

**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 утвержденопостановлением акиматаИндерского 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 работавщим 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) подготовливает 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 проделываемую 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 подчинений 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 поощерения, оказание 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 финанстрования 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 ".

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан