаған кезде, өтініш берушінің ұялы байланыс абоненттік құрылғысының телефон нөмірі порталда тіркелген жағдайда проактивті қызмет ұсынылады.

Проактивті қызмет арқылы жәрдемақы тағайындау кезінде өтініш беру талап етілмейді.

17. ЕШЕБЖ-дан еңбек шарты тоқтатылғаны немесе еңбек шартының талаптары өзгергені туралы мәліметтер келіп түскеннен кейін, "Е-макет" ААЖ жасына байланысты зейнетақы төлемдерін немесе жәрдемақыны тағайындау, төлеу немесе тағайындауға өтініш беру фактісін, сондай-ақ жәрдемақы тағайындау үшін Қазақстан Республикасы Әлеуметтік кодексінің 195-1-бабының талаптарына сәйкестігін растауға автоматты түрде тексеруді жүзеге асырады және "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті АЖ-ға (немесе) ұйымдарға:

"Жеке тұлғалар" мемлекеттік дерекқоры АЖ-да – өтініш берушінің жеке басын куәландыратын және тұрақты тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттар бойынша;

ТӨҰ ААЖ-да – бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарын төлеуді жүзеге асыру кезеңін белгілеу үшін;

Мобильді азаматтар базасында (бұдан әрі – МАБ) – көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланыс абоненттік құрылғысының телефон нөмірін порталда тіркеу туралы мәліметтерді растау үшін сұрау салулар қалыптастырады.

АЖ-дан жасына байланысты зейнетақы төлемдерін немесе жәрдемақыны тағайындау, төлеу немесе тағайындауға өтініш беру фактісін растайтын мәліметтер алған кезде проактивті қызмет көрсету процесі аяқталады және жұмыс берушіні және жұмыскерді жеке кабинетте хабардар ету үшін себебін көрсете отырып, ЭЕБ-ға ақпарат жіберіледі.

18. "Е-макет" ААЖ арқылы автоматтандырылған режимде өтінім берушіге оның ұялы байланыс абоненттік құрылғысының нөміріне осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес өтініш бланкісінде көзделген жәрдемақы алу, міндеттемелер мен шарттарды қабылдау және "Е-макет" ААЖ интеграциясы іске асырылған ЕДБ ұсынылған тізімінен банктік шотты таңдау мүмкіндігі туралы хабарламаға бастама жасалынады.

Проактивті қызметті алуға келісімді растау және міндеттемелерді қабылдау үшін өтініш беруші ЕДБ-нің ұсынылған тізімінен банктік шотты таңдайды және "Е-макет" ААЖ ұсынатын сандар жиынтығын теру арқылы жауап хабарлама жібереді.

19. Өтініш берушінің жауабы болмаған кезде күнтізбелік үш күн ішінде "Е-макет" ААЖ өтініш берушіге:

ЕДБ ақпараттандыру объектілері арқылы жәрдемақы алу құқығы және жәрдемақыны жүзеге асыру үшін келісім беру туралы PUSH хабарлама;

әлеуметтік-еңбек саласы мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы жәрдемақы алу құқығы және алынған sms-хабарға жауап беру туралы хабарлама;

жұмыс беруші мен жұмыскерді жеке кабинетте хабардар ету үшін себебін көрсете отырып, ЭЕБ-ға ақпарат жібереді.

20. Өтініш берушінің проактивті қызмет көрсетуге келісуі бар жауап алған кезде "Е-макет" ААЖ-де жәрдемақы тағайындауға азаматтардың өтініштерін (өтінімдерін) тіркеудің электрондық журналында өтінімді автоматты түрде тіркеу жүргізіледі.

Жәрдемақы тағайындау туралы келіп түскен өтініштер, оның ішінде электрондық өтініштер, келіп түскен жұмыс күні ішінде, ал жұмыс күнінен тыс келіп түскен жағдайда – осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес жәрдемақы тағайындауға азаматтардың өтініштерін (өтінімдерін) тіркеу және есепке алудың электрондық журналында өтініш келіп түскен күннен кейінгі бірінші жұмыс күні тіркеледі.

Өтініш берушіге ұялы байланыс абоненттік құрылғысына жәрдемақы тағайындауға өтінімнің қабылданғаны туралы хабарлама жіберіледі.

21. Мемлекеттік корпорация арқылы жәрдемақы тағайындауға өтініш берген күн – өтініш тіркелген күн, проактивті қызмет арқылы – электрондық журналда көрсетілген өтінім тіркелген күн саналады, бұл ретте берілетін деректердің толықтығын, түпнұсқалығын, дұрыстығын, бұрмаланбауын және уақтылығын ақпарат беретін АЖ әкімшілері қамтамасыз етеді.

22. Кодекстің 195-1-бабы 1-тармағында көзделген шарттарға сәйкес келмеген жағдайда "Е-Макет" ААЖ жұмыс беруші мен жұмыскерді жеке кабинетте хабардар ету үшін себебін көрсете отырып, ЭЕБ-ға ақпарат жібереді.

3-тарау. Жәрдемақыны тағайындау, оны төлеуді жүзеге асыру, тоқтата тұру, қайта бастау және тоқтату тәртібі

23. "Е-макет" ААЖ-да автоматты түрде ЭІМ және осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес жәрдемақыны тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім жобасы қалыптастырылады, олар жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органға түседі.

24. Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган келіп түскен ЭІМ-ді қарайды және осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жәрдемақыны ЭІМ-ге

түскен күннен бастап төрт жұмыс күні ішінде тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдайды.

25. Жәрдемақыны тағайындаудан (төлемді қайта бастаудан) бас тарту үшін негіздеме анықталғанда, жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің (бұдан әрі – ӘРПК) 73-бабына сәйкес өтініш берушіге жәрдемақы тағайындаудан (төлемді өзгертуден, қалпына келтіруден) бас тарту туралы хабарлама жібереді.

Өтініш берушінің алдын ала шешім бойынша қарсылығын жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган оны алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде қабылдайды.

Тыңдау нәтижелері бойынша жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган жәрдемақы тағайындау туралы шешім қабылдайды немесе жәрдемақы тағайындаудан дәлелді бас тартуды қалыптастырады.

26. Жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылданған кезде Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес нысан бойынша хабарламалар журналына тіркей отырып, оны өтініш берушінің өзі келген кезде береді.

Егер жәрдемақы тағайындауға өтініште мобильді азаматтар базасында тіркелген ұялы телефон нөмірі көрсетілсе, тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама өтініш берушінің ұялы телефонына sms-хабарландыру жіберу арқылы автоматты режимде жолданады.

Sms-хабарландыру осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша sms-хабарландыру журналында тіркеледі.

27. Жәрдемақы алушының мәртебесін растайтын құжат осы Қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес өтініш берген кезде өтініш берушінің қолымен Мемлекеттік корпорация бөлімшесі беретін куәлік болып табылады.

Куәлікті беру осы Қағидаларға 10-қосымшаға сәйкес нысан бойынша куәлікті тіркеу журналында тіркеледі.

Куәлікті алуға үшінші тұлғалар жүгінген жағдайда куәлік Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 167-бабына сәйкес берілген сенімхат бойынша беріледі.

Куәлікті жоғалтқан жағдайда Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі алушының өтініші бойынша куәліктің телнұсқасын береді. Оң жақ үстіңгі бұрышына "Телнұсқа" деген белгі қойылады.

28. Жәрдемақының мөлшері өзгерген не тұрғылықты жері өзгерген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі куәлікке қосымша бетте жүргізілген өзгерістер туралы тиісті жазба жасайды.

29. Жәрдемақы тағайындаудан бас тарту туралы шешім Кодекстің 195-4 бабының 2-тармағында көзделген негіздер бойынша қабылданады.

Өтініш беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, өтініш беруші Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен көрсетілетін мемлекеттік қызметті алу үшін қайта жүгінеді.

30. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген арттыруға, ең төмен күнкөріс деңгейінің өзгеруіне байланысты жәрдемақының мөлшерін өзгерту осы Қағидаларға 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі дайындаған жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның шешімдерінің негізінде жүргізіледі.

Алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), туған күні өзгерген кезде ОДҚ-да өзгерістер автоматты режимде жүргізіледі.

31. Электрондық шешім жобасы бекітілгеннен кейін "Е-макет" ААЖ автоматты түрде жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның жәрдемақы тағайындау туралы шешімдерін ОДҚ-ға отырғызуды жасайды.

32. Мемлекеттік корпорация төлем айының алдындағы айдың 27-күніне уәкілетті мемлекеттік органға төлемге бюджет қаражатының қажеттігі туралы өтінім жібереді.

33. Уәкілетті орган жәрдемақы төлеуге бюджет қаражатының қажеттігіне сәйкес төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарында есепті кезеңге көзделген сомалар шегінде Мемлекеттік корпорацияға бюджет қаражатын аударуды жүзеге асырады.

34. Мемлекеттік корпорация бюджет қаражатын алып, төлеу графигіне сәйкес жәрдемақы төлеуге, сондай-ақ жәрдемақылардан ұстап қалуға төлем тапсырмаларын қалыптастырады.

35. Мемлекеттік корпорация жәрдемақыларды төлеуді:

зейнетақы және жәрдемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйымдағы банктік шоттарға аудару;

"Қазпошта" акционерлік қоғамының филиалдары арқылы алушыларға үйге жеткізу жолымен жүзеге асырады.

Алушының (қамқоршының, қорғаншының) банктік шотының нөмірі, төлеу тәсілі, тұрғылықты жері өзгерген жағдайда алушылар (қамқоршылар, қорғаншылар) Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне немесе зейнетақы және жәрдемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйымның бөлімшесіне тиісті өзгерістерді растайтын құжаттармен қоса, осы өзгерістер туралы өтініш береді.

Зейнетақы және жәрдемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйымның ЭЦҚ-сымен куәландырылған алушының келісімі болған кезде банктік шотты және (немесе) төлем тәсілін өзгертуге өтінішті және банктік шот нөмірін зейнетақы және жәрдемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйым Мемлекеттік корпорацияға, оның ішінде электрондық байланыс арналары арқылы береді.

Мемлекеттік бюджеттен және (немесе) Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан төленетін жәрдемақыларды және (немесе) әлеуметтік төлемдерді аудару үшін

жеке банктік шот ашқан жағдайда, осы шоттағы ақшаны үшінші тұлғалардың өндіріп алуына жол берілмейді.

36. Жәрдемақыларды үйге жеткізу мынадай санаттар бойынша:

бірінші топтағы мүгедектігі бар адамдарға;

бөгде адамның күтіміне мұқтаж және денсаулық жағдайы бойынша банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға бара алмайтыны туралы медициналық қорытындысы бар адамдарға;

почта байланысының автоматтандырылған бөлімшелері (пункттері) болмаған кезде ауылдық жерде тұратын адамдарға жүргізіледі.

37. Жәрдемақы төлеумен байланысты банк қызметтеріне ақы төлеу бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

38. "Е-Макет" ААЖ жәрдемақы төлеуді тоқтата тұру туралы шешімді осы Қағидаларға 12-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Кодекстің 195-5-бабының 1-тармағында көзделген негіздер бойынша мәліметтер, оның ішінде ақпараттық жүйелерден келіп түскеннен кейінгі айдың бірінші күнінен бастап қалыптастырады.

39. Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі алушының өтініші бойынша жәрдемақыны тоқтата тұруды туындатқан мән-жайлардың аяқталғанын растайтын құжаттардың және (немесе) АЖ-дан алынған мәліметтердің негізінде жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес нысан бойынша шешімінің негізінде жәрдемақы төлеуді қайта бастайды.

40. "Е-Макет" ААЖ жәрдемақы төлеуді тоқтау туралы шешімді осы Қағидаларға 14-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Кодекстің 195-5-бабының 3-тармағында көзделген негіздер бойынша мәліметтер, оның ішінде ақпараттық жүйелерден келіп түскеннен кейінгі айдың бірінші күнінен бастап қалыптастырады.

Өтініш берушінің негізсіз бастапқы тағайындауға алып келген дәйексіз мәліметтерді ұсыну фактісі анықталу себебі бойынша жәрдемақыны төлеу тоқтатылған кезде осы Қағидаларда көзделген тәртіппен жаңа тағайындау процедурасы жүргізіледі.

Өтініш берушінің негізсіз тағайындауға алып келген дәйексіз мәліметтерді ұсыну фактісі анықталу себебі бойынша төлеу тоқтатылған кезде жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган алушы тарапынан заңсыз жәрдемақы алуда қылмыс құрамының болуы немесе болмауы фактісін белгілеу үшін құқық қорғау органдарына жүгінеді.

Жалған құжаттарды ұсыну туралы сот шешімі күшіне енген кезде жәрдемақыны төлеу бастапқы тағайындау кезінен бастап тоқтатылады.

41. Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің қызметкерлері ОДҚ-да күн сайын алушылардың қайтыс болу, кету фактілері туралы жазбалар, төлеуді тоқтата тұру, тоқтату, қайта бастау бойынша әрекеттер, сондай-ақ, алушылардың қайтыс болуына, кетуіне байланысты қажеттілік сомаларын азаю жағына қарай түзетулер жүргізеді.

42. Қазақстан Республикасының басқа өңірлеріне кеткен жәрдемақы алушының ісі (бар болса) Мемлекеттік корпорацияның басқа бөлімшелерінің электрондық сұрау салуы бойынша жіберіледі.

Алушының жаңа тұрғылықты жері бойынша Мемлекеттік корпорация бөлімшесі өтінішті берген күннен бастап екі жұмыс күн ішінде алушының бұрынғы тұрғылықты жері бойынша Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне электрондық сұрау салу жолдайды.

Алушының бұрынғы тұрғылықты жері бойынша Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі сұрау салу келіп түскен күннен бастап екі жұмыс күн ішінде осы Қағидаларға 15-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Мемлекеттік корпорация бөлімшесі ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық анықтама-аттестатты қалыптастырады және филиал арқылы алушының жаңа тұрғылықты жері бойынша Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне жолдайды.

43. Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерлерге тұрақты тұруға кетушілерге жәрдемақыны төлеу ішкі істер органдарынан тіркеуден шығарылған айға қоса жүргізіледі.

44. Қылмыстық-атқару жүйесі мекемелеріндегі жәрдемақы алуға құқығы бар адамға жәрдемақы өтініштің және қылмыстық-атқару жүйесінің мекемесі орналасқан жердегі Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне мекеме әкімшілігі ұсынатын өтініш және осы Қағидалардың 6 және 7-тармақтарында көрсетілген құжаттары негізінде тағайындалады.

45. Егер адам қылмыстық-атқару жүйесі мекемесіне орналастыру кезінде жәрдемақы алушы болып табылса, көрсетілген адамның мекеме әкімшілігі берген өтініші негізінде қылмыстық-атқару жүйесі мекемесінің орналасқан жері бойынша Мемлекеттік корпорация осы Қағидаларға сәйкес төлеуді жүзеге асырады.

46. Қылмыстық-атқару жүйесінің мекемесі орналасқан жердегі Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі алушының жеке ісін алғаннан кейін жәрдемақыны аудару үшін қылмыстық-атқару жүйесі мекемесінің қолма-қол ақшаны бақылау шотының деректемелерін көрсете отырып оны есепке қояды.

47. Жәрдемақының артық есептелген (төленген) сомаларын қайтару:

алушының өтініші бойынша;

Мемлекеттік корпорация бөлімшесі хатының негізінде;

соттың шешімі бойынша жүзеге асырылады.

48. Жәрдемақының сомалары қате аударылған жағдайларда Мемлекеттік корпорация зейнетақы және жәрдемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйымға Мемлекеттік корпорация және зейнетақы және жәрдемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйым арасындағы шартта белгіленген нысан бойынша және тәсілмен төлем тапсырмасын кері қайтару немесе орындауды тоқтата тұру туралы ақпарат жолдайды.

Зейнетақы және жәрдемақы беру жөніндегі уәкілетті ұйым қате аударым не кері қайтару немесе орындауды тоқтата тұру туралы ақпараттың негізінде ақшаны Мемлекеттік корпорацияға қайтаруды жүзеге асырады не жазбаша сұрау салуды орындауды тоқтата тұрады.

49. Өздеріне қатыссыз себептер бойынша алушыларға артық аударылған (төленген) жәрдемақы сомаларын есептен шығару үшін Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесі борышкердің қайда екені белгісіз болуына, борышкердің (жауапкердің) жеке басын анықтау мүмкіндігінің немесе мұрагері болмауына байланысты сомаларды қайтару мүмкін еместігі туралы заңды фактіні белгілеу туралы сот актісін шығару үшін өтінішпен қолданыстағы Қазақстан Республикасының азаматтық процестік заңнамасында белгіленген тәртіппен сот органдарына жүгінеді.

Мемлекеттік корпорация артық аударған (төлеген) сомаларды есептен шығаруды: күшіне енген сот актілері;

борышкердің қайтыс болуына және мұрагері болмауына байланысты атқарушылық өндірісті тоқтату туралы жеке және заңды тұлғалардың пайдасына өндіріп алу жөніндегі аумақтық бөлімнің қаулысы негізінде есептен шығару актісі бойынша жүргізеді.

50. АЖ олардың мақсатына сәйкес АЖ үздіксіз жұмыс істеуін және өзектендірілуін қамтамасыз етуге бағытталған іс-шаралар кешенін қамтамасыз етеді.

Уәкілетті мемлекеттік органның АЖ берілетін деректердің толықтығын, дұрыстығын, өзектілігін және уақтылығын қамтамасыз етеді.

Ақпараттық өзара іс-қимыл ЭЦҚ қолдана отырып, Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары арасындағы Бірыңғай көлік ортасы арқылы жүзеге асырылады. Ақпарат алмасу кезінде ақпаратты қорғау мемлекеттік органдардың бірыңғай қорғалған көлік ортасы есебінен де, сол сияқты техникалық және ұйымдастырушылық сипаттағы шаралар есебінен де қамтамасыз етіледі.

51. Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті орган мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы деректерді мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің АЖ енгізуді қамтамасыз етеді.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

52. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің, лауазымды адамның шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) ҚР ӘРПК 91-бабының 1-тармағына сәйкес шағымдануға құқылы.

53. Шағым шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын көрсетілетін қызметті берушіге, лауазымды адамға беріледі.

54. Шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам шағым түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

55. Бұл ретте, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалған көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам егер үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім қабылдаса не әрекет жасаса, ол шағымды қарайтын органға шағымды жібермеуге құқылы.

56. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы Заңның 25-бабының 2-тармағына сәйкес шағыммен жүгінеді.

57. Мемлекеттік қызметті тікелей көрсететін көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы ол тіркелген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

58. Мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

59. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ӘРПК-нің 91-бабының 5-тармағына сәйкес әкімшілік тәртіппен (сотқа дейінгі) шағым жасалғаннан кейін сотқа жүгінуге жол беріледі.

Арнаулы кәсіптік
мемлекеттік жәрдемақыны
тағайындау, оны төлеуді жүзеге
асыру, тоқтата тұру, қайта
бастау және тоқтату қағидаларына
1-қосымша

Нысан

Өтініш

Аудан коды _____

Қазақстан Республикасы

Еңбек және әлеуметтік қорғау комитетінің

_____ облысы (қаласы) бойынша департаменті

Азамат _____

(өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Туған күні: _____ жылғы " ____ "

Жеке сәйкестендіру нөмірі: _____

Жеке басты куәландыратын құжаттың түрі: _____

Құжаттың сериясы: _____ құжаттың нөмірі: _____ кім берген: _____

Берілген күні: _____ жылғы " ____ "

Тұрақты тұратын жерінің мекенжайы: _____

Облыс _____

қала (аудан) _____ ауыл: _____

көше (шағынаудан) _____ дом _____ пәтер _____

Банктік деректемелер:

Банктің атауы _____

Банктік шоттың № _____

Шот түрі _____

Маған арнаулы кәсіптік мемлекеттік жәрдемақы, Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорынан міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары, міндетті зейнетақы жарналары есебінен қалыптастырылған зейнетақы төлемін (қажет емесін сызып тастау керек) тағайындауды (қайта бастауды) сұраймын.

Маған бұрын арнаулы кәсіптік мемлекеттік жәрдемақы, жасына байланысты зейнетақы төлемдері, оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде тағайындалды/тағайындалмады (қажет емесін сызып тастау керек).

Жәрдемақы алу құқығына әсер ететін барлық өзгерістерді, сондай-ақ тұрғылықты жерімнің (оның ішінде Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерлерге кету), анкета деректерінің, банктік деректемелердің өзгергенін Мемлекеттік корпорацияның бөлімшесіне хабарлауға келісім беремін.

Өтінішке қоса берілген құжаттардың тізбесі:

Р/с №	Құжаттың атауы	Құжаттағы парақтардың саны	Ескертпе
1			

"Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес менің деректерімді беру, оның ішінде деректерді трансшекаралық беруді жүзеге асыру құқығымен төлемді тағайындау, қалпына келтіру, қайта есептеу кезінде, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына және (немесе) Қазақстан Республикасы ратификацияланған халықаралық шарттарға сәйкес Мемлекеттік корпорациясының өз міндеттемелерін орындауы кезінде менің дербес деректерімді Қазақстан Республикасының заңнамасында жол берілетін кез келген тәсілмен жинауға және өңдеуге, сақтауға және пайдалануға келісім беремін.

Банк шотының иесі ретінде өзім туралы және екінші денгейдегі банктердегі, қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу және қадағалау жөніндегі уәкілетті органның тиісті банк операцияларының түрлеріне лицензиясы бар ұйымдардағы, "Қазпошта" акционерлік қоғамының аумақтық бөлімшелеріндегі банктік шоттың нөмірлері туралы мәліметтерді алуға келісім беремін.

Арнаулы кәсіптік мемлекеттік жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы шешім қабылдау жөнінде ұялы телефонға sms-хабарландыру жіберу арқылы хабарлауға келісім беремін.

Өтініш берушінің байланыс деректері:

үй телефоны _____ ұялы телефон _____ E-mail _____

өтініш берген күн: 20 __ жылғы " __ " _____

Өтініш берушінің қолы/ЭЦҚ/sms-хабарлар _____

Өтінішке қол қою мерзімі мен уақыты:

_____ жылғы " __ " _____ сағат _____ минут _____ секунд

(қию сызығы)

Азамат _____ өтініші № _____ болып тіркелді.

Құжаттар қабылданған күн 20 __ жылғы " __ " _____

(құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) және қолы)

Арнаулы кәсіптік
мемлекеттік жәрдемақыны
тағайындау, оны төлеуді жүзеге
асыру, тоқтата тұру, қайта
бастау және тоқтату қағидаларына
2-қосымша

Нысан

"Арнаулы кәсіптік мемлекеттік жәрдемақы тағайындау" мемлекеттік қызметін көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі

1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Еңбек және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші)
2	Мемлекеттік қызметті көрсету тәсілдері	1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация); 2) ұялы байланыстың абоненттік құрылғысы.
3	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі	1) Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі – 7 (жеті) жұмыс күні; 2) Мемлекеттік корпорацияда құжаттардың топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут; 3) Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут.
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) ішінара қағаз түрінде, проактивті.

5	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі	<p>Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.</p> <p>Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны электрондық және немесе қағаз түрінде.</p> <p>орталда жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.</p> <p>Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы жеке өзі (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) келгенде жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде беріледі.</p> <p>Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушының мобильді телефонына sms-хабарландыру жіберу арқылы қабылданған шешім туралы көрсетілетін қызметті алушыны хабардар етеді.</p>
6	Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан өндіріп алынатын төлемақының мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны өндіріп алу тәсілі	Көрсетілетін мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі
		1) Көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес сенбі және жексенбі және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, жұмыс графигіне сәйкес сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі асқа үзіліс 13.00-ден 14.30-ға дейін.

Көрсетілген қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпарат объектілерінің жұмыс графигі

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі.

2) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес мереке және демалыс күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда 9.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, Мемлекеттік корпорацияның кезекші бөлімдері дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбіде 9.00-ден 13.00-ге дейін.

Қабылдау "электрондық кезек тәртібінде", жеделдетіп қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті порталы арқылы броньдауға болады.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін орындардың мекенжайлары интернет-ресурстарда орналастырылған:

1) Министрлік www.enbek.gov.kz, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімі

2) Мемлекеттік корпорация – www.gov4c.kz

Көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) мемлекеттік қызметті көрсету үшін жүгінген кезде осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш береді және жеке басты куәландыратын құжатты (жеке адамды сәйкестендіру үшін) ұсынады; Құжаттарды ұсыну, оларды мемлекеттік ақпараттық жүйелерден, оның ішінде цифрлық құжаттардың сервисінен алу мүмкін болса, талап етілмейді. "Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабы 1-тармағының 1) – 4) тармақшаларына сәйкес жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден "

8	<p>Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті аушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі</p>	<p>электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.</p> <p>Көрсетілетін қызметті берушілер цифрлық құжаттар сервисінен цифрлық құжаттарды "электрондық үкімет" веб-порталында тіркелген пайдаланушының ұялы байланысының абоненттік нөмірі арқылы бір реттік құпиясөзді беру жолымен немесе "электрондық үкімет" веб-порталының хабарламасына жауап ретінде қысқа мәтіндік хабарлама жіберу жолымен ұсынылған құжат иесінің келісімі болған жағдайда іске асырылған интеграция арқылы алады.</p>
9	<p>Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер</p>	<p>Көрсетілетін қызметті беруші мынадай негіздер бойынша мемлекеттік қызметтер көрсетуден бас тартады:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін белгілеу; 2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ұсынылған ақпараттардың, деректер мен мәліметтердің Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі. <p>Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойғанда, көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесінде белгіленген тәртіппен мемлекеттік қызмет алу үшін қайта жүгінеді.</p>

		<p>3) осы Кодекстің 195-1 бабында көзделген шарттарға сәйкес келмеуі.</p>
<p>10</p>	<p>Мемлекеттік қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге талаптар</p>	<p>Өзіне-өзі қызмет көрсетуді, өз бетінше жүріп-тұруды, бағдарлауды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін заңнамада белгіленген тәртіппен толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушылар 1414 Бірыңғай байланыс орталығы , 8 800 080 77 77 арқылы жүгінгенде мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті электрондық нысанда портал арқылы алуға мүмкіндігі бар.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдағы " жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметі, сондай-ақ 1414 бірыңғай байланыс орталығы, 8-800-080-7777 арқылы алуға мүмкіндігі бар.</p> <p>Цифрлық құжаттардың сервисі электрондық цифрлық қолтаңбаны немесе бір реттік құпиясөзді пайдаланумен "eGov mobile" мобильді қосымшасында тіркелген пайдаланушылар үшін қолжетімді.</p> <p>Цифрлық құжаттар сервисі мобильді қосымшада және пайдаланушылардың ақпараттық жүйелерінде авторизацияланатын субъектілер үшін қолжетімді.</p> <p>Цифрлық құжатты пайдалану үшін пайдаланушылардың мобильді қосымшасында және ақпараттық жүйелерінде қолжетімді әдістермен авторизациядан өту қажет, бұдан әрі</p>

Нысан

**Арнаулы кәсіптік мемлекеттік жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы №__
__ хабарлама**

20__ жылғы " __ " _____

Азамат _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Туған күні __ жылғы " __ " _____

Жәрдемақы тағайындау жөніндегі уәкілетті органның 20__ жылғы " __ " №__
шешімімен Сізге арнаулы кәсіптік мемлекеттік жәрдемақы тағайындалды (тағайындаудан бас тартылды) _____ теңге

(сомасы жазбаша)

20__ жылғы " __ " _____ бастап

тағайындаудан бас тартылды _____

(негіз (себептерін көрсету))

Төлем күні туралы қосымша sms-хабарламамен хабарланады.

Хабарлама жауапты тұлғаның ЭЦҚ-мен куәландырылған

(жауапты тұлғаның лауазымы және тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Арнаулы кәсіптік
мемлекеттік жәрдемақыны
тағайындау, оны төлеуді жүзеге
асыру, тоқтата тұру, қайта
бастау және тоқтату қағидаларына
7-қосымша

Нысан

**Мемлекеттік корпорацияның _____ бөлімшесі бойынша арнаулы кәсіптік
мемлекеттік жәрдемақы тағайындауға (тағайындаудан бас тартуға) арналған хабарламалар
журналы**

Р/с №	Жеке сәйкестендіру нөмірі	Тегі аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	№ іс	Төлем түрі	Хабарламаны тапсыру күні	Маман

Арнаулы кәсіптік
мемлекеттік жәрдемақыны
тағайындау, оны төлеуді жүзеге
асыру, тоқтата тұру, қайта
бастау және тоқтату қағидаларына
8-қосымша

Нысан

Мемлекеттік корпорацияның _____ бөлімшесі бойынша арнаулы кәсіптік мемлекеттік жәрдемақы тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы sms-хабарландыру журналы

Р/с №	Жеке сәйкестендіру нөмірі	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Туған күні	№ іс	Төлем түрі	Sms-хабарландыру беру күні	телефон нөмірі	Маман

Арнаулы кәсіптік мемлекеттік жәрдемақыны тағайындау, оны төлеуді жүзеге асыру, тоқтата тұру, қайта бастау және тоқтату қағидаларына 9-қосымша

Нысан

<p>Герб</p> <p>Жасына байланысты зейнетақы/жәрдемақы алушының куәлігі</p> <p>Удостоверение получателя пенсионных выплат по возрасту/пособий</p>	<p>Куәлік № _____</p> <p>Удостоверение _____</p> <p>(тегі – фамилия)</p> <p>_____</p> <p>(аты – имя)</p> <p>_____</p> <p>(әкесінің аты – отчество)</p> <p>" ____ " _____ ж.\г.</p> <p>(туған жылы – дата рождения)</p> <p>сурет – фото</p> <p>Мөрдiң орыны</p> <p>Место печати</p> <p>Бөлімше бастығы</p> <p>_____</p> <p>Руководитель отделения</p> <p>Берілген уақыты " ____ " ____ 20__ ж./г.</p> <p>Дата выдачи</p>
<p>1. Қазақстан Республикасы Әлеуметтік кодексінің _____-бабына (немесе) _____ Қазақстан Республикасы Заңының _____ - бабына сәйкес</p> <p>" ____ " _____ жылдан бастап " ____ " _____ жылға дейін _____ теңге мөлшерінде _____</p> <p>(төлемнің түрі) тағайындалды.</p> <p>Еңбек өтілі _____</p> <p>Орташа айлық табысы " ____ " _____ жылдан бастап " ____ " _____ жылға дейін _____ теңге</p> <p>2. Мүгедектік тобы және себебі</p> <p>3. отбасының еңбекке қабілетсіз мүшелерінің саны _____</p>	<p>1.В соответствии со статьей _____ Социального кодекса Республики Казахстан (или) Закона Республики Казахстан назначена (о) _____ (вид выплаты) в размере _____ тенге с " ____ " _____ года по " ____ " _____ года</p> <p>Стаж работы _____</p> <p>Среднемесячный доход _____ тенге за период с " ____ " _____ года по " ____ " _____ года</p> <p>2. Группа и причина инвалидности</p> <p>3. Количество нетрудоспособных членов семьи _____</p>

<p>4. Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемі " __ " __ 20 __ ж. бастап _____ теңге мөлшерінде тағайындалды.</p>	<p>4. Назначена государственная базовая пенсионная выплата с " __ " _____ 20 __ года в размере _____ тенге</p>
<p>№ _____ куәлікке қосымша бет Зейнетақы (жәрдемақы) төлемі " __ " _____ жылдан бастап _____ теңге мөлшерінде жүргізіледі. Бөлімше басшысы _____ М.О. Есептен шығарылды Мемлекеттік корпорацияның _____ аудандық (қалалық) бөлімшесі Зейнетақы (жәрдемақы) төлемі " __ " _____ жылды қоса алғанда _____ теңге мөлшерінде жүргізілді. Бөлімше басшысы _____ Мөрдiң орыны</p>	<p>Вкладыш к удостоверению № _____ Выплата пенсии (пособия) производится с " __ " ____ __ года в размере _____ тенге Руководитель отделения _____ М.П. Снят с учета _____ рай(гор) отделение Государственной корпорации Выплата пенсии (пособия) в размере _____ __ тенге произведена по " __ " _____ г. Руководитель отделения _____ Место печати</p>
<p>Зейнетақы (жәрдемақы) төлеу ұзартылды немесе оның мөлшері өзгертілді " __ " _____ жылдан бастап " __ " _____ жылға дейін Зейнетақы (жәрдемақы) _____ теңге мөлшерінде тағайындалды. _____ _____ (зейнетақы түрі, өтілі, табысы, мүгедектік тобы, асырауындағы _____ адамдар саны және басқалар) өзгеруіне байланысты _____ есепке алынды. Бөлімше басшысы _____ Мөрдiң орыны</p>	<p>Выплата пенсии(пособия) продлена или изменен размер с " __ " _____ года до " __ " _____ года Пенсия (пособие) установлена в размере _____ тенге в связи с изменением _____ (вида пенсии, стажа, _____ дохода, группы инвалидности, _____ числа иждивенцев и т.д.) Принят на учет _____ Руководитель отделения _____ Место печати</p>

Арнаулы кәсіптік
мемлекеттік жәрдемақыны
тағайындау, оны төлеуді жүзеге
асыру, тоқтата тұру, қайта
бастау және тоқтату қағидаларына
10-қосымша

Нысан

Куәліктерді тіркеу журналы

P/c №	Тегі, Аты, Әкесінің аты (Іс № бар болса)	Іс №	жеке куәліктің, паспорттың №, кім берді, берілген күні	Алынған күні	Қолы

Мөрмен бекіту:

журналдағы парақтар саны _____

(жазбаша)

Мөртабан орны

Бөлімше басшысы _____

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің маманы _____

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Арнаулы кәсіптік
мемлекеттік жәрдемақыны
тағайындау, оны төлеуді жүзеге
асыру, тоқтата тұру, қайта
бастау және тоқтату қағидаларына
11-қосымша

Нысан

Аудан коды _____

Облыс (қала) _____

20 ____ жылғы " ____ " _____ № ____ шешім

Еңбек және әлеуметтік қорғау комитетінің

_____ департаменті

облыс (қала)

Іс № _____

1. Арнаулы кәсіптік мемлекеттік жәрдемақының мөлшерін арттыру туралы

Азамат _____

Жынысы ____ туған күні ____ жылғы " ____ " _____

Жәрдемақының 20 ____ жылғы " ____ " _____ дейінгі мөлшері

_____ теңге

(сомасы жазбаша)

_____ сәйкес жәрдемақы мөлшері

(нормативтік құқықтық актінің атауы, нөмірі және күні)

арттырылсын.

Жәрдемақының 20 ____ жылғы " ____ " _____ бастап мөлшері

_____ теңге

(сомасы жазбаша)

Департамент басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Басқарма (бөлім) басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Маман _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Шешім жобасы дайындалды: Мемлекеттік корпорация

филиалының директоры _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Мемлекеттік корпорацияның
облыстық филиалының маманы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Мемлекеттік корпорация
бөлімшесінің басшысы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Мемлекеттік корпорация
бөлімшесінің маманы

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Арнаулы кәсіптік
мемлекеттік жәрдемақыны
тағайындау, оны төлеуді жүзеге
асыру, тоқтата тұру, қайта
бастау және тоқтату қағидаларына
12-қосымша

Нысан

Аудан коды _____

Облыс (қала) _____

20 ____ жылғы " ____ " _____ № ____ шешім

Еңбек және әлеуметтік қорғау комитетінің

_____ департаменті

облыс (қала)

Іс № _____

Арнаулы кәсіптік мемлекеттік жәрдемақы төлеуді тоқтата тұру туралы

Азамат _____

Жынысы ____ туған күні 19 ____ жылғы " ____ " _____

20 ____ жылғы " ____ " _____ бастап төлемді тоқтата тұру

Негізі _____

(себебін көрсету)

Департамент басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Басқарма (бөлім) басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Маман _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Арнаулы кәсіптік
мемлекеттік жәрдемақыны
тағайындау, оны төлеуді жүзеге
асыру, тоқтата тұру, қайта
бастау және тоқтату қағидаларына
13-қосымша

Нысан

Аудан коды _____

Облыс (қала) _____

20 ____ жылғы " ____ " _____ № ____ шешім

Еңбек және әлеуметтік қорғау комитетінің

_____ департаменті

облыс (қала)

№ Іс _____

1. Арнаулы кәсіптік мемлекеттік жәрдемақыны қайта бастау туралы

Азамат _____

жынысы _____ туған күні " ____ " _____ 19 ____ жылғы

Жүгінген күні 20 ____ жылғы " ____ " _____ № _____

Міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары _____ жыл _____ ай

төленгені расталды

Қазақстан Республикасы Әлеуметтік кодексінің _____ -бабының _____

_____ тармағына сәйкес жәрдемақы тағайындалсын

Айлық жәрдемақы мөлшері сома _____ теңге

_____ теңге (сомасы жазбаша)

20 ____ жылғы " ____ " _____ бастап 20 ____ жылғы " ____ " _____ бойынша

2. Жәрдемақы тағайындауда бас тартылсын теңге

_____ (негіз)

Департамент басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Басқарма басшысы (бөлім) _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Маман _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Шешім жобасы дайындалды:

Мемлекеттік корпорация

филиалының директоры _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Мемлекеттік корпорацияның

облыстық филиалының маманы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Мемлекеттік корпорация

бөлімшесінің басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Мемлекеттік корпорация

бөлімшесінің маманы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Арнаулы кәсіптік
мемлекеттік жәрдемақыны
тағайындау, оны төлеуді жүзеге
асыру, тоқтата тұру, қайта
бастау және тоқтату қағидаларына
14-қосымша

Нысан

Аудан коды _____

Облыс (қала) _____

20 ____ жылғы " ____ " _____ № ____ шешім

Еңбек және әлеуметтік қорғау комитетінің

_____ департаменті

облыс (қала)

Іс № _____

Арнаулы кәсіптік мемлекеттік жәрдемақы төлеуді тоқтату туралы

Азамат _____

Жынысы ____ туған күні 19 ____ жылғы " ____ " _____

20 ____ жылғы " ____ " _____ бастап төлем тоқтатылсын

Негізі _____

(себебін көрсету)

Департамент басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Басқарма (бөлім) басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Маман _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Арнаулы кәсіптік
мемлекеттік жәрдемақыны
тағайындау, оны төлеуді жүзеге

Нысан

Анықтама-аттестат № _____
20 _____ жылғы " _____ " _____ бастап

Азамат _____ арнаулы кәсіптік мемлекеттік жәрдемақыны
Мемлекеттік корпорацияның _____ бөлімшесінде алды

1. Арнаулы кәсіптік мемлекеттік жәрдемақы 20__ жылғы " _____ " _____
_____ теңге мөлшерінде төленді

2. _____

(төлемнің басқа түрлерін көрсету (бар болса))

Қосымша: _____

"Е-макет" ААЖ-ға тек ЭІМ жіберілетін төлем түрлерін көрсету:

1. _____ 2. _____

Барлық төлемдер тоқтатылды және Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің есебінен
алынды

Мөртабан орны

Мемлекеттік корпорация

бөлімшесінің басшысы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

Мемлекеттік корпорация

бөлімшесінің маманы _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))