



Об утверждении Положения коммунального государственного учреждения "Индерский районный отдел занятости, социальных программ и регистрации актов гражданского состояния"

Постановление акимата Индерского района Атырауской области от 5 декабря 2022 года № 219

В соответствии с пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 сентября 2021 года № 590 "О некоторых вопросах организации деятельности государственных органов и их структурных подразделений", акимат Индерского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о коммунальном государственном учреждении "Индерский районный отдел занятости, социальных программ и регистрации актов гражданского состояния".

2. Коммунальному государственному учреждению "Индерский районный отдел занятости, социальных программ и регистрации актов гражданского состояния" в установленном законодательством порядке обеспечить:

направление настоящего постановления в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Индерского района;

принятие иных необходимых мер вытекающих из настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Индерского района А.Сансызбаева.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким района

Д. Шамуратов

Приложение утверждено
постановлением акимата
Индерского района от "5"
декабря 2022 года № 219

ПОЛОЖЕНИЕ Коммунального государственного учреждения "Отдел занятости, социальных программ и регистрации актов гражданского состояния Индерского района Атырауской области"

Глава 1. Общее положения

1. Государственное учреждение "Отдел занятости, социальных программ и регистрации актов гражданского состояния Индерского района Атырауской области" (далее - отдел) является государственным органом Республики Казахстан, осуществляющим руководство в сфере социальной поддержки населения.

2. В отделе имеются следующие ведомства:

1) Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения акимата Индерского района";

2) Коммунальное государственное учреждение "Организация дневного полустационарного типа отделения дневного пребывания".

3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

4. Отдел является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати с изображением Государственного Герба Республики Казахстан и штампы со своим наименованием на казахском и русском языках, бланки установленного образца, счета в органах казначейства в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. Отдел вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

6. Отдел имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если оно уполномочено на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

7. Отдел по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами руководителя отдела и другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

8. Структура и лимит штатной численности государственного учреждения "Отдела занятости, социальных программ и регистрации актов гражданского состояния Индерского района Атырауской области" утверждаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9. Местонахождение юридического лица: индекс 060200, область Атырауская, район Индерский, поселок Индерборск, улица Кунаева 16.

10. Настоящее положение является учредительным документом отдела.

11. Финансирование деятельности отдела осуществляется из республиканского и местных бюджетов в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Отделу запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся полномочиями отдела.

Если отделу законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то полученные доходы направляются в государственный бюджет, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

Глава 2. Задачи и полномочия государственного органа

13. Задачи:

Реализация государственных программ в сфере занятости и социальной защиты населения Курмангазинского района и регистрации актов гражданского состояния.

14. Полномочия:

1. права:

1) запрашивать и получать необходимую информацию от государственных учреждений и других организаций по вопросам входящим в его компетенцию;

2) требовать от предприятий и организаций, независимо от формы собственности и хозяйственного ведения, обеспечения системы гарантий в области занятости и социальной защиты населения в соответствии с законодательством;

3) в установленном порядке проводить семинары-собрания по вопросам занятости и социальной защиты населения;

4) выпускать информационно-справочные бюллетени, плакаты, буклеты, создавать рекламные щиты;

5) давать рекомендации соответствующим органам в целях предотвращения нарушений законодательства Республики Казахстан, относящихся к его компетенции в сфере занятости и социальной защиты населения.

2. Обязанности:

1) реализация государственных программ по снижению бедности, занятости и других социальных программ координируя деятельность в сфере занятости и социальной защиты малообеспеченных слоев населения с другими направлениями экономической и социальной политики;

2) разработка и анализ районных программ и индикативных планов социально-экономического развития района совместно с другими государственными органами, аппаратом акима района;

3) подготовка и проведение экспертизы проектов нормативно-правовых актов по вопросам относящимся к компетенции отдела;

4) контроль и обеспечение реализации законодательства в области занятости, социальной защиты ветеранов войны и труда, других социально уязвимых категорий граждан;

5) реализация конституционных прав и интересов населения района на труд, оказание государственной поддержки, социальной помощи и социальных услуг;

6) реализация государственной политики в сфере занятости на районном уровне;

7) тесное взаимодействие с представителями работодателей, работников и общественными организациями в реализации государственной политики в области занятости и социальной поддержки населения;

8) обеспечение своевременной, полной и правильной регистрации актов гражданского состояния;

9) обеспечение работу по миграции.

15. Функции:

1) разработка и реализация районных программ занятости, индикативных планов и программ, направленных на повышение уровня жизни и социальную защиту населения ;

2) анализ и прогнозирование спроса и предложения на рабочую силу на основе создания единой информационной базы рынка труда, информирование населения района о состоянии рынка труда;

3) разработка и согласование проектов среднесрочных планов развития по вопросам занятости и социальной защиты;

4) разработка и реализация мероприятий по обеспечению занятости, контроль за их выполнением;

5) подготовка предложений в вышестоящие органы по совершенствованию действующего законодательства в сфере занятости и социальной защиты;

6) запрашивает у структурных подразделений местных исполнительных органов по вопросам образования, организаций образования, учебных центров при организациях, имеющих право на образовательную деятельность, осуществляющих профессиональное обучение, сведения о трудоустройстве выпускников, информацию о профессиях, по которым ведется обучение, количестве подготовленных и планируемых к подготовке и выпуску специалистов по конкретным профессиям;

7) мониторинг рынка труда;

8) координирует работу центров занятости населения;

9) содействие в создании дополнительных рабочих мест для социально уязвимых категорий населения;

10) содействие в развитии предпринимательства, малого и среднего бизнеса с целью снижения безработицы;

11) запрашивает у работодателей информацию о прогнозной потребности в кадрах;

12) анализ характеристики определяющих уровень жизни населения;

13) разработка и реализация районных программ реабилитации инвалидов и поддержки детей с ограниченными возможностями посредством лечебно-педагогической коррекции;

14) организация работы по социальной поддержке ветеранов войны и труда, инвалидов;

- 15) контроль за оказанием социальных услуг семьям с детьми-инвалидами, одиноким пожилым людям и инвалидам;
- 16) организация единой системы выявления и учета детей-инвалидов, одиноких престарелых и инвалидов;
- 17) осуществление контроля и реализации законодательства в сфере социальной защиты ветеранов труда, инвалидов и иных социально уязвимых категорий граждан;
- 18) рассмотрение заявлений и принятие решения об определении одиноких граждан и инвалидов в пансионатах, ветеранов войны и труда в пансионатах и санаториях;
- 19) организация услуг по обеспечению инвалидов специальными средствами передвижения, протезно-ортопедическими изделиями, сурдо-тифло-техническими средствами, а также по санаторно-курортному лечению инвалидов и ветеранов.
- 20) содействие общественным организациям инвалидов в решении социальных программ и координации их деятельности;
- 21) подготовка аналитических материалов, отчетов о семинарах, встречах, встречах с населением сельских округов;
- 22) контроль за эффективностью использования комплекса программ по трудоустройству и социальной защите;
- 23) обеспечение целостности информационных баз данных по сельской местности, устранение несоответствий и нарушений, выявленных в базе данных;
- 24) подготовка материалов для публикации в средствах массовой информации;
- 25) разработка паспортов бюджетных программ и представление их на утверждение ;
- 26) организация и контроль бухгалтерского учета, расходование лимитов, исполнение сметы административных программ, бюджетная классификация и правильность учета персонала отдела;
- 27) взаимодействие с государственными органами, общественными организациями, работодателями по вопросам, входящим в компетенцию ведомства;
- 28) организация и проведение мероприятий по обучению, переподготовке и повышению квалификации персонала отдела;
- 29) в соответствии Закона Республики Казахстан "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц" рассмотрение обращений физических и юридических лиц;
- 30) пропаганда Кодекса о браке и семье Республики Казахстан;
- 31) в пределах своей компетенции выполнять стандарты оказания государственных услуг, проводить мониторинг, своевременно представлять отчеты;
- 32) внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;
- 33) регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния;

- 34) регистрация брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния;
- 35) выдача повторных свидетельств или справок о регистрации актов гражданского состояния;
- 36) определение отцовства, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния;
- 37) регистрация перемены имени, отчества, фамилии, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния;
- 38) восстановление записей актов гражданского состояния;
- 39) регистрация смерти, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния;
- 40) регистрация усыновления, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния;
- 41) "Регистрация расторжения брака (супружества), в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния";
- 42) удаление записей актов гражданского состояния;
- 43) принятия соответствующих решений о предоставлении специальных услуг;
- 44) организует работу по оказанию социальной и благотворительной помощи инвалидам;
- 45) организует работу проведения конкурса по социальной ответственности бизнеса "Парыз";
- 46) организует работу комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и социального партнерства;
- 47) организует работу проведения конкурса "Енбек жолы", "Парыз"
- 48) организует работу по определению опекуна совершеннолетним гражданам;
- 49) организует работу по определению стажа работающим не менее 6-ти месяцев в годы войны 1941-1945 г.г;
- 50) регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений;
- 51) оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху;
- 52) назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов;
- 53) возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов;
- 54) назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива;

55) выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи;

56) назначение жилищной помощи;

57) проводит работу по сдаче документации регистрации актов гражданского состояния в архив;

58) проводит совместную работу с учреждением здравоохранения при регистрации рождения и смерти;

59) подготавливает ежемесячные, квартальные отчеты для сдачи в департамент юстиции;

60) работа с должниками, не уплачивающие алименты;

61) своевременно направить перечень сведений о введении обязательного социального медицинского страхования и др. в учреждения, организовать работу;

62) проведение работы с гражданами, состоящими на учете службы пробации из мест лишения свободы;

63) трудоустройство инвалидов, потерявших работу и способность работать, работа с оралманами;

64) проведение работ с гражданами деструктивных-радикальных религиозных взглядов;

65) разработка Меморандума "О сотрудничестве в области стабилизации производственных процессов, обеспечения занятости и гарантий работников, социальной защиты и трудоустройства высвобождаемых работников";

66) координация работы по регистрации поставщиков гарантированного социального пакета на портале социальных услуг по Курмангазинскому району, во время распространения социального пакета, гарантируемым надзора

67) размещать в интернет-ресурсы прodelываемую работу отдела;

68) проведение работ по созданию безбарьерной среды для инвалидов в обеспечении их прав, обеспечение доступности объектов социальной инфраструктуры для инвалидов по району;

69) проведение работ по выдаче разрешений, продлении и возврата мигрантам.

Глава 3. Статус, полномочия руководителя государственного органа

16. Руководство отдела осуществляется руководителем, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих полномочий.

17. Руководитель отдела назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

18. Руководитель отдела имеет в подчинении главных специалистов, которые назначаются на должности и освобождаются от должностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

19. Полномочия руководителя отдела:

- 1) организует, руководит работой отдела;
- 2) в соответствии с законодательством Республики Казахстан назначает на должность и освобождает от должности работников отдела;
- 3) в установленном законодательством порядке Республики Казахстан решает вопросы поощрения, оказания материальной помощи, наложение дисциплинарных взысканий;
- 4) в пределах своей компетенции издает приказы, составляет и подписывает договора от имени отдела;
- 5) разрабатывает и готовит к утверждению положение об отделе;
- 6) утверждает штатное расписание отдела, в пределах лимитного штатной численности, утвержденного постановлением акимата района и план финансирования на соответствующий год;
- 7) отчитывается о работе отдела перед аппаратом акима района и областным управлением;
- 8) представляет интересы отдела в государственных органах и иных организациях;
- 9) по каждому факту совершения коррупционного правонарушения работниками, рассматривается вопрос об ответственности работников и непосредственного их руководителей;
- 10) исполняет и другие служебные обязанности в соответствии с законодательством

Исполнение полномочий руководителя отдела в период его отсутствия осуществляется лицом, его заменяющим в соответствии с действующим законодательством.

20. Руководитель определяет полномочия своих главных специалистов в соответствии с действующим законодательством.

Глава 4. Имущество государственного органа

21. Отдел может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством.

Имущество отдела формируется за счет имущества, переданного ему собственником, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности, и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

22. Имущество, закрепленное за отделом относится к коммунальной собственности.

23. Отдел не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выданных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

Глава 5. Реорганизация и упразднение государственного органа

24. Реорганизация и упразднение отдела осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Перечень организаций, находящихся в ведении отдела и его ведомств

1) Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения акимата Индерского района ";

2) Коммунальное государственное учреждение "Организация дневного полустационарного типа отделения дневного пребывания ".