

**Об утверждении Правил согласования штатных расписаний и предельного уровня оплаты труда руководящих работников административного персонала субъектов естественных монополий, являющихся юридическими лицами с участием государства в уставном капитале и аффилированных с ними лицами**

*Утративший силу*

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по регулированию естественных монополий от 27 августа 2007 года N 226-ОД. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 сентября 2007 года N 4915. Утратил силу приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 21 июля 2015 года № 550

**Сноска. Утратил силу приказом Министра национальной экономики РК от 21.07.2015 № 550.**

В соответствии с подпунктами 5-2) и 5-3) пункта 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан "О естественных монополиях и регулируемых рынках",  
**П Р И К А З Ы В А Ю :**

**Сноска. Преамбула с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по регулированию естественных монополий от 05.02.2009 N 30-ОД (порядок введения в действие см. п.5).**

1. Утвердить прилагаемые Правила согласования штатных расписаний и предельного уровня оплаты труда руководящих работников административного персонала субъектов естественных монополий, являющихся юридическими лицами с участием государства в уставном капитале и аффилированных с ними лицами.

2. Департаменту по регулированию и контролю в сфере трубопроводных и водоканализационных систем Агентства Республики Казахстан по регулированию естественных монополий (Аскарова А.Г.) обеспечить в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

3. Департаменту административной работы и анализа Агентства Республики Казахстан по регулированию естественных монополий (Есиркепов Е.О.) после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н :

- 1) обеспечить в установленном законодательством порядке его официальное опубликование в средствах массовой информации;
- 2) довести его до сведения структурных подразделений и территориальных

органов Агентства Республики Казахстан по регулированию естественных монополий.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по регулированию естественных монополий Алдабергенова Н.Ш.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его официального опубликования.

*Председатель*

У т в е р ж д е н ы

приказом Председателя

Агентства Республики Казахстан

по регулированию естественных монополий

от 27 августа 2007 года N 226-ОД

## **Правила**

**согласования штатных расписаний и предельного уровня оплаты труда руководящих работников административного персонала субъектов естественных монополий, являющихся юридическими лицами с участием государства в уставном капитале и аффилированных с ними лицами**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила согласования штатных расписаний и предельного уровня оплаты труда руководящих работников административного персонала субъектов естественных монополий, являющихся юридическими лицами с участием государства в уставном капитале и аффилированных с ними лицами (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан "О естественных монополиях и регулируемых рынках".

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по регулированию естественных монополий от 05.02.2009 N 30-ОД (порядок введения в действие см. п.5).**

2. Правила определяют единый порядок представления, рассмотрения и согласования штатных расписаний и предельного уровня оплаты труда руководящих работников административного персонала субъектов естественных монополий, являющихся юридическими лицами с участием государства в уставном капитале и аффилированных с ними лицами.

3. Правила распространяются на субъектов естественных монополий, являющихся юридическими лицами с участием государства в уставном капитале и аффилированных с ними лицами (далее - Субъект).

4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган - государственный орган, осуществляющий руководство в сферах естественных монополий и на регулируемых рынках;

2) заявка - официальное обращение (заявление) Субъекта в уполномоченный орган о согласовании штатного расписания и предельного уровня оплаты труда руководящих работников административного персонала Субъектов;

3) руководящие работники административного персонала Субъекта - первый руководитель, заместитель первого руководителя, член исполнительного органа Субъекта;

4) предельный уровень оплаты труда - сумма должностного оклада в месяц, устанавливаемого руководящему работнику с учетом его функциональных обязанностей и уровня ответственности, премий и стимулирующих выплат, выплачиваемых в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении эффективности производства и качества работы.

Иные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в соответствии с действующим законодательством Республики **К а з а х с т а н**.

**Сноска. Пункт 4 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по регулированию естественных монополий от 05.02.2009 N 30-ОД (порядок введения в действие см. п.5).**

## **2. Порядок представления заявки**

5. Заявка представляется Субъектом при наличии у него утвержденной уполномоченным органом нормативной численности персонала или информации о принятии уполномоченным органом к рассмотрению заявки на утверждение нормативной численности персонала.

**Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Председателя Агентства РК по регулированию естественных монополий от 05.02.2009 N 30-ОД (порядок введения в действие см. п.5).**

6. Субъект представляет в уполномоченный орган заявку с приложением необходимых обосновывающих материалов, предусмотренных пунктом 8 настоящих Правил.

7. На согласование представляются утвержденные штатное расписание и предельный уровень оплаты труда руководящих работников административного персонала Субъекта.

8. К заявке прилагается следующее:

1) сопроводительное письмо с перечнем представляемых материалов на официальном бланке Субъекта, пояснительная записка к штатному расписанию и предельному уровню оплаты труда руководящих работников административного персонала Субъекта;

2) утвержденное Субъектом положение об оплате и стимулировании труда работников Субъекта, которое должно включать форму и систему оплаты труда, включая дифференцированные доплаты и надбавки к должностным окладам (тарифным ставкам) по административному персоналу, систему премирования и иного вознаграждения, размеры должностных окладов (тарифных ставок) в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;

3) перечень руководящих работников административного персонала Субъекта;

4) документ, подтверждающий участие государства в уставном капитале Субъекта и аффилированных с ними лицами;

5) штатное расписание Субъекта в двух экземплярах;

6) предельный уровень оплаты труда руководящих работников административного персонала Субъекта в двух экземплярах;

7) утвержденная Субъектом организационная структура;

8) копия решения уполномоченного органа об утверждении нормативной численности персонала Субъекта или информация о принятии уполномоченным органом к рассмотрению заявки на утверждение нормативной численности персонала Субъекта;

9) отчет по труду за текущий год и предшествующие два года (форма 1-т);

10) решение об утверждении фонда оплаты труда (расходов на оплату труда).

**Сноска. Пункт 8 с изменениями, внесенными приказом Председателя Агентства РК по регулированию естественных монополий от 05.02.2009 N 30-ОД (порядок введения в действие см. п.5).**

9. Прилагаемые к заявке материалы должны быть подписаны первым руководителем Субъекта, либо его заместителем. При этом каждый лист материалов должен быть парафирован первым руководителем Субъекта, либо его заместителем.

10. Штатные расписания Субъекта должны быть пронумерованы и содержать титульный лист с оглавлением (содержание) с отметкой в левом верхнем углу "Согласовано", а в правом верхнем углу "Утверждено" вместе с указанием на вид основного акта посредством которого принято штатное расписание, дата его принятия и регистрационный номер, заверенное печатью.

11. Предельные уровни оплаты труда руководящих работников административного персонала Субъекта должны быть пронумерованы и содержать титульный лист с оглавлением (содержание) с отметкой в левом верхнем углу "Согласовано", а в правом верхнем углу "Утверждено" вместе с указанием на вид основного акта посредством которого приняты предельные уровни оплаты труда руководящих работников административного персонала Субъекта, дата его принятия и регистрационный номер, заверенное печатью.

12. Согласование уполномоченным органом оформляется визой уполномоченного на то должностного лица уполномоченного органа.

Виза включает в себя наименование должности уполномоченного на то должностного лица, личную подпись визирующего, расшифровку подписи, дату и гербовую печать.

### **3. Порядок рассмотрения заявки**

13. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявки проверяет полноту представленных материалов и в письменной форме уведомляет Субъекта о принятии заявки к рассмотрению, либо об отказе в ее принятии с указанием оснований отказа.

14. Основаниями для отказа в принятии заявки Субъекта к рассмотрению являются:

- 1) непредставление или представление не в полном объеме документов и информации, указанных в пункте 8 настоящих Правил;
- 2) представление документов с нарушением требований пункта 9 настоящих Правил;
- 3) представление документов, содержащих недостоверную информацию.

15. Заявка рассматривается уполномоченным органом в течение тридцати календарных дней со дня поступления заявки в уполномоченный орган.

16. Для подтверждения, уточнения и проверки представленных к заявке материалов уполномоченный орган может запросить дополнительные документы и информацию, а также провести сравнительный анализ штатных расписаний и предельного уровня оплаты труда руководящих работников административного персонала Субъектов, занимающихся аналогичным видом деятельности.

17. При проведении сравнительного анализа штатных расписаний и предельного уровня оплаты труда руководящих работников административного персонала Субъектов, занимающихся аналогичным видом деятельности, срок рассмотрения заявки приостанавливается на период проведения сравнительного

анализа, но не более, чем на тридцать календарных дней. О приостановлении рассмотрения заявки уполномоченный орган уведомляет Субъекта в письменной форме.

18. По результатам рассмотрения заявки уполномоченный орган направляет Субъекту письмо о согласовании, с приложением одного экземпляра штатного расписания Субъекта и одного экземпляра предельного уровня оплаты труда руководящих работников административного персонала Субъекта, либо об отказе в согласовании с указанием причин отказа.