



**О некоторых вопросах Комитета труда, социальной защиты и миграции
Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан**

Утративший силу

Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 17 октября 2014 года № 145. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 октября 2014 года № 9835. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 3 марта 2017 года № 18.

Сноска. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 03.03.2017 № 18.

В соответствии с Указом Президента Республики Казахстан от 6 августа 2014 года № 875 "О реформе системы государственного управления Республики Казахстан" и Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 сентября 2014 года № 1005 "О некоторых вопросах Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положения:

1) государственного учреждения "Комитет труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Акмолинской области" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Актюбинской области" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Алматинской области" согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития

Республики Казахстан по Атырауской области" согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Восточно-Казахстанской области" согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Жамбылской области" согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Западно-Казахстанской области" согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Карагандинской области" согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Кызылординской области" согласно приложению 10 к настоящему приказу;

11) государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Костанайской области" согласно приложению 11 к настоящему приказу;

12) государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Мангистауской области" согласно приложению 12 к настоящему приказу;

13) государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Павлодарской области" согласно приложению 13 к настоящему приказу;

14) государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Северо-Казахстанской области" согласно приложению 14 к настоящему приказу;

15) государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Южно-Казахстанской области" согласно приложению 15 к настоящему приказу;

16) государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по городу Астана" согласно приложению 16 к настоящему приказу;

17) государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по городу Алматы" согласно приложению 17 к настоящему приказу.

2. Комитету труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - Комитет) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системы "Әділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 9 апреля 2014 года № 157-Ө "Об утверждении Положения государственного учреждения "Комитет по миграции Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан" (зарегистрированный в Министерстве юстиции Республики Казахстан 14 мая 2014 года № 9420, опубликованный в газетах "Казахстанская правда" от 26.06.2014 г. № 124 (27745) , "Егемен Қазақстан" 26.06.2014 ж. № 124 (28348);

2) приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 11 мая 2014 года № 216-Ө "Об утверждении Положения государственного учреждения "Комитет по контролю и социальной защите Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан" (зарегистрированный в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 июня 2014 года № 9484, опубликованный в Информационно-правовой системе "Әділет " 16.06.2014 г.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его государственной регистрации и подлежит официальному опубликованию.

Положение
государственного учреждения "Комитет труда, социальной защиты и
миграции Министерства здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан"
1. Общие положения

1. Государственное учреждение "Комитет труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан" (далее – Комитет) является ведомством Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство), осуществляющим реализационные и контрольные функции в области труда, в том числе безопасности и охраны труда, занятости, миграции и социальной защиты населения в пределах компетенции.

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

3. Комитет является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства.

4. Комитет имеет право выступать стороной гражданско-правовых отношений от имени государства, если он уполномочен на это в соответствии с законодательством.

5. Комитет по вопросам своей компетенции в установленном законодательством порядке принимает решения, оформляемые приказами председателя Комитета.

6. Структура и лимит штатной численности Комитета утверждаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

7. Юридический адрес Комитета: Республика Казахстан, 010000, город Астана, Есильский район, улица Орынбор, дом 8, административное здание "Дом министерств", 5-6 подъезды.

8. Полное наименование Комитета – республиканское государственное учреждение "Комитет труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан".

9. Настоящее Положение является учредительным документом Комитета.

10. Финансирование деятельности Комитета осуществляется из республиканского бюджета.

11. Комитету запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся функциями Комитета.

Если Комитету законодательными актами Республики Казахстан предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в доход республиканского бюджета.

2. Основные задачи и функции, права и обязанности Комитета

12. Задачи Комитета:

1) осуществление государственного контроля за соблюдением трудового законодательства Республики Казахстан, в том числе требований по безопасности и охране труда, законодательства о занятости населения, пенсионном обеспечении, социальной защите инвалидов, об обязательном социальном страховании, специальных социальных услугах, а также о миграции населения;

2) реализация государственной политики в области труда, в том числе безопасности и охраны труда и социального обеспечения, в том числе пенсионного обеспечения и обязательного социального страхования, социальной поддержки семей с детьми, предоставления социальной помощи отдельным категориям граждан, социальной защите инвалидов в сфере предоставления специальных социальных услуг, а также миграции населения в пределах своей компетенции.

13. Функции Комитета:

1) разработка и реализация программы в области труда;

2) реализация государственной политики в области труда;

3) осуществление мониторинга трудовых конфликтов, задолженности по заработной плате;

4) утверждение нормативных правовых приказов при наличии прямой компетенции по их утверждению в нормативных правовых актах министерства, за исключением нормативных правовых актов, затрагивающих права и свободы человека и гражданина;

5) осуществление запроса необходимой информации от местных органов по инспекции труда по вопросам трудовых отношений;

6) осуществление координации и методического руководства за деятельностью местных исполнительных органов в области регулирования трудовых отношений, а также по проверке деятельности местного органа по инспекции труда;

7) согласование назначения главного государственного инспектора труда области, города республиканского значения, столицы;

8) участие в осуществлении мониторинга исполнения недропользователями контрактных обязательств по местному содержанию в кадрах, а также по обеспечению условий и недопущению дискриминации в оплате труда отечественных и иностранных кадров;

9) рассмотрение обращений работников, работодателей и их представителей по вопросам безопасности и охраны труда;

10) организация мониторинга и оценки рисков в сфере безопасности и охраны труда;

11) участие в проведении обучения и проверки знаний у руководящих работников и лиц, ответственных за обеспечение безопасности и охраны труда у работодателей;

12) проведение расследований групповых несчастных случаев, при которых погибло от трех до пяти человек комиссией, создаваемой Комитетом;

13) осуществление контроля за своевременным и объективным проведением расследования несчастных случаев на производстве в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

14) рассмотрение разногласий, возникших по вопросам расследования, оформления и регистрации несчастных случаев между работодателем, работником и государственным инспектором труда;

15) реализация государственной политики в области миграции населения;

16) реализация программы в области миграции населения;

17) внесение предложений руководству Министерства по формированию и распределению квоты на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории Республики Казахстан, между областями, городами Астаной и Алматы;

18) внесение предложений руководству Министерства по формированию квоты переселения внутренних мигрантов;

19) внесение предложений руководству Министерства по порядку присвоения статуса оралмана;

20) разработка предложений руководству Министерства по распределению квоты переселения внутренних мигрантов между областями, городом республиканского значения и столицы;

21) осуществление мониторинга миграционных процессов и предоставление его результатов руководству Министерства;

22) внесение предложений руководству Министерства по разработке системы мер в области регулирования и мониторинга миграционных процессов;

23) рассмотрение жалоб об отказе в присвоении статуса оралмана;

24) внесение предложений руководству Министерства по порядку деятельности центров адаптации и интеграции оралманов, центров временного размещения;

25) в пределах своей компетенции осуществление межведомственной координации деятельности государственных органов по вопросам миграции населения;

26) осуществление в пределах компетенции сотрудничество с уполномоченными органами иностранных государств и международных организаций в сфере регулирования миграционных процессов;

27) разработка и реализация программы в области социальной защиты;

28) реализация государственной политики в области социальной защиты;

29) осуществление назначения государственной базовой пенсионной выплаты, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных и социальных выплат из РГКП "Государственный центр по выплате пенсий" (далее – Центр) и АО "Государственный фонд социального страхования" (далее – Фонд), размера обязательных пенсионных взносов, субсидируемых за счет бюджетных средств, получателям социальной выплаты на случай потери дохода в связи с уходом за ребенком по достижении им возраста одного года, специального государственного пособия, государственного специального пособия, государственного пособия семьям, имеющим детей, ежемесячной выплаты после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства, единовременной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, жертвам политических репрессий, единовременной выплаты на погребение и обеспечение их выплат;

30) принятие решений о назначении либо отказе в назначении пенсионных и социальных выплат из Центра и Фонда;

31) осуществление организации сбора данных о численности получателей и сумм пенсионных и социальных выплат из Центра и Фонда;

32) проведение разъяснений по вопросам назначения и получения пенсионных и социальных выплат из Центра и Фонда;

33) осуществление контроля за своевременностью и полнотой выплаты государственной базовой пенсионной выплаты, пенсионных выплат, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, специального государственного пособия, пособия на рождение и по уходу за ребенком, единовременных денежных компенсаций жертвам политических репрессий, гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, единовременных выплат на погребение, ежемесячной выплаты после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства из Центра, социальных выплат из Фонда;

34) проведение проверки достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из Фонда;

35) определение перечня, форм, срока предоставления финансовой и иной отчетности по всем видам пенсионных и социальных выплат из Центра и Фонда для обеспечения своих контрольных и надзорных функций;

36) получение сведений о деятельности Фонда, а также от государственных органов и организаций сведений, необходимые для осуществления своих контрольных и надзорных функций;

37) проведение инспектирования в пределах своей компетенции деятельности Фонда в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

38) проведение медико-социальной экспертизы;

39) определение группы инвалидности, ее причины, сроки, время наступления инвалидности, степень утраты трудоспособности, категорию "ребенок-инвалид" в зависимости от степени расстройства функций организма и ограничений жизнедеятельности;

40) осуществление составления индивидуальных программ реабилитации инвалидов и контроль за их реабилитацией;

41) проведение работы по ведению баз данных в области труда, миграции, социальной защиты населения, в том числе баз данных АИС "Охрана труда", "Централизованный банк данных лиц, имеющих инвалидность", "Оралман", "Иностранная рабочая сила" а также сопровождение АИС "Е-собес";

42) осуществление иных функций, предусмотренных законами, актами Президента и Правительства Республики Казахстан.

14. Права и обязанности Комитета:

- 1) осуществлять взаимодействие с другими государственными органами, местными исполнительными органами и организациями;
- 2) запрашивает от организаций, находящихся в ведении Министерства, от местных органов по инспекции труда, работодателей (юридических лиц), физических лиц, включая лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, документы и справки информационного характера, необходимые для обеспечения аналитической работы и выполнения возложенных на Комитет функций;
- 3) принимает соответствующие решения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;
- 4) осуществляет проверки и иные формы государственного контроля за соблюдением работодателями требований трудового законодательства Республики Казахстан, в том числе требований по безопасности и охране труда, законодательства о занятости населения, пенсионном обеспечении, социальной защите инвалидов, об обязательном социальном страховании, специальных социальных услугах, а также о миграции населения, в пределах своей компетенции;
- 5) участвует в работе комиссий и рабочих групп по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию Комитета;
- 6) дает разъяснения, рекомендации, указания и принимает решения по вопросам, входящим в компетенцию;
- 7) создает при Комитете консультативно-совещательные органы и экспертные комиссии;
- 8) обеспечивает своевременное и качественное исполнение поручений Главы государства, Администрации Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, а также планов законопроектных работ Правительства Республики Казахстан на соответствующие годы;
- 9) представляет Министерство в государственных и негосударственных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Комитета и вести соответствующую переписку;
- 10) соблюдает законодательство Республики Казахстан, права и охраняемые законом интересы физических и юридических лиц;
- 11) осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан.

3. Организация деятельности Комитета

15. Комитет обладает полномочиями, необходимыми для реализации его основных задач и функций, в соответствии с законодательными актами, актами Президента Республики Казахстан, иными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан.

16. Комитет возглавляет Председатель Комитета – Главный государственный инспектор труда Республики Казахстан (далее – Председатель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

17. Председатель Комитета организует и руководит работой Комитета и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач и осуществление им своих функций.

18. В этих целях Председатель Комитета:

1) обеспечивает формирование Комитета квалификационными кадрами и повышение их профессиональных уровней;

2) в соответствии с законодательством, назначает и освобождает от должностей работников Комитета, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательными актами отнесены к компетенции вышестоящего должностного лица;

3) определяет обязанности и полномочия заместителей Председателя Комитета;

4) определяет обязанности и полномочия руководителей структурных подразделений Комитета;

5) определяет обязанности и полномочия руководителей и заместителей руководителей территориальных подразделений Комитета;

6) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок и премирования, повышения квалификации работников Комитета, и заместителей руководителей территориальных подразделений;

7) решает вопросы наложения дисциплинарных взысканий на работников Комитета, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательными актами отнесены к компетенции вышестоящего должностного лица;

8) представляет Комитет в государственных органах и иных организациях, независимо от форм собственности;

9) в соответствии с законодательством принимает решения о предъявлении от имени Комитета претензий и исков к юридическим и физическим лицам;

10) принимает решения и подписывает правовые акты по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

11) утверждает нормативные акты по вопросам входящим в компетенцию при наличии прямой компетенции по их утверждению в актах министерства, за исключением нормативных правовых актов, затрагивающих права и свободы человека и гражданина;

12) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Комитете;

13) осуществляет прием граждан.

19. Председатель Комитета имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

20. Заместитель Председателя Комитета по вопросам контроля трудового законодательства и безопасности охраны труда, Заместитель Председателя Комитета по социальным вопросам и медико-социальной экспертизе и Заместитель Председателя Комитета по вопросам миграции населения:

1) координируют деятельность Комитета в пределах своих полномочий;

2) в период отсутствия Председателя Комитета осуществляют руководство деятельностью Комитета и несут персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач и осуществление им своих функций в рамках своих полномочий;

3) осуществляют иные функции, возложенные Председателем Комитета.

21. Документы, направляемые от имени Комитета в другие структурные подразделения Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Комитета, подписываются председателем Комитета, а в случае отсутствия – лицом его замещающим.

4. Имущество Комитета

22. Комитет может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество, в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Имущество Комитета 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.

23. Имущество, закрепленное за Комитетом, относится к республиканской собственности.

24. Комитет не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным

за счет средств, выделенных ему по плану финансирования, если иное не установлено законодательством.

5. Реорганизация и ликвидация Комитета

25. Реорганизация и ликвидация Комитета осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 2
к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан
от 17 октября 2014 года № 9835

Положение

государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Акмолинской области

1. Общие положения

1. Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Акмолинской области (далее - Департамент) является территориальным подразделением Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - Комитет), осуществляющим государственный контроль в сфере социальной защиты населения, пенсионного и социального обеспечения, обязательного социального страхования.

2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством, счета в органах казначейства.

4. Структура, штатная численность Департамента утверждаются Ответственным секретарем Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

5. Юридический адрес Департамента: Республика Казахстан, 020000, Акмолинская область, город Кокшетау, улица Горького, дом 60, 2-й этаж.

6. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Акмолинской области".

7. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

8. Финансирование деятельности Департамента осуществляется только за счет средств республиканского бюджета.

Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся его функциями.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от этой деятельности, направляются в доход республиканского бюджета.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности

9. Задачи Департамента:

реализация государственной политики в области социального обеспечения, в том числе пенсионного обеспечения и обязательного социального страхования; социальной защиты инвалидов, в том числе в области медико-социальной экспертизы и специальных социальных услуг.

10. Функции Департамента:

1) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства в области пенсионного обеспечения, социальной защиты инвалидов, об обязательном социальном страховании, специальных социальных услугах, в пределах своих полномочий;

2) назначение государственной базовой пенсионной выплаты, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных и социальных выплат из Государственного центра по выплате пенсий (далее-Центр) и Государственного фонда социального страхования (далее-ГФСС), специального государственного пособия, государственного специального пособия лицам, работавшим на подземных и открытых горных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда или на работах с вредными и тяжелыми условиями труда (далее-государственное специальное пособие); государственного пособия на рождение, пособия по уходу за ребенком до одного года, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, ежемесячной выплаты после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства (далее-ежемесячные выплаты регрессникам), единовременной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, жертвам политических репрессий, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата разницы между суммой обязательных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений, единовременной выплаты на погребение;

3) принятие решения об отказе в назначении пенсионных и социальных выплат из Центра и из ГФСС;

4) осуществление контроля за своевременностью и полнотой выплаты государственной базовой пенсионной выплаты, пенсионных выплат, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, специального государственного пособия, пособия на рождение и по уходу за ребенком, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, единовременных денежных компенсаций жертвам политических репрессий, гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, единовременных выплат на погребение, ежемесячных выплат после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства из Центра, социальных выплат из ГФСС, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата по госгарантиям, проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

5) проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

6) организация сбора данных о численности получателей и сумм пенсионных и социальных выплат из Центра, социальных выплат из ГФСС;

7) разъяснение по вопросам назначения и получения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

8) рассмотрение в установленном порядке, обращений физических и юридических лиц в своей компетенции;

9) установление инвалидности и степени утраты трудоспособности с определением их причин, сроков, времени наступления;

10) проведение медико-социальной экспертизы;

11) определение группы инвалидности, ее причин, сроков, времени наступления инвалидности, степени утраты трудоспособности, категории "ребенок-инвалид" в зависимости от степени расстройства функций организма и ограничений жизнедеятельности;

12) формирование централизованного банка данных системы учета инвалидов, проведение мониторинга причин, структуры и состояния инвалидности;

13) изучение уровня и причин инвалидности населения;

14) оказание консультативной помощи врачам медицинских организаций по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов, участие в проведении мероприятий по повышению их квалификации;

15) представление в местные органы военного управления сведений о признании инвалидами военнообязанных и лиц призывного возраста;

16) внедрение в практику работы современных, научных принципов и методов, а также обобщение, распространение передового опыта и разработка методических рекомендаций по медико-социальной экспертизе и реабилитации инвалидов;

17) разработка и коррекция индивидуальной программы реабилитации инвалидов и контроль за эффективностью их выполнения;

18) определение потребности работника, получившего увечье или иное повреждение здоровья, связанное при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей (далее-пострадавший работник) в дополнительных видах помощи и уходе;

19) исполнение поручений руководства Министерства и Комитета, в пределах своей компетенции, подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц;

20) обеспечение исполнения поручений вышестоящих органов;

21) осуществление правовой, консультативной и практической помощи в пределах компетенции;

22) в пределах своей компетенции, участие в реализации государственной политики по обеспечению равных прав и равных возможностей мужчин и женщин;

23) участие в реализации Стратегического и Операционного планов Министерства и плана работы Комитета;

24) иные задачи и функции, возложенные на Департамент законодательством и руководством Министерства и Комитета.

11. Права и обязанности Департамента:

1) осуществлять в установленном порядке и в пределах компетенции проверки и иные формы государственного контроля по соблюдению требований законодательства в области пенсионного и социального обеспечения, социального страхования и социальной защиты населения;

2) осуществлять в установленном порядке контакты с другими государственными органами и организациями, запрашивать и получать от них необходимые для деятельности сведения и материалы;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных организаций Министерства, местных исполнительных органов, работодателей (юридических лиц), физических лиц, документы и справки информационного характера, необходимые для обеспечения аналитической работы и выполнения возложенных на Департамент задач и функций;

4) запрашивать необходимую информацию от местных органов по инспекции труда по вопросам трудовых отношений, в том числе по безопасности и охране труда для предоставления в Комитет;

5) участвовать в работе комиссий и рабочих групп по обсуждению вопросов входящих в компетенцию Департамента;

6) представлять Министерство и Комитет в регионах, в государственных органах, негосударственных организациях, а также во всех судах республики по вопросам, входящим в их компетенцию и вести соответствующую переписку, вступать в гражданско-правовые отношения от собственного имени;

7) принимать соответствующие решения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

8) соблюдать законодательство Республики Казахстан, права и охраняемые законом интересы физических и юридических лиц;

9) иные права и обязанности, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан.

3. Организация деятельности Департамента

12. Департамент возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ответственным секретарем Министерства в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Руководитель Департамента имеет заместителей, назначаемых на должности и освобождаемых от должностей ответственным секретарем Министерства.

Обязанности и полномочия руководителя Департамента определяются председателем Комитета.

13. Руководитель Департамента организует и руководит работой Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

14. В этих целях руководитель Департамента:

1) определяет обязанности и полномочия своих заместителей, руководителей структурных подразделений и работников Департамента;

2) в соответствии с законодательством назначает и освобождает от должностей работников Департамента;

3) утверждает должностные инструкции работников Департамента;

4) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок и премирования и наложения дисциплинарных взысканий работников Департамента, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательными актами отнесены к компетенции вышестоящего должностного лица;

5) вносит на рассмотрение Председателю Комитета вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок, и премирования и наложения дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Департамента;

6) подписывает правовые акты в пределах установленной компетенции;

7) представляет Департамент в государственных органах и иных организациях, не зависимо от форм собственности, а также в отношениях с физическими лицами;

8) в соответствии с законодательством принимает решения о предъявлении от имени Департамента претензий и исков к юридическим и физическим лицам;

9) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Департаменте и несет персональную ответственность за непринятие надлежащих антикоррупционных мер.

4. Имущество Департамента

15. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Имущество Департамента 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.

16. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

17. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным

за счет средств, выделенных ему по смете, если иное не установлено законодательным актом.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

18. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 3
к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан
от 17 октября 2014 года № 9835

Положение

Государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Актыбинской области"

1. Общие положения

1. Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Актыбинской области (далее - Департамент) является территориальным подразделением Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - Комитет), осуществляющим государственный контроль в сфере социальной защиты населения, пенсионного и социального обеспечения, обязательного социального страхования.

2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством, счета в органах казначейства.

4. Структура, штатная численность Департамента утверждаются Ответственным секретарем Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

5. Юридический адрес Департамента: Республика Казахстан, 030000 Актыбинская область, город Актобе, улица Маресьева, дом № 101.

6. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Актыбинской области".

7. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

8. Финансирование деятельности Департамента осуществляется только за счет средств республиканского бюджета.

Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся его функциями.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от этой деятельности, направляются в доход республиканского бюджета.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности

9. Задачи Департамента:

реализация государственной политики в области социального обеспечения, в том числе пенсионного обеспечения и обязательного социального страхования; социальной защиты инвалидов, в том числе в области медико-социальной экспертизы и специальных социальных услуг.

10. Функции Департамента:

1) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства в области пенсионного обеспечения, социальной защиты инвалидов, об обязательном социальном страховании, специальных социальных услугах, в пределах своих полномочий;

2) назначение государственной базовой пенсионной выплаты, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных и социальных выплат из Государственного центра по выплате пенсий (далее-Центр) и Государственного фонда социального страхования (далее-ГФСС), специального государственного пособия, государственного специального пособия лицам, работавшим на подземных и открытых горных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда или на работах с вредными и тяжелыми условиями труда (далее-государственное специальное пособие); государственного пособия на рождение, пособия по уходу за ребенком до одного года, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, ежемесячной выплаты после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства (далее-ежемесячные выплаты регрессникам), единовременной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, жертвам политических репрессий, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата разницы между суммой обязательных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений, единовременной выплаты на погребение;

3) принятие решения об отказе в назначении пенсионных и социальных выплат из Центра и из ГФСС;

4) осуществление контроля за своевременностью и полнотой выплаты государственной базовой пенсионной выплаты, пенсионных выплат, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, специального государственного пособия, пособия на рождение и по уходу за ребенком, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, единовременных денежных компенсаций жертвам политических репрессий, гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, единовременных выплат на погребение, ежемесячных выплат после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства из Центра, социальных выплат из ГФСС, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата по госгарантиям, проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

5) проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

6) организация сбора данных о численности получателей и сумм пенсионных и социальных выплат из Центра, социальных выплат из ГФСС;

7) разъяснение по вопросам назначения и получения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

8) рассмотрение в установленном порядке, обращений физических и юридических лиц в своей компетенции;

9) установление инвалидности и степени утраты трудоспособности с определением их причин, сроков, времени наступления;

10) проведение медико-социальной экспертизы;

11) определение группы инвалидности, ее причин, сроков, времени наступления инвалидности, степени утраты трудоспособности, категории "ребенок-инвалид" в зависимости от степени расстройства функций организма и ограничений жизнедеятельности;

12) формирование централизованного банка данных системы учета инвалидов, проведение мониторинга причин, структуры и состояния инвалидности;

13) изучение уровня и причин инвалидности населения;

14) оказание консультативной помощи врачам медицинских организаций по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов, участие в проведении мероприятий по повышению их квалификации;

15) представление в местные органы военного управления сведений о признании инвалидами военнообязанных и лиц призывного возраста;

16) внедрение в практику работы современных, научных принципов и методов, а также обобщение, распространение передового опыта и разработка методических рекомендаций по медико-социальной экспертизе и реабилитации инвалидов;

17) разработка и коррекция индивидуальной программы реабилитации инвалидов и контроль за эффективностью их выполнения;

18) определение потребности работника, получившего увечье или иное повреждение здоровья, связанное при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей (далее-пострадавший работник) в дополнительных видах помощи и уходе;

19) исполнение поручений руководства Министерства и Комитета, в пределах своей компетенции, подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц;

20) обеспечение исполнения поручений вышестоящих органов;

21) осуществление правовой, консультативной и практической помощи в пределах компетенции;

22) в пределах своей компетенции, участие в реализации государственной политики по обеспечению равных прав и равных возможностей мужчин и женщин;

23) участие в реализации Стратегического и Операционного планов Министерства и плана работы Комитета;

24) иные задачи и функции, возложенные на Департамент законодательством и руководством Министерства и Комитета.

11. Права и обязанности Департамента:

1) осуществлять в установленном порядке и в пределах компетенции проверки и иные формы государственного контроля по соблюдению требований законодательства в области пенсионного и социального обеспечения, социального страхования и социальной защиты населения;

2) осуществлять в установленном порядке контакты с другими государственными органами и организациями, запрашивать и получать от них необходимые для деятельности сведения и материалы;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных организаций Министерства, местных исполнительных органов, работодателей (юридических лиц), физических лиц, документы и справки информационного характера, необходимые для обеспечения аналитической работы и выполнения возложенных на Департамент задач и функций;

4) запрашивать необходимую информацию от местных органов по инспекции труда по вопросам трудовых отношений, в том числе по безопасности и охране труда для предоставления в Комитет;

5) участвовать в работе комиссий и рабочих групп по обсуждению вопросов входящих в компетенцию Департамента;

6) представлять Министерство и Комитет в регионах, в государственных органах, негосударственных организациях, а также во всех судах республики по вопросам, входящим в их компетенцию и вести соответствующую переписку, вступать в гражданско-правовые отношения от собственного имени;

7) принимать соответствующие решения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

8) соблюдать законодательство Республики Казахстан, права и охраняемые законом интересы физических и юридических лиц;

9) иные права и обязанности, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан.

3. Организация деятельности Департамента

12. Департамент возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ответственным секретарем Министерства в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Руководитель Департамента имеет заместителей, назначаемых на должности и освобождаемых от должностей ответственным секретарем Министерства.

Обязанности и полномочия руководителя Департамента определяются председателем Комитета.

13. Руководитель Департамента организует и руководит работой Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

14. В этих целях руководитель Департамента:

1) определяет обязанности и полномочия своих заместителей, руководителей структурных подразделений и работников Департамента;

2) в соответствии с законодательством назначает и освобождает от должностей работников Департамента;

3) утверждает должностные инструкции работников Департамента;

4) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок и премирования и наложения дисциплинарных взысканий работников Департамента, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательными актами отнесены к компетенции вышестоящего должностного лица;

5) вносит на рассмотрение Председателю Комитета вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок, и премирования и наложения дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Департамента;

6) подписывает правовые акты в пределах установленной компетенции;

7) представляет Департамент в государственных органах и иных организациях, не зависимо от форм собственности, а также в отношениях с физическими лицами;

8) в соответствии с законодательством принимает решения о предъявлении от имени Департамента претензий и исков к юридическим и физическим лицам;

9) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Департаменте и несет персональную ответственность за непринятие надлежащих антикоррупционных мер.

4. Имущество Департамента

15. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Имущество Департамента 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.

16. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

17. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным

за счет средств, выделенных ему по смете, если иное не установлено законодательным актом.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

18. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 4
к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан
от 17 октября 2014 года № 9835

Положение

государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Алматинской области"

1. Общие положения

1. Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Алматинской области (далее - Департамент) является территориальным подразделением Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - Комитет), осуществляющим государственный контроль в сфере социальной защиты населения, пенсионного и социального обеспечения, обязательного социального страхования.

2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством, счета в органах казначейства.

4. Структура, штатная численность Департамента утверждаются Ответственным секретарем Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

5. Юридический адрес Департамента: Республика Казахстан, 050000, город Алматы, улица Желтоксан, дом № 114.

6. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Алматинской области".

7. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

8. Финансирование деятельности Департамента осуществляется только за счет средств республиканского бюджета.

Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся его функциями.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от этой деятельности, направляются в доход республиканского бюджета.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности

9. Задачи Департамента:

реализация государственной политики в области социального обеспечения, в том числе пенсионного обеспечения и обязательного социального страхования; социальной защиты инвалидов, в том числе в области медико-социальной экспертизы и специальных социальных услуг.

10. Функции Департамента:

1) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства в области пенсионного обеспечения, социальной защиты инвалидов, об обязательном социальном страховании, специальных социальных услугах, в пределах своих полномочий;

2) назначение государственной базовой пенсионной выплаты, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных и социальных выплат из Государственного центра по выплате пенсий (далее-Центр) и Государственного фонда социального страхования (далее-ГФСС), специального государственного пособия, государственного специального пособия лицам, работавшим на подземных и открытых горных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда или на работах с вредными и тяжелыми условиями труда (далее-государственное специальное пособие); государственного пособия на рождение, пособия по уходу за ребенком до одного года, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, ежемесячной выплаты после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства (далее-ежемесячные выплаты регрессникам), единовременной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, жертвам политических репрессий, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата разницы между суммой обязательных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений, единовременной выплаты на погребение;

3) принятие решения об отказе в назначении пенсионных и социальных выплат из Центра и из ГФСС;

4) осуществление контроля за своевременностью и полнотой выплаты государственной базовой пенсионной выплаты, пенсионных выплат, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, специального государственного пособия, пособия на рождение и по уходу за ребенком, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, единовременных денежных компенсаций жертвам политических репрессий, гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, единовременных выплат на погребение, ежемесячных выплат после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства из Центра, социальных выплат из ГФСС, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата по госгарантиям, проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

5) проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

6) организация сбора данных о численности получателей и сумм пенсионных и социальных выплат из Центра, социальных выплат из ГФСС;

7) разъяснение по вопросам назначения и получения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

8) рассмотрение в установленном порядке, обращений физических и юридических лиц в своей компетенции;

9) установление инвалидности и степени утраты трудоспособности с определением их причин, сроков, времени наступления;

10) проведение медико-социальной экспертизы;

11) определение группы инвалидности, ее причин, сроков, времени наступления инвалидности, степени утраты трудоспособности, категории "ребенок-инвалид" в зависимости от степени расстройства функций организма и ограничений жизнедеятельности;

12) формирование централизованного банка данных системы учета инвалидов, проведение мониторинга причин, структуры и состояния инвалидности;

13) изучение уровня и причин инвалидности населения;

14) оказание консультативной помощи врачам медицинских организаций по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов, участие в проведении мероприятий по повышению их квалификации;

15) представление в местные органы военного управления сведений о признании инвалидами военнообязанных и лиц призывного возраста;

16) внедрение в практику работы современных, научных принципов и методов, а также обобщение, распространение передового опыта и разработка методических рекомендаций по медико-социальной экспертизе и реабилитации инвалидов;

17) разработка и коррекция индивидуальной программы реабилитации инвалидов и контроль за эффективностью их выполнения;

18) определение потребности работника, получившего увечье или иное повреждение здоровья, связанное при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей (далее-пострадавший работник) в дополнительных видах помощи и уходе;

19) исполнение поручений руководства Министерства и Комитета, в пределах своей компетенции, подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц;

20) обеспечение исполнения поручений вышестоящих органов;

21) осуществление правовой, консультативной и практической помощи в пределах компетенции;

22) в пределах своей компетенции, участие в реализации государственной политики по обеспечению равных прав и равных возможностей мужчин и женщин;

23) участие в реализации Стратегического и Операционного планов Министерства и плана работы Комитета;

24) иные задачи и функции, возложенные на Департамент законодательством и руководством Министерства и Комитета.

11. Права и обязанности Департамента:

1) осуществлять в установленном порядке и в пределах компетенции проверки и иные формы государственного контроля по соблюдению требований законодательства в области пенсионного и социального обеспечения, социального страхования и социальной защиты населения;

2) осуществлять в установленном порядке контакты с другими государственными органами и организациями, запрашивать и получать от них необходимые для деятельности сведения и материалы;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных организаций Министерства, местных исполнительных органов, работодателей (юридических лиц), физических лиц, документы и справки информационного характера, необходимые для обеспечения аналитической работы и выполнения возложенных на Департамент задач и функций;

4) запрашивать необходимую информацию от местных органов по инспекции труда по вопросам трудовых отношений, в том числе по безопасности и охране труда для предоставления в Комитет;

5) участвовать в работе комиссий и рабочих групп по обсуждению вопросов входящих в компетенцию Департамента;

6) представлять Министерство и Комитет в регионах, в государственных органах, негосударственных организациях, а также во всех судах республики по вопросам, входящим в их компетенцию и вести соответствующую переписку, вступать в гражданско-правовые отношения от собственного имени;

7) принимать соответствующие решения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

8) соблюдать законодательство Республики Казахстан, права и охраняемые законом интересы физических и юридических лиц;

9) иные права и обязанности, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан.

3. Организация деятельности Департамента

12. Департамент возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ответственным секретарем Министерства в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Руководитель Департамента имеет заместителей, назначаемых на должности и освобождаемых от должностей ответственным секретарем Министерства.

Обязанности и полномочия руководителя Департамента определяются председателем Комитета.

13. Руководитель Департамента организует и руководит работой Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

14. В этих целях руководитель Департамента:

1) определяет обязанности и полномочия своих заместителей, руководителей структурных подразделений и работников Департамента;

2) в соответствии с законодательством назначает и освобождает от должностей работников Департамента;

3) утверждает должностные инструкции работников Департамента;

4) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок и премирования и наложения дисциплинарных взысканий работников Департамента, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательными актами отнесены к компетенции вышестоящего должностного лица;

5) вносит на рассмотрение Председателю Комитета вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок, и премирования и наложения дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Департамента;

6) подписывает правовые акты в пределах установленной компетенции;

7) представляет Департамент в государственных органах и иных организациях, не зависимо от форм собственности, а также в отношениях с физическими лицами;

8) в соответствии с законодательством принимает решения о предъявлении от имени Департамента претензий и исков к юридическим и физическим лицам;

9) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Департаменте и несет персональную ответственность за непринятие надлежащих антикоррупционных мер.

4. Имущество Департамента

15. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Имущество Департамента 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.

16. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

17. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным

за счет средств, выделенных ему по смете, если иное не установлено законодательным актом.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

18. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 5
к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан
от 17 октября 2014 года № 9835

Положение

Государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Атырауской области"

1. Общие положения

1. Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Атырауской области (далее - Департамент) является территориальным подразделением Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - Комитет), осуществляющим государственный контроль в сфере социальной защиты населения, пенсионного и социального обеспечения, обязательного социального страхования.

2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством, счета в органах казначейства.

4. Структура, штатная численность Департамента утверждаются Ответственным секретарем Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

5. Юридический адрес Департамента: Республика Казахстан, 060007, город Атырау, улица Махамбет Отемисулы, дом № 118 Е, блок № 2.

6. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Атырауской области".

7. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

8. Финансирование деятельности Департамента осуществляется только за счет средств республиканского бюджета.

Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся его функциями.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от этой деятельности, направляются в доход республиканского бюджета.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности

9. Задачи Департамента:

реализация государственной политики в области социального обеспечения, в том числе пенсионного обеспечения и обязательного социального страхования; социальной защиты инвалидов, в том числе в области медико-социальной экспертизы и специальных социальных услуг.

10. Функции Департамента:

1) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства в области пенсионного обеспечения, социальной защиты инвалидов, об обязательном социальном страховании, специальных социальных услугах, в пределах своих полномочий;

2) назначение государственной базовой пенсионной выплаты, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных и социальных выплат из Государственного центра по выплате пенсий (далее-Центр) и Государственного фонда социального страхования (далее-ГФСС), специального государственного пособия, государственного специального пособия лицам, работавшим на подземных и открытых горных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда или на работах с вредными и тяжелыми условиями труда (далее-государственное специальное пособие); государственного пособия на рождение, пособия по уходу за ребенком до одного года, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, ежемесячной выплаты после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства (далее-ежемесячные выплаты регрессникам), единовременной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, жертвам политических репрессий, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата разницы между суммой обязательных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений, единовременной выплаты на погребение;

3) принятие решения об отказе в назначении пенсионных и социальных выплат из Центра и из ГФСС;

4) осуществление контроля за своевременностью и полнотой выплаты государственной базовой пенсионной выплаты, пенсионных выплат, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, специального государственного пособия, пособия на рождение и по уходу за ребенком, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, единовременных денежных компенсаций жертвам политических репрессий, гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, единовременных выплат на погребение, ежемесячных выплат после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства из Центра, социальных выплат из ГФСС, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата по госгарантиям, проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

5) проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

6) организация сбора данных о численности получателей и сумм пенсионных и социальных выплат из Центра, социальных выплат из ГФСС;

7) разъяснение по вопросам назначения и получения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

8) рассмотрение в установленном порядке, обращений физических и юридических лиц в своей компетенции;

9) установление инвалидности и степени утраты трудоспособности с определением их причин, сроков, времени наступления;

10) проведение медико-социальной экспертизы;

11) определение группы инвалидности, ее причин, сроков, времени наступления инвалидности, степени утраты трудоспособности, категории "ребенок-инвалид" в зависимости от степени расстройства функций организма и ограничений жизнедеятельности;

12) формирование централизованного банка данных системы учета инвалидов, проведение мониторинга причин, структуры и состояния инвалидности;

13) изучение уровня и причин инвалидности населения;

14) оказание консультативной помощи врачам медицинских организаций по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов, участие в проведении мероприятий по повышению их квалификации;

15) представление в местные органы военного управления сведений о признании инвалидами военнообязанных и лиц призывного возраста;

16) внедрение в практику работы современных, научных принципов и методов, а также обобщение, распространение передового опыта и разработка методических рекомендаций по медико-социальной экспертизе и реабилитации инвалидов;

17) разработка и коррекция индивидуальной программы реабилитации инвалидов и контроль за эффективностью их выполнения;

18) определение потребности работника, получившего увечье или иное повреждение здоровья, связанное при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей (далее-пострадавший работник) в дополнительных видах помощи и уходе;

19) исполнение поручений руководства Министерства и Комитета, в пределах своей компетенции, подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц;

20) обеспечение исполнения поручений вышестоящих органов;

21) осуществление правовой, консультативной и практической помощи в пределах компетенции;

22) в пределах своей компетенции, участие в реализации государственной политики по обеспечению равных прав и равных возможностей мужчин и женщин;

23) участие в реализации Стратегического и Операционного планов Министерства и плана работы Комитета;

24) иные задачи и функции, возложенные на Департамент законодательством и руководством Министерства и Комитета.

11. Права и обязанности Департамента:

1) осуществлять в установленном порядке и в пределах компетенции проверки и иные формы государственного контроля по соблюдению требований законодательства в области пенсионного и социального обеспечения, социального страхования и социальной защиты населения;

2) осуществлять в установленном порядке контакты с другими государственными органами и организациями, запрашивать и получать от них необходимые для деятельности сведения и материалы;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных организаций Министерства, местных исполнительных органов, работодателей (юридических лиц), физических лиц, документы и справки информационного характера, необходимые для обеспечения аналитической работы и выполнения возложенных на Департамент задач и функций;

4) запрашивать необходимую информацию от местных органов по инспекции труда по вопросам трудовых отношений, в том числе по безопасности и охране труда для предоставления в Комитет;

5) участвовать в работе комиссий и рабочих групп по обсуждению вопросов входящих в компетенцию Департамента;

6) представлять Министерство и Комитет в регионах, в государственных органах, негосударственных организациях, а также во всех судах республики по вопросам, входящим в их компетенцию и вести соответствующую переписку, вступать в гражданско-правовые отношения от собственного имени;

7) принимать соответствующие решения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

8) соблюдать законодательство Республики Казахстан, права и охраняемые законом интересы физических и юридических лиц;

9) иные права и обязанности, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан.

3. Организация деятельности Департамента

12. Департамент возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ответственным секретарем Министерства в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Руководитель Департамента имеет заместителей, назначаемых на должности и освобождаемых от должностей ответственным секретарем Министерства.

Обязанности и полномочия руководителя Департамента определяются председателем Комитета.

13. Руководитель Департамента организует и руководит работой Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

14. В этих целях руководитель Департамента:

1) определяет обязанности и полномочия своих заместителей, руководителей структурных подразделений и работников Департамента;

2) в соответствии с законодательством назначает и освобождает от должностей работников Департамента;

3) утверждает должностные инструкции работников Департамента;

4) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок и премирования и наложения дисциплинарных взысканий работников Департамента, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательными актами отнесены к компетенции вышестоящего должностного лица;

5) вносит на рассмотрение Председателю Комитета вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок, и премирования и наложения дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Департамента;

6) подписывает правовые акты в пределах установленной компетенции;

7) представляет Департамент в государственных органах и иных организациях, не зависимо от форм собственности, а также в отношениях с физическими лицами;

8) в соответствии с законодательством принимает решения о предъявлении от имени Департамента претензий и исков к юридическим и физическим лицам;

9) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Департаменте и несет персональную ответственность за непринятие надлежащих антикоррупционных мер.

4. Имущество Департамента

15. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Имущество Департамента 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.

16. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

17. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным

за счет средств, выделенных ему по смете, если иное не установлено законодательным актом.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

18. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 6
к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан
от 17 октября 2014 года № 9835

Положение

Государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Восточно-Казахстанской области"

1. Общие положения

1. Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Восточно-Казахстанской области (далее - Департамент) является территориальным подразделением Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - Комитет), осуществляющим государственный контроль в сфере социальной защиты населения, пенсионного и социального обеспечения, обязательного социального страхования.

2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством, счета в органах казначейства.

4. Структура, штатная численность Департамента утверждаются Ответственным секретарем Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

5. Юридический адрес Департамента: Республика Казахстан, 070000, Восточно-Казахстанская область, город Усть-Каменогорск, улица Белинского, дом № 32.

6. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Восточно-Казахстанской области".

7. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

8. Финансирование деятельности Департамента осуществляется только за счет средств республиканского бюджета.

Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся его функциями.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от этой деятельности, направляются в доход республиканского бюджета.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности

9. Задачи Департамента:

реализация государственной политики в области социального обеспечения, в том числе пенсионного обеспечения и обязательного социального страхования; социальной защиты инвалидов, в том числе в области медико-социальной экспертизы и специальных социальных услуг.

10. Функции Департамента:

1) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства в области пенсионного обеспечения, социальной защиты инвалидов, об обязательном социальном страховании, специальных социальных услугах, в пределах своих полномочий;

2) назначение государственной базовой пенсионной выплаты, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных и социальных выплат из Государственного центра по выплате пенсий (далее-Центр) и Государственного фонда социального страхования (далее-ГФСС), специального государственного пособия, государственного специального пособия лицам, работавшим на подземных и открытых горных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда или на работах с вредными и тяжелыми условиями труда (далее-государственное специальное пособие); государственного пособия на рождение, пособия по уходу за ребенком до одного года, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, ежемесячной выплаты после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства (далее-ежемесячные выплаты регрессникам), единовременной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, жертвам политических репрессий, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата разницы между суммой обязательных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений, единовременной выплаты на погребение;

3) принятие решения об отказе в назначении пенсионных и социальных выплат из Центра и из ГФСС;

4) осуществление контроля за своевременностью и полнотой выплаты государственной базовой пенсионной выплаты, пенсионных выплат, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, специального государственного пособия, пособия на рождение и по уходу за ребенком, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, единовременных денежных компенсаций жертвам политических репрессий, гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, единовременных выплат на погребение, ежемесячных выплат после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства из Центра, социальных выплат из ГФСС, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата по госгарантиям, проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

5) проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

6) организация сбора данных о численности получателей и сумм пенсионных и социальных выплат из Центра, социальных выплат из ГФСС;

7) разъяснение по вопросам назначения и получения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

8) рассмотрение в установленном порядке, обращений физических и юридических лиц в своей компетенции;

9) установление инвалидности и степени утраты трудоспособности с определением их причин, сроков, времени наступления;

10) проведение медико-социальной экспертизы;

11) определение группы инвалидности, ее причин, сроков, времени наступления инвалидности, степени утраты трудоспособности, категории "ребенок-инвалид" в зависимости от степени расстройства функций организма и ограничений жизнедеятельности;

12) формирование централизованного банка данных системы учета инвалидов, проведение мониторинга причин, структуры и состояния инвалидности;

13) изучение уровня и причин инвалидности населения;

14) оказание консультативной помощи врачам медицинских организаций по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов, участие в проведении мероприятий по повышению их квалификации;

15) представление в местные органы военного управления сведений о признании инвалидами военнообязанных и лиц призывного возраста;

16) внедрение в практику работы современных, научных принципов и методов, а также обобщение, распространение передового опыта и разработка методических рекомендаций по медико-социальной экспертизе и реабилитации инвалидов;

17) разработка и коррекция индивидуальной программы реабилитации инвалидов и контроль за эффективностью их выполнения;

18) определение потребности работника, получившего увечье или иное повреждение здоровья, связанное при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей (далее-пострадавший работник) в дополнительных видах помощи и уходе;

19) исполнение поручений руководства Министерства и Комитета, в пределах своей компетенции, подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц;

20) обеспечение исполнения поручений вышестоящих органов;

21) осуществление правовой, консультативной и практической помощи в пределах компетенции;

22) в пределах своей компетенции, участие в реализации государственной политики по обеспечению равных прав и равных возможностей мужчин и женщин;

23) участие в реализации Стратегического и Операционного планов Министерства и плана работы Комитета;

24) иные задачи и функции, возложенные на Департамент законодательством и руководством Министерства и Комитета.

11. Права и обязанности Департамента:

1) осуществлять в установленном порядке и в пределах компетенции проверки и иные формы государственного контроля по соблюдению требований законодательства в области пенсионного и социального обеспечения, социального страхования и социальной защиты населения;

2) осуществлять в установленном порядке контакты с другими государственными органами и организациями, запрашивать и получать от них необходимые для деятельности сведения и материалы;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных организаций Министерства, местных исполнительных органов, работодателей (юридических лиц), физических лиц, документы и справки информационного характера, необходимые для обеспечения аналитической работы и выполнения возложенных на Департамент задач и функций;

4) запрашивать необходимую информацию от местных органов по инспекции труда по вопросам трудовых отношений, в том числе по безопасности и охране труда для предоставления в Комитет;

5) участвовать в работе комиссий и рабочих групп по обсуждению вопросов входящих в компетенцию Департамента;

6) представлять Министерство и Комитет в регионах, в государственных органах, негосударственных организациях, а также во всех судах республики по вопросам, входящим в их компетенцию и вести соответствующую переписку, вступать в гражданско-правовые отношения от собственного имени;

7) принимать соответствующие решения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

8) соблюдать законодательство Республики Казахстан, права и охраняемые законом интересы физических и юридических лиц;

9) иные права и обязанности, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан.

3. Организация деятельности Департамента

12. Департамент возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ответственным секретарем Министерства в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Руководитель Департамента имеет заместителей, назначаемых на должности и освобождаемых от должностей ответственным секретарем Министерства.

Обязанности и полномочия руководителя Департамента определяются председателем Комитета.

13. Руководитель Департамента организует и руководит работой Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

14. В этих целях руководитель Департамента:

1) определяет обязанности и полномочия своих заместителей, руководителей структурных подразделений и работников Департамента;

2) в соответствии с законодательством назначает и освобождает от должностей работников Департамента;

3) утверждает должностные инструкции работников Департамента;

4) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок и премирования и наложения дисциплинарных взысканий работников Департамента, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательными актами отнесены к компетенции вышестоящего должностного лица;

5) вносит на рассмотрение Председателю Комитета вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок, и премирования и наложения дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Департамента;

6) подписывает правовые акты в пределах установленной компетенции;

7) представляет Департамент в государственных органах и иных организациях, не зависимо от форм собственности, а также в отношениях с физическими лицами;

8) в соответствии с законодательством принимает решения о предъявлении от имени Департамента претензий и исков к юридическим и физическим лицам;

9) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Департаменте и несет персональную ответственность за непринятие надлежащих антикоррупционных мер.

4. Имущество Департамента

15. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Имущество Департамента 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.

16. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

17. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным

за счет средств, выделенных ему по смете, если иное не установлено законодательным актом.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

18. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 7
к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан
от 17 октября 2014 года № 9835

Положение

государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Жамбылской области"

1. Общие положения

1. Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Жамбылской области (далее - Департамент) является территориальным подразделением Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - Комитет), осуществляющим государственный контроль в сфере социальной защиты населения, пенсионного и социального обеспечения, обязательного социального страхования.

2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством, счета в органах казначейства.

4. Структура, штатная численность Департамента утверждаются Ответственным секретарем Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

5. Юридический адрес Департамента: Республика Казахстан, 080006, Жамбылская область, город Тараз, 3-переулок Автомобильный, 1 А.

6. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Жамбылской области".

7. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

8. Финансирование деятельности Департамента осуществляется только за счет средств республиканского бюджета.

Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся его функциями.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от этой деятельности, направляются в доход республиканского бюджета.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности

9. Задачи Департамента:

реализация государственной политики в области социального обеспечения, в том числе пенсионного обеспечения и обязательного социального страхования; социальной защиты инвалидов, в том числе в области медико-социальной экспертизы и специальных социальных услуг.

10. Функции Департамента:

1) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства в области пенсионного обеспечения, социальной защиты инвалидов, об обязательном социальном страховании, специальных социальных услугах, в пределах своих полномочий;

2) назначение государственной базовой пенсионной выплаты, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных и социальных выплат из Государственного центра по выплате пенсий (далее-Центр) и Государственного фонда социального страхования (далее-ГФСС), специального государственного пособия, государственного специального пособия лицам, работавшим на подземных и открытых горных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда или на работах с вредными и тяжелыми условиями труда (далее-государственное специальное пособие); государственного пособия на рождение, пособия по уходу за ребенком до одного года, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, ежемесячной выплаты после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства (далее-ежемесячные выплаты регрессникам), единовременной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, жертвам политических репрессий, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата разницы между суммой обязательных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений, единовременной выплаты на погребение;

3) принятие решения об отказе в назначении пенсионных и социальных выплат из Центра и из ГФСС;

4) осуществление контроля за своевременностью и полнотой выплаты государственной базовой пенсионной выплаты, пенсионных выплат, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, специального государственного пособия, пособия на рождение и по уходу за ребенком, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, единовременных денежных компенсаций жертвам политических репрессий, гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, единовременных выплат на погребение, ежемесячных выплат после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства из Центра, социальных выплат из ГФСС, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата по госгарантиям, проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

5) проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

6) организация сбора данных о численности получателей и сумм пенсионных и социальных выплат из Центра, социальных выплат из ГФСС;

7) разъяснение по вопросам назначения и получения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

8) рассмотрение в установленном порядке, обращений физических и юридических лиц в своей компетенции;

9) установление инвалидности и степени утраты трудоспособности с определением их причин, сроков, времени наступления;

10) проведение медико-социальной экспертизы;

11) определение группы инвалидности, ее причин, сроков, времени наступления инвалидности, степени утраты трудоспособности, категории "ребенок-инвалид" в зависимости от степени расстройства функций организма и ограничений жизнедеятельности;

12) формирование централизованного банка данных системы учета инвалидов, проведение мониторинга причин, структуры и состояния инвалидности;

13) изучение уровня и причин инвалидности населения;

14) оказание консультативной помощи врачам медицинских организаций по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов, участие в проведении мероприятий по повышению их квалификации;

15) представление в местные органы военного управления сведений о признании инвалидами военнообязанных и лиц призывного возраста;

16) внедрение в практику работы современных, научных принципов и методов, а также обобщение, распространение передового опыта и разработка методических рекомендаций по медико-социальной экспертизе и реабилитации инвалидов;

17) разработка и коррекция индивидуальной программы реабилитации инвалидов и контроль за эффективностью их выполнения;

18) определение потребности работника, получившего увечье или иное повреждение здоровья, связанное при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей (далее-пострадавший работник) в дополнительных видах помощи и уходе;

19) исполнение поручений руководства Министерства и Комитета, в пределах своей компетенции, подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц;

20) обеспечение исполнения поручений вышестоящих органов;

21) осуществление правовой, консультативной и практической помощи в пределах компетенции;

22) в пределах своей компетенции, участие в реализации государственной политики по обеспечению равных прав и равных возможностей мужчин и женщин;

23) участие в реализации Стратегического и Операционного планов Министерства и плана работы Комитета;

24) иные задачи и функции, возложенные на Департамент законодательством и руководством Министерства и Комитета.

11. Права и обязанности Департамента:

1) осуществлять в установленном порядке и в пределах компетенции проверки и иные формы государственного контроля по соблюдению требований законодательства в области пенсионного и социального обеспечения, социального страхования и социальной защиты населения;

2) осуществлять в установленном порядке контакты с другими государственными органами и организациями, запрашивать и получать от них необходимые для деятельности сведения и материалы;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных организаций Министерства, местных исполнительных органов, работодателей (юридических лиц), физических лиц, документы и справки информационного характера, необходимые для обеспечения аналитической работы и выполнения возложенных на Департамент задач и функций;

4) запрашивать необходимую информацию от местных органов по инспекции труда по вопросам трудовых отношений, в том числе по безопасности и охране труда для предоставления в Комитет;

5) участвовать в работе комиссий и рабочих групп по обсуждению вопросов входящих в компетенцию Департамента;

6) представлять Министерство и Комитет в регионах, в государственных органах, негосударственных организациях, а также во всех судах республики по вопросам, входящим в их компетенцию и вести соответствующую переписку, вступать в гражданско-правовые отношения от собственного имени;

7) принимать соответствующие решения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

8) соблюдать законодательство Республики Казахстан, права и охраняемые законом интересы физических и юридических лиц;

9) иные права и обязанности, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан.

3. Организация деятельности Департамента

12. Департамент возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ответственным секретарем Министерства в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Руководитель Департамента имеет заместителей, назначаемых на должности и освобождаемых от должностей ответственным секретарем Министерства.

Обязанности и полномочия руководителя Департамента определяются председателем Комитета.

13. Руководитель Департамента организует и руководит работой Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

14. В этих целях руководитель Департамента:

1) определяет обязанности и полномочия своих заместителей, руководителей структурных подразделений и работников Департамента;

2) в соответствии с законодательством назначает и освобождает от должностей работников Департамента;

3) утверждает должностные инструкции работников Департамента;

4) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок и премирования и наложения дисциплинарных взысканий работников Департамента, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательными актами отнесены к компетенции вышестоящего должностного лица;

5) вносит на рассмотрение Председателю Комитета вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок, и премирования и наложения дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Департамента;

6) подписывает правовые акты в пределах установленной компетенции;

7) представляет Департамент в государственных органах и иных организациях, не зависимо от форм собственности, а также в отношениях с физическими лицами;

8) в соответствии с законодательством принимает решения о предъявлении от имени Департамента претензий и исков к юридическим и физическим лицам;

9) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Департаменте и несет персональную ответственность за непринятие надлежащих антикоррупционных мер.

4. Имущество Департамента

15. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Имущество Департамента 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.

16. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

17. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным

за счет средств, выделенных ему по смете, если иное не установлено законодательным актом.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

18. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 8
к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан
от 17 октября 2014 года № 9835

Положение

государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Западно-Казахстанской области"

1. Общие положения

1. Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Западно-Казахстанской области (далее - Департамент) является территориальным подразделением Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - Комитет), осуществляющим государственный контроль в сфере социальной защиты населения, пенсионного и социального обеспечения, обязательного социального страхования.

2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством, счета в органах казначейства.

4. Структура, штатная численность Департамента утверждаются Ответственным секретарем Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

5. Юридический адрес Департамента: Республика Казахстан, 090000, Западно-Казахстанская область, город Уральск, улица Сарайшык, дом № 44/2.

6. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Западно-Казахстанской области".

7. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

8. Финансирование деятельности Департамента осуществляется только за счет средств республиканского бюджета.

Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся его функциями.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от этой деятельности, направляются в доход республиканского бюджета.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности

9. Задачи Департамента:

реализация государственной политики в области социального обеспечения, в том числе пенсионного обеспечения и обязательного социального страхования; социальной защиты инвалидов, в том числе в области медико-социальной экспертизы и специальных социальных услуг.

10. Функции Департамента:

1) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства в области пенсионного обеспечения, социальной защиты инвалидов, об обязательном социальном страховании, специальных социальных услугах, в пределах своих полномочий;

2) назначение государственной базовой пенсионной выплаты, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных и социальных выплат из Государственного центра по выплате пенсий (далее-Центр) и Государственного фонда социального страхования (далее-ГФСС), специального государственного пособия, государственного специального пособия лицам, работавшим на подземных и открытых горных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда или на работах с вредными и тяжелыми условиями труда (далее-государственное специальное пособие); государственного пособия на рождение, пособия по уходу за ребенком до одного года, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, ежемесячной выплаты после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства (далее-ежемесячные выплаты регрессникам), единовременной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, жертвам политических репрессий, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата разницы между суммой обязательных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений, единовременной выплаты на погребение;

3) принятие решения об отказе в назначении пенсионных и социальных выплат из Центра и из ГФСС;

4) осуществление контроля за своевременностью и полнотой выплаты государственной базовой пенсионной выплаты, пенсионных выплат, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, специального государственного пособия, пособия на рождение и по уходу за ребенком, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, единовременных денежных компенсаций жертвам политических репрессий, гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, единовременных выплат на погребение, ежемесячных выплат после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства из Центра, социальных выплат из ГФСС, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата по госгарантиям, проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

5) проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

6) организация сбора данных о численности получателей и сумм пенсионных и социальных выплат из Центра, социальных выплат из ГФСС;

7) разъяснение по вопросам назначения и получения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

8) рассмотрение в установленном порядке, обращений физических и юридических лиц в своей компетенции;

9) установление инвалидности и степени утраты трудоспособности с определением их причин, сроков, времени наступления;

10) проведение медико-социальной экспертизы;

11) определение группы инвалидности, ее причин, сроков, времени наступления инвалидности, степени утраты трудоспособности, категории "ребенок-инвалид" в зависимости от степени расстройства функций организма и ограничений жизнедеятельности;

12) формирование централизованного банка данных системы учета инвалидов, проведение мониторинга причин, структуры и состояния инвалидности;

13) изучение уровня и причин инвалидности населения;

14) оказание консультативной помощи врачам медицинских организаций по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов, участие в проведении мероприятий по повышению их квалификации;

15) представление в местные органы военного управления сведений о признании инвалидами военнообязанных и лиц призывного возраста;

16) внедрение в практику работы современных, научных принципов и методов, а также обобщение, распространение передового опыта и разработка методических рекомендаций по медико-социальной экспертизе и реабилитации инвалидов;

17) разработка и коррекция индивидуальной программы реабилитации инвалидов и контроль за эффективностью их выполнения;

18) определение потребности работника, получившего увечье или иное повреждение здоровья, связанное при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей (далее-пострадавший работник) в дополнительных видах помощи и уходе;

19) исполнение поручений руководства Министерства и Комитета, в пределах своей компетенции, подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц;

20) обеспечение исполнения поручений вышестоящих органов;

21) осуществление правовой, консультативной и практической помощи в пределах компетенции;

22) в пределах своей компетенции, участие в реализации государственной политики по обеспечению равных прав и равных возможностей мужчин и женщин;

23) участие в реализации Стратегического и Операционного планов Министерства и плана работы Комитета;

24) иные задачи и функции, возложенные на Департамент законодательством и руководством Министерства и Комитета.

11. Права и обязанности Департамента:

1) осуществлять в установленном порядке и в пределах компетенции проверки и иные формы государственного контроля по соблюдению требований законодательства в области пенсионного и социального обеспечения, социального страхования и социальной защиты населения;

2) осуществлять в установленном порядке контакты с другими государственными органами и организациями, запрашивать и получать от них необходимые для деятельности сведения и материалы;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных организаций Министерства, местных исполнительных органов, работодателей (юридических лиц), физических лиц, документы и справки информационного характера, необходимые для обеспечения аналитической работы и выполнения возложенных на Департамент задач и функций;

4) запрашивать необходимую информацию от местных органов по инспекции труда по вопросам трудовых отношений, в том числе по безопасности и охране труда для предоставления в Комитет;

5) участвовать в работе комиссий и рабочих групп по обсуждению вопросов входящих в компетенцию Департамента;

6) представлять Министерство и Комитет в регионах, в государственных органах, негосударственных организациях, а также во всех судах республики по вопросам, входящим в их компетенцию и вести соответствующую переписку, вступать в гражданско-правовые отношения от собственного имени;

7) принимать соответствующие решения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

8) соблюдать законодательство Республики Казахстан, права и охраняемые законом интересы физических и юридических лиц;

9) иные права и обязанности, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан.

3. Организация деятельности Департамента

12. Департамент возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ответственным секретарем Министерства в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Руководитель Департамента имеет заместителей, назначаемых на должности и освобождаемых от должностей ответственным секретарем Министерства.

Обязанности и полномочия руководителя Департамента определяются председателем Комитета.

13. Руководитель Департамента организует и руководит работой Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

14. В этих целях руководитель Департамента:

1) определяет обязанности и полномочия своих заместителей, руководителей структурных подразделений и работников Департамента;

2) в соответствии с законодательством назначает и освобождает от должностей работников Департамента;

3) утверждает должностные инструкции работников Департамента;

4) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок и премирования и наложения дисциплинарных взысканий работников Департамента, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательными актами отнесены к компетенции вышестоящего должностного лица;

5) вносит на рассмотрение Председателю Комитета вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок, и премирования и наложения дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Департамента;

6) подписывает правовые акты в пределах установленной компетенции;

7) представляет Департамент в государственных органах и иных организациях, не зависимо от форм собственности, а также в отношениях с физическими лицами;

8) в соответствии с законодательством принимает решения о предъявлении от имени Департамента претензий и исков к юридическим и физическим лицам;

9) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Департаменте и несет персональную ответственность за непринятие надлежащих антикоррупционных мер.

4. Имущество Департамента

15. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Имущество Департамента 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.

16. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

17. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным

за счет средств, выделенных ему по смете, если иное не установлено законодательным актом.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

18. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 9
к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан
от 17 октября 2014 года № 9835

Положение

государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Карагандинской области"

1. Общие положения

1. Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Карагандинской области (далее - Департамент) является территориальным подразделением Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - Комитет), осуществляющим государственный контроль в сфере социальной защиты населения, пенсионного и социального обеспечения, обязательного социального страхования.

2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством, счета в органах казначейства.

4. Структура, штатная численность Департамента утверждаются Ответственным секретарем Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

5. Юридический адрес Департамента: Республика Казахстан, 100009, город Караганда, улица Ермакова, дом № 73.

6. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Карагандинской области".

7. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

8. Финансирование деятельности Департамента осуществляется только за счет средств республиканского бюджета.

Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся его функциями.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от этой деятельности, направляются в доход республиканского бюджета.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности

9. Задачи Департамента:

реализация государственной политики в области социального обеспечения, в том числе пенсионного обеспечения и обязательного социального страхования; социальной защиты инвалидов, в том числе в области медико-социальной экспертизы и специальных социальных услуг.

10. Функции Департамента:

1) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства в области пенсионного обеспечения, социальной защиты инвалидов, об обязательном социальном страховании, специальных социальных услугах, в пределах своих полномочий;

2) назначение государственной базовой пенсионной выплаты, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных и социальных выплат из Государственного центра по выплате пенсий (далее-Центр) и Государственного фонда социального страхования (далее-ГФСС), специального государственного пособия, государственного специального пособия лицам, работавшим на подземных и открытых горных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда или на работах с вредными и тяжелыми условиями труда (далее-государственное специальное пособие); государственного пособия на рождение, пособия по уходу за ребенком до одного года, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, ежемесячной выплаты после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства (далее-ежемесячные выплаты регрессникам), единовременной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, жертвам политических репрессий, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата разницы между суммой обязательных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений, единовременной выплаты на погребение;

3) принятие решения об отказе в назначении пенсионных и социальных выплат из Центра и из ГФСС;

4) осуществление контроля за своевременностью и полнотой выплаты государственной базовой пенсионной выплаты, пенсионных выплат, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, специального государственного пособия, пособия на рождение и по уходу за ребенком, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, единовременных денежных компенсаций жертвам политических репрессий, гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, единовременных выплат на погребение, ежемесячных выплат после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства из Центра, социальных выплат из ГФСС, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата по госгарантиям, проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

5) проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

6) организация сбора данных о численности получателей и сумм пенсионных и социальных выплат из Центра, социальных выплат из ГФСС;

7) разъяснение по вопросам назначения и получения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

8) рассмотрение в установленном порядке, обращений физических и юридических лиц в своей компетенции;

9) установление инвалидности и степени утраты трудоспособности с определением их причин, сроков, времени наступления;

10) проведение медико-социальной экспертизы;

11) определение группы инвалидности, ее причин, сроков, времени наступления инвалидности, степени утраты трудоспособности, категории "ребенок-инвалид" в зависимости от степени расстройства функций организма и ограничений жизнедеятельности;

12) формирование централизованного банка данных системы учета инвалидов, проведение мониторинга причин, структуры и состояния инвалидности;

13) изучение уровня и причин инвалидности населения;

14) оказание консультативной помощи врачам медицинских организаций по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов, участие в проведении мероприятий по повышению их квалификации;

15) представление в местные органы военного управления сведений о признании инвалидами военнообязанных и лиц призывного возраста;

16) внедрение в практику работы современных, научных принципов и методов, а также обобщение, распространение передового опыта и разработка методических рекомендаций по медико-социальной экспертизе и реабилитации инвалидов;

17) разработка и коррекция индивидуальной программы реабилитации инвалидов и контроль за эффективностью их выполнения;

18) определение потребности работника, получившего увечье или иное повреждение здоровья, связанное при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей (далее-пострадавший работник) в дополнительных видах помощи и уходе;

19) исполнение поручений руководства Министерства и Комитета, в пределах своей компетенции, подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц;

20) обеспечение исполнения поручений вышестоящих органов;

21) осуществление правовой, консультативной и практической помощи в пределах компетенции;

22) в пределах своей компетенции, участие в реализации государственной политики по обеспечению равных прав и равных возможностей мужчин и женщин;

23) участие в реализации Стратегического и Операционного планов Министерства и плана работы Комитета;

24) иные задачи и функции, возложенные на Департамент законодательством и руководством Министерства и Комитета.

11. Права и обязанности Департамента:

1) осуществлять в установленном порядке и в пределах компетенции проверки и иные формы государственного контроля по соблюдению требований законодательства в области пенсионного и социального обеспечения, социального страхования и социальной защиты населения;

2) осуществлять в установленном порядке контакты с другими государственными органами и организациями, запрашивать и получать от них необходимые для деятельности сведения и материалы;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных организаций Министерства, местных исполнительных органов, работодателей (юридических лиц), физических лиц, документы и справки информационного характера, необходимые для обеспечения аналитической работы и выполнения возложенных на Департамент задач и функций;

4) запрашивать необходимую информацию от местных органов по инспекции труда по вопросам трудовых отношений, в том числе по безопасности и охране труда для предоставления в Комитет;

5) участвовать в работе комиссий и рабочих групп по обсуждению вопросов входящих в компетенцию Департамента;

6) представлять Министерство и Комитет в регионах, в государственных органах, негосударственных организациях, а также во всех судах республики по вопросам, входящим в их компетенцию и вести соответствующую переписку, вступать в гражданско-правовые отношения от собственного имени;

7) принимать соответствующие решения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

8) соблюдать законодательство Республики Казахстан, права и охраняемые законом интересы физических и юридических лиц;

9) иные права и обязанности, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан.

3. Организация деятельности Департамента

12. Департамент возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ответственным секретарем Министерства в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Руководитель Департамента имеет заместителей, назначаемых на должности и освобождаемых от должностей ответственным секретарем Министерства.

Обязанности и полномочия руководителя Департамента определяются председателем Комитета.

13. Руководитель Департамента организует и руководит работой Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

14. В этих целях руководитель Департамента:

1) определяет обязанности и полномочия своих заместителей, руководителей структурных подразделений и работников Департамента;

2) в соответствии с законодательством назначает и освобождает от должностей работников Департамента;

3) утверждает должностные инструкции работников Департамента;

4) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок и премирования и наложения дисциплинарных взысканий работников Департамента, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательными актами отнесены к компетенции вышестоящего должностного лица;

5) вносит на рассмотрение Председателю Комитета вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок, и премирования и наложения дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Департамента;

6) подписывает правовые акты в пределах установленной компетенции;

7) представляет Департамент в государственных органах и иных организациях, не зависимо от форм собственности, а также в отношениях с физическими лицами;

8) в соответствии с законодательством принимает решения о предъявлении от имени Департамента претензий и исков к юридическим и физическим лицам;

9) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Департаменте и несет персональную ответственность за непринятие надлежащих антикоррупционных мер.

4. Имущество Департамента

15. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Имущество Департамента 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.

16. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

17. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным

за счет средств, выделенных ему по смете, если иное не установлено законодательным актом.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

18. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 10
к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан
от 17 октября 2014 года № 9835

Положение

государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Кызылординской области"

1. Общие положения

1. Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Кызылординской области (далее - Департамент) является территориальным подразделением Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - Комитет), осуществляющим государственный контроль в сфере социальной защиты населения, пенсионного и социального обеспечения, обязательного социального страхования.

2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством, счета в органах казначейства.

4. Структура, штатная численность Департамента утверждаются Ответственным секретарем Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

5. Юридический адрес Департамента: Республика Казахстан, 120015, город Кызылорда, ул. Бекзатхан Аскара, дом № 47.

6. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Кызылординской области".

7. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

8. Финансирование деятельности Департамента осуществляется только за счет средств республиканского бюджета.

Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся его функциями.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от этой деятельности, направляются в доход республиканского бюджета.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности

9. Задачи Департамента:

реализация государственной политики в области социального обеспечения, в том числе пенсионного обеспечения и обязательного социального страхования; социальной защиты инвалидов, в том числе в области медико-социальной экспертизы и специальных социальных услуг.

10. Функции Департамента:

1) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства в области пенсионного обеспечения, социальной защиты инвалидов, об обязательном социальном страховании, специальных социальных услугах, в пределах своих полномочий;

2) назначение государственной базовой пенсионной выплаты, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных и социальных выплат из Государственного центра по выплате пенсий (далее-Центр) и Государственного фонда социального страхования (далее-ГФСС), специального государственного пособия, государственного специального пособия лицам, работавшим на подземных и открытых горных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда или на работах с вредными и тяжелыми условиями труда (далее-государственное специальное пособие); государственного пособия на рождение, пособия по уходу за ребенком до одного года, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, ежемесячной выплаты после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства (далее-ежемесячные выплаты регрессникам), единовременной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, жертвам политических репрессий, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата разницы между суммой обязательных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений, единовременной выплаты на погребение;

3) принятие решения об отказе в назначении пенсионных и социальных выплат из Центра и из ГФСС;

4) осуществление контроля за своевременностью и полнотой выплаты государственной базовой пенсионной выплаты, пенсионных выплат, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, специального государственного пособия, пособия на рождение и по уходу за ребенком, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, единовременных денежных компенсаций жертвам политических репрессий, гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, единовременных выплат на погребение, ежемесячных выплат после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства из Центра, социальных выплат из ГФСС, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата по госгарантиям, проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

5) проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

6) организация сбора данных о численности получателей и сумм пенсионных и социальных выплат из Центра, социальных выплат из ГФСС;

7) разъяснение по вопросам назначения и получения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

8) рассмотрение в установленном порядке, обращений физических и юридических лиц в своей компетенции;

9) установление инвалидности и степени утраты трудоспособности с определением их причин, сроков, времени наступления;

10) проведение медико-социальной экспертизы;

11) определение группы инвалидности, ее причин, сроков, времени наступления инвалидности, степени утраты трудоспособности, категории "ребенок-инвалид" в зависимости от степени расстройства функций организма и ограничений жизнедеятельности;

12) формирование централизованного банка данных системы учета инвалидов, проведение мониторинга причин, структуры и состояния инвалидности;

13) изучение уровня и причин инвалидности населения;

14) оказание консультативной помощи врачам медицинских организаций по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов, участие в проведении мероприятий по повышению их квалификации;

15) представление в местные органы военного управления сведений о признании инвалидами военнообязанных и лиц призывного возраста;

16) внедрение в практику работы современных, научных принципов и методов, а также обобщение, распространение передового опыта и разработка методических рекомендаций по медико-социальной экспертизе и реабилитации инвалидов;

17) разработка и коррекция индивидуальной программы реабилитации инвалидов и контроль за эффективностью их выполнения;

18) определение потребности работника, получившего увечье или иное повреждение здоровья, связанное при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей (далее-пострадавший работник) в дополнительных видах помощи и уходе;

19) исполнение поручений руководства Министерства и Комитета, в пределах своей компетенции, подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц;

20) обеспечение исполнения поручений вышестоящих органов;

21) осуществление правовой, консультативной и практической помощи в пределах компетенции;

22) в пределах своей компетенции, участие в реализации государственной политики по обеспечению равных прав и равных возможностей мужчин и женщин;

23) участие в реализации Стратегического и Операционного планов Министерства и плана работы Комитета;

24) иные задачи и функции, возложенные на Департамент законодательством и руководством Министерства и Комитета.

11. Права и обязанности Департамента:

1) осуществлять в установленном порядке и в пределах компетенции проверки и иные формы государственного контроля по соблюдению требований законодательства в области пенсионного и социального обеспечения, социального страхования и социальной защиты населения;

2) осуществлять в установленном порядке контакты с другими государственными органами и организациями, запрашивать и получать от них необходимые для деятельности сведения и материалы;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных организаций Министерства, местных исполнительных органов, работодателей (юридических лиц), физических лиц, документы и справки информационного характера, необходимые для обеспечения аналитической работы и выполнения возложенных на Департамент задач и функций;

4) запрашивать необходимую информацию от местных органов по инспекции труда по вопросам трудовых отношений, в том числе по безопасности и охране труда для предоставления в Комитет;

5) участвовать в работе комиссий и рабочих групп по обсуждению вопросов входящих в компетенцию Департамента;

6) представлять Министерство и Комитет в регионах, в государственных органах, негосударственных организациях, а также во всех судах республики по вопросам, входящим в их компетенцию и вести соответствующую переписку, вступать в гражданско-правовые отношения от собственного имени;

7) принимать соответствующие решения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

8) соблюдать законодательство Республики Казахстан, права и охраняемые законом интересы физических и юридических лиц;

9) иные права и обязанности, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан.

3. Организация деятельности Департамента

12. Департамент возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ответственным секретарем Министерства в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Руководитель Департамента имеет заместителей, назначаемых на должности и освобождаемых от должностей ответственным секретарем Министерства.

Обязанности и полномочия руководителя Департамента определяются председателем Комитета.

13. Руководитель Департамента организует и руководит работой Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

14. В этих целях руководитель Департамента:

1) определяет обязанности и полномочия своих заместителей, руководителей структурных подразделений и работников Департамента;

2) в соответствии с законодательством назначает и освобождает от должностей работников Департамента;

3) утверждает должностные инструкции работников Департамента;

4) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок и премирования и наложения дисциплинарных взысканий работников Департамента, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательными актами отнесены к компетенции вышестоящего должностного лица;

5) вносит на рассмотрение Председателю Комитета вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок, и премирования и наложения дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Департамента;

6) подписывает правовые акты в пределах установленной компетенции;

7) представляет Департамент в государственных органах и иных организациях, не зависимо от форм собственности, а также в отношениях с физическими лицами;

8) в соответствии с законодательством принимает решения о предъявлении от имени Департамента претензий и исков к юридическим и физическим лицам;

9) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Департаменте и несет персональную ответственность за непринятие надлежащих антикоррупционных мер.

4. Имущество Департамента

15. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Имущество Департамента 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.

16. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

17. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным

за счет средств, выделенных ему по смете, если иное не установлено законодательным актом.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

18. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 11
к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан
от 17 октября 2014 года № 9835

Положение

государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Костанайской области"

1. Общие положения

1. Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Костанайской области (далее - Департамент) является территориальным подразделением Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - Комитет), осуществляющим государственный контроль в сфере социальной защиты населения, пенсионного и социального обеспечения, обязательного социального страхования.

2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством, счета в органах казначейства.

4. Структура, штатная численность Департамента утверждаются Ответственным секретарем Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

5. Юридический адрес Департамента: Республика Казахстан, 110000, Костанайская область, город Костанай, улица Касымканова, дом № 34.

6. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Костанайской области".

7. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

8. Финансирование деятельности Департамента осуществляется только за счет средств республиканского бюджета.

Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся его функциями.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от этой деятельности, направляются в доход республиканского бюджета.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности

9. Задачи Департамента:

реализация государственной политики в области социального обеспечения, в том числе пенсионного обеспечения и обязательного социального страхования; социальной защиты инвалидов, в том числе в области медико-социальной экспертизы и специальных социальных услуг.

10. Функции Департамента:

1) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства в области пенсионного обеспечения, социальной защиты инвалидов, об обязательном социальном страховании, специальных социальных услугах, в пределах своих полномочий;

2) назначение государственной базовой пенсионной выплаты, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных и социальных выплат из Государственного центра по выплате пенсий (далее-Центр) и Государственного фонда социального страхования (далее-ГФСС), специального государственного пособия, государственного специального пособия лицам, работавшим на подземных и открытых горных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда или на работах с вредными и тяжелыми условиями труда (далее-государственное специальное пособие); государственного пособия на рождение, пособия по уходу за ребенком до одного года, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, ежемесячной выплаты после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства (далее-ежемесячные выплаты регрессникам), единовременной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, жертвам политических репрессий, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата разницы между суммой обязательных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений, единовременной выплаты на погребение;

3) принятие решения об отказе в назначении пенсионных и социальных выплат из Центра и из ГФСС;

4) осуществление контроля за своевременностью и полнотой выплаты государственной базовой пенсионной выплаты, пенсионных выплат, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, специального государственного пособия, пособия на рождение и по уходу за ребенком, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, единовременных денежных компенсаций жертвам политических репрессий, гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, единовременных выплат на погребение, ежемесячных выплат после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства из Центра, социальных выплат из ГФСС, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата по госгарантиям, проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

5) проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

6) организация сбора данных о численности получателей и сумм пенсионных и социальных выплат из Центра, социальных выплат из ГФСС;

7) разъяснение по вопросам назначения и получения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

8) рассмотрение в установленном порядке, обращений физических и юридических лиц в своей компетенции;

9) установление инвалидности и степени утраты трудоспособности с определением их причин, сроков, времени наступления;

10) проведение медико-социальной экспертизы;

11) определение группы инвалидности, ее причин, сроков, времени наступления инвалидности, степени утраты трудоспособности, категории "ребенок-инвалид" в зависимости от степени расстройства функций организма и ограничений жизнедеятельности;

12) формирование централизованного банка данных системы учета инвалидов, проведение мониторинга причин, структуры и состояния инвалидности;

13) изучение уровня и причин инвалидности населения;

14) оказание консультативной помощи врачам медицинских организаций по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов, участие в проведении мероприятий по повышению их квалификации;

15) представление в местные органы военного управления сведений о признании инвалидами военнообязанных и лиц призывного возраста;

16) внедрение в практику работы современных, научных принципов и методов, а также обобщение, распространение передового опыта и разработка методических рекомендаций по медико-социальной экспертизе и реабилитации инвалидов;

17) разработка и коррекция индивидуальной программы реабилитации инвалидов и контроль за эффективностью их выполнения;

18) определение потребности работника, получившего увечье или иное повреждение здоровья, связанное при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей (далее-пострадавший работник) в дополнительных видах помощи и уходе;

19) исполнение поручений руководства Министерства и Комитета, в пределах своей компетенции, подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц;

20) обеспечение исполнения поручений вышестоящих органов;

21) осуществление правовой, консультативной и практической помощи в пределах компетенции;

22) в пределах своей компетенции, участие в реализации государственной политики по обеспечению равных прав и равных возможностей мужчин и женщин;

23) участие в реализации Стратегического и Операционного планов Министерства и плана работы Комитета;

24) иные задачи и функции, возложенные на Департамент законодательством и руководством Министерства и Комитета.

11. Права и обязанности Департамента:

1) осуществлять в установленном порядке и в пределах компетенции проверки и иные формы государственного контроля по соблюдению требований законодательства в области пенсионного и социального обеспечения, социального страхования и социальной защиты населения;

2) осуществлять в установленном порядке контакты с другими государственными органами и организациями, запрашивать и получать от них необходимые для деятельности сведения и материалы;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных организаций Министерства, местных исполнительных органов, работодателей (юридических лиц), физических лиц, документы и справки информационного характера, необходимые для обеспечения аналитической работы и выполнения возложенных на Департамент задач и функций;

4) запрашивать необходимую информацию от местных органов по инспекции труда по вопросам трудовых отношений, в том числе по безопасности и охране труда для предоставления в Комитет;

5) участвовать в работе комиссий и рабочих групп по обсуждению вопросов входящих в компетенцию Департамента;

6) представлять Министерство и Комитет в регионах, в государственных органах, негосударственных организациях, а также во всех судах республики по вопросам, входящим в их компетенцию и вести соответствующую переписку, вступать в гражданско-правовые отношения от собственного имени;

7) принимать соответствующие решения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

8) соблюдать законодательство Республики Казахстан, права и охраняемые законом интересы физических и юридических лиц;

9) иные права и обязанности, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан.

3. Организация деятельности Департамента

12. Департамент возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ответственным секретарем Министерства в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Руководитель Департамента имеет заместителей, назначаемых на должности и освобождаемых от должностей ответственным секретарем Министерства.

Обязанности и полномочия руководителя Департамента определяются председателем Комитета.

13. Руководитель Департамента организует и руководит работой Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

14. В этих целях руководитель Департамента:

1) определяет обязанности и полномочия своих заместителей, руководителей структурных подразделений и работников Департамента;

2) в соответствии с законодательством назначает и освобождает от должностей работников Департамента;

3) утверждает должностные инструкции работников Департамента;

4) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок и премирования и наложения дисциплинарных взысканий работников Департамента, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательными актами отнесены к компетенции вышестоящего должностного лица;

5) вносит на рассмотрение Председателю Комитета вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок, и премирования и наложения дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Департамента;

6) подписывает правовые акты в пределах установленной компетенции;

7) представляет Департамент в государственных органах и иных организациях, не зависимо от форм собственности, а также в отношениях с физическими лицами;

8) в соответствии с законодательством принимает решения о предъявлении от имени Департамента претензий и исков к юридическим и физическим лицам;

9) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Департаменте и несет персональную ответственность за непринятие надлежащих антикоррупционных мер.

4. Имущество Департамента

15. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Имущество Департамента 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.

16. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

17. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным

за счет средств, выделенных ему по смете, если иное не установлено законодательным актом.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

18. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 12
к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан
от 17 октября 2014 года № 9835

Положение

государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Мангистауской области"

1. Общие положения

1. Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Мангистауской области (далее - Департамент) является территориальным подразделением Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - Комитет), осуществляющим государственный контроль в сфере социальной защиты населения, пенсионного и социального обеспечения, обязательного социального страхования.

2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством, счета в органах казначейства.

4. Структура, штатная численность Департамента утверждаются Ответственным секретарем Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

5. Юридический адрес Департамента: Республика Казахстан, 130000, Мангистауская область, город Актау, микрорайон 24, дом № 7.

6. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Мангистауской области".

7. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

8. Финансирование деятельности Департамента осуществляется только за счет средств республиканского бюджета.

Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся его функциями.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от этой деятельности, направляются в доход республиканского бюджета.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности

9. Задачи Департамента:

реализация государственной политики в области социального обеспечения, в том числе пенсионного обеспечения и обязательного социального страхования; социальной защиты инвалидов, в том числе в области медико-социальной экспертизы и специальных социальных услуг.

10. Функции Департамента:

1) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства в области пенсионного обеспечения, социальной защиты инвалидов, об обязательном социальном страховании, специальных социальных услугах, в пределах своих полномочий;

2) назначение государственной базовой пенсионной выплаты, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных и социальных выплат из Государственного центра по выплате пенсий (далее-Центр) и Государственного фонда социального страхования (далее-ГФСС), специального государственного пособия, государственного специального пособия лицам, работавшим на подземных и открытых горных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда или на работах с вредными и тяжелыми условиями труда (далее-государственное специальное пособие); государственного пособия на рождение, пособия по уходу за ребенком до одного года, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, ежемесячной выплаты после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства (далее-ежемесячные выплаты регрессникам), единовременной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, жертвам политических репрессий, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата разницы между суммой обязательных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений, единовременной выплаты на погребение;

3) принятие решения об отказе в назначении пенсионных и социальных выплат из Центра и из ГФСС;

4) осуществление контроля за своевременностью и полнотой выплаты государственной базовой пенсионной выплаты, пенсионных выплат, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, специального государственного пособия, пособия на рождение и по уходу за ребенком, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, единовременных денежных компенсаций жертвам политических репрессий, гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, единовременных выплат на погребение, ежемесячных выплат после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства из Центра, социальных выплат из ГФСС, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата по госгарантиям, проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

5) проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

6) организация сбора данных о численности получателей и сумм пенсионных и социальных выплат из Центра, социальных выплат из ГФСС;

7) разъяснение по вопросам назначения и получения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

8) рассмотрение в установленном порядке, обращений физических и юридических лиц в своей компетенции;

9) установление инвалидности и степени утраты трудоспособности с определением их причин, сроков, времени наступления;

10) проведение медико-социальной экспертизы;

11) определение группы инвалидности, ее причин, сроков, времени наступления инвалидности, степени утраты трудоспособности, категории "ребенок-инвалид" в зависимости от степени расстройства функций организма и ограничений жизнедеятельности;

12) формирование централизованного банка данных системы учета инвалидов, проведение мониторинга причин, структуры и состояния инвалидности;

13) изучение уровня и причин инвалидности населения;

14) оказание консультативной помощи врачам медицинских организаций по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов, участие в проведении мероприятий по повышению их квалификации;

15) представление в местные органы военного управления сведений о признании инвалидами военнообязанных и лиц призывного возраста;

16) внедрение в практику работы современных, научных принципов и методов, а также обобщение, распространение передового опыта и разработка методических рекомендаций по медико-социальной экспертизе и реабилитации инвалидов;

17) разработка и коррекция индивидуальной программы реабилитации инвалидов и контроль за эффективностью их выполнения;

18) определение потребности работника, получившего увечье или иное повреждение здоровья, связанное при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей (далее-пострадавший работник) в дополнительных видах помощи и уходе;

19) исполнение поручений руководства Министерства и Комитета, в пределах своей компетенции, подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц;

20) обеспечение исполнения поручений вышестоящих органов;

21) осуществление правовой, консультативной и практической помощи в пределах компетенции;

22) в пределах своей компетенции, участие в реализации государственной политики по обеспечению равных прав и равных возможностей мужчин и женщин;

23) участие в реализации Стратегического и Операционного планов Министерства и плана работы Комитета;

24) иные задачи и функции, возложенные на Департамент законодательством и руководством Министерства и Комитета.

11. Права и обязанности Департамента:

1) осуществлять в установленном порядке и в пределах компетенции проверки и иные формы государственного контроля по соблюдению требований законодательства в области пенсионного и социального обеспечения, социального страхования и социальной защиты населения;

2) осуществлять в установленном порядке контакты с другими государственными органами и организациями, запрашивать и получать от них необходимые для деятельности сведения и материалы;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных организаций Министерства, местных исполнительных органов, работодателей (юридических лиц), физических лиц, документы и справки информационного характера, необходимые для обеспечения аналитической работы и выполнения возложенных на Департамент задач и функций;

4) запрашивать необходимую информацию от местных органов по инспекции труда по вопросам трудовых отношений, в том числе по безопасности и охране труда для предоставления в Комитет;

5) участвовать в работе комиссий и рабочих групп по обсуждению вопросов входящих в компетенцию Департамента;

6) представлять Министерство и Комитет в регионах, в государственных органах, негосударственных организациях, а также во всех судах республики по вопросам, входящим в их компетенцию и вести соответствующую переписку, вступать в гражданско-правовые отношения от собственного имени;

7) принимать соответствующие решения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

8) соблюдать законодательство Республики Казахстан, права и охраняемые законом интересы физических и юридических лиц;

9) иные права и обязанности, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан.

3. Организация деятельности Департамента

12. Департамент возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ответственным секретарем Министерства в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Руководитель Департамента имеет заместителей, назначаемых на должности и освобождаемых от должностей ответственным секретарем Министерства.

Обязанности и полномочия руководителя Департамента определяются председателем Комитета.

13. Руководитель Департамента организует и руководит работой Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

14. В этих целях руководитель Департамента:

1) определяет обязанности и полномочия своих заместителей, руководителей структурных подразделений и работников Департамента;

2) в соответствии с законодательством назначает и освобождает от должностей работников Департамента;

3) утверждает должностные инструкции работников Департамента;

4) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок и премирования и наложения дисциплинарных взысканий работников Департамента, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательными актами отнесены к компетенции вышестоящего должностного лица;

5) вносит на рассмотрение Председателю Комитета вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок, и премирования и наложения дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Департамента;

6) подписывает правовые акты в пределах установленной компетенции;

7) представляет Департамент в государственных органах и иных организациях, не зависимо от форм собственности, а также в отношениях с физическими лицами;

8) в соответствии с законодательством принимает решения о предъявлении от имени Департамента претензий и исков к юридическим и физическим лицам;

9) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Департаменте и несет персональную ответственность за непринятие надлежащих антикоррупционных мер.

4. Имущество Департамента

15. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Имущество Департамента 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.

16. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

17. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным

за счет средств, выделенных ему по смете, если иное не установлено законодательным актом.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

18. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 13
к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан
от 17 октября 2014 года № 9835

Положение

государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Павлодарской области"

1. Общие положения

1. Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Павлодарской области (далее - Департамент) является территориальным подразделением Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - Комитет), осуществляющим государственный контроль в сфере социальной защиты населения, пенсионного и социального обеспечения, обязательного социального страхования.

2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством, счета в органах казначейства.

4. Структура, штатная численность Департамента утверждаются Ответственным секретарем Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

5. Юридический адрес Департамента: Республика Казахстан, 140000, Павлодарская область, город Павлодар, улица Ленина, дом № 59.

6. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Павлодарской области".

7. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

8. Финансирование деятельности Департамента осуществляется только за счет средств республиканского бюджета.

Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся его функциями.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от этой деятельности, направляются в доход республиканского бюджета.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности

9. Задачи Департамента:

реализация государственной политики в области социального обеспечения, в том числе пенсионного обеспечения и обязательного социального страхования; социальной защиты инвалидов, в том числе в области медико-социальной экспертизы и специальных социальных услуг.

10. Функции Департамента:

1) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства в области пенсионного обеспечения, социальной защиты инвалидов, об обязательном социальном страховании, специальных социальных услугах, в пределах своих полномочий;

2) назначение государственной базовой пенсионной выплаты, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных и социальных выплат из Государственного центра по выплате пенсий (далее-Центр) и Государственного фонда социального страхования (далее-ГФСС), специального государственного пособия, государственного специального пособия лицам, работавшим на подземных и открытых горных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда или на работах с вредными и тяжелыми условиями труда (далее-государственное специальное пособие); государственного пособия на рождение, пособия по уходу за ребенком до одного года, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, ежемесячной выплаты после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства (далее-ежемесячные выплаты регрессникам), единовременной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, жертвам политических репрессий, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата разницы между суммой обязательных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений, единовременной выплаты на погребение;

3) принятие решения об отказе в назначении пенсионных и социальных выплат из Центра и из ГФСС;

4) осуществление контроля за своевременностью и полнотой выплаты государственной базовой пенсионной выплаты, пенсионных выплат, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, специального государственного пособия, пособия на рождение и по уходу за ребенком, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, единовременных денежных компенсаций жертвам политических репрессий, гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, единовременных выплат на погребение, ежемесячных выплат после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства из Центра, социальных выплат из ГФСС, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата по госгарантиям, проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

5) проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

6) организация сбора данных о численности получателей и сумм пенсионных и социальных выплат из Центра, социальных выплат из ГФСС;

7) разъяснение по вопросам назначения и получения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

8) рассмотрение в установленном порядке, обращений физических и юридических лиц в своей компетенции;

9) установление инвалидности и степени утраты трудоспособности с определением их причин, сроков, времени наступления;

10) проведение медико-социальной экспертизы;

11) определение группы инвалидности, ее причин, сроков, времени наступления инвалидности, степени утраты трудоспособности, категории "ребенок-инвалид" в зависимости от степени расстройства функций организма и ограничений жизнедеятельности;

12) формирование централизованного банка данных системы учета инвалидов, проведение мониторинга причин, структуры и состояния инвалидности;

13) изучение уровня и причин инвалидности населения;

14) оказание консультативной помощи врачам медицинских организаций по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов, участие в проведении мероприятий по повышению их квалификации;

15) представление в местные органы военного управления сведений о признании инвалидами военнообязанных и лиц призывного возраста;

16) внедрение в практику работы современных, научных принципов и методов, а также обобщение, распространение передового опыта и разработка методических рекомендаций по медико-социальной экспертизе и реабилитации инвалидов;

17) разработка и коррекция индивидуальной программы реабилитации инвалидов и контроль за эффективностью их выполнения;

18) определение потребности работника, получившего увечье или иное повреждение здоровья, связанное при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей (далее-пострадавший работник) в дополнительных видах помощи и уходе;

19) исполнение поручений руководства Министерства и Комитета, в пределах своей компетенции, подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц;

20) обеспечение исполнения поручений вышестоящих органов;

21) осуществление правовой, консультативной и практической помощи в пределах компетенции;

22) в пределах своей компетенции, участие в реализации государственной политики по обеспечению равных прав и равных возможностей мужчин и женщин;

23) участие в реализации Стратегического и Операционного планов Министерства и плана работы Комитета;

24) иные задачи и функции, возложенные на Департамент законодательством и руководством Министерства и Комитета.

11. Права и обязанности Департамента:

1) осуществлять в установленном порядке и в пределах компетенции проверки и иные формы государственного контроля по соблюдению требований законодательства в области пенсионного и социального обеспечения, социального страхования и социальной защиты населения;

2) осуществлять в установленном порядке контакты с другими государственными органами и организациями, запрашивать и получать от них необходимые для деятельности сведения и материалы;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных организаций Министерства, местных исполнительных органов, работодателей (юридических лиц), физических лиц, документы и справки информационного характера, необходимые для обеспечения аналитической работы и выполнения возложенных на Департамент задач и функций;

4) запрашивать необходимую информацию от местных органов по инспекции труда по вопросам трудовых отношений, в том числе по безопасности и охране труда для предоставления в Комитет;

5) участвовать в работе комиссий и рабочих групп по обсуждению вопросов входящих в компетенцию Департамента;

6) представлять Министерство и Комитет в регионах, в государственных органах, негосударственных организациях, а также во всех судах республики по вопросам, входящим в их компетенцию и вести соответствующую переписку, вступать в гражданско-правовые отношения от собственного имени;

7) принимать соответствующие решения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

8) соблюдать законодательство Республики Казахстан, права и охраняемые законом интересы физических и юридических лиц;

9) иные права и обязанности, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан.

3. Организация деятельности Департамента

12. Департамент возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ответственным секретарем Министерства в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Руководитель Департамента имеет заместителей, назначаемых на должности и освобождаемых от должностей ответственным секретарем Министерства.

Обязанности и полномочия руководителя Департамента определяются председателем Комитета.

13. Руководитель Департамента организует и руководит работой Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

14. В этих целях руководитель Департамента:

1) определяет обязанности и полномочия своих заместителей, руководителей структурных подразделений и работников Департамента;

2) в соответствии с законодательством назначает и освобождает от должностей работников Департамента;

3) утверждает должностные инструкции работников Департамента;

4) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок и премирования и наложения дисциплинарных взысканий работников Департамента, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательными актами отнесены к компетенции вышестоящего должностного лица;

5) вносит на рассмотрение Председателю Комитета вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок, и премирования и наложения дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Департамента;

6) подписывает правовые акты в пределах установленной компетенции;

7) представляет Департамент в государственных органах и иных организациях, не зависимо от форм собственности, а также в отношениях с физическими лицами;

8) в соответствии с законодательством принимает решения о предъявлении от имени Департамента претензий и исков к юридическим и физическим лицам;

9) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Департаменте и несет персональную ответственность за непринятие надлежащих антикоррупционных мер.

4. Имущество Департамента

15. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Имущество Департамента 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.

16. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

17. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным

за счет средств, выделенных ему по смете, если иное не установлено законодательным актом.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

18. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 14
к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан
от 17 октября 2014 года № 9835

Положение

**государственного учреждения "Департамент Комитета труда,
социальной защиты и миграции по Северо-Казахстанской области"**

1. Общие положения

1. Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Северо-Казахстанской области (далее - Департамент) является территориальным подразделением Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - Комитет), осуществляющим государственный контроль в сфере социальной защиты населения, пенсионного и социального обеспечения, обязательного социального страхования.

2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством, счета в органах казначейства.

4. Структура, штатная численность Департамента утверждаются Ответственным секретарем Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

5. Юридический адрес Департамента: Республика Казахстан, 150008, Северо-Казахстанская область, г. Петропавловск, ул. Абая, дом № 64.

6. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Северо-Казахстанской области".

7. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

8. Финансирование деятельности Департамента осуществляется только за счет средств республиканского бюджета.

Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся его функциями.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от этой деятельности, направляются в доход республиканского бюджета.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности

9. Задачи Департамента:

реализация государственной политики в области социального обеспечения, в том числе пенсионного обеспечения и обязательного социального страхования; социальной защиты инвалидов, в том числе в области медико-социальной экспертизы и специальных социальных услуг.

10. Функции Департамента:

1) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства в области пенсионного обеспечения, социальной защиты инвалидов, об обязательном социальном страховании, специальных социальных услугах, в пределах своих полномочий;

2) назначение государственной базовой пенсионной выплаты, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных и социальных выплат из Государственного центра по выплате пенсий (далее-Центр) и Государственного фонда социального страхования (далее-ГФСС), специального государственного пособия, государственного специального пособия лицам, работавшим на подземных и открытых горных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда или на работах с вредными и тяжелыми условиями труда (далее-государственное специальное пособие); государственного пособия на рождение, пособия по уходу за ребенком до одного года, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, ежемесячной выплаты после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства (далее-ежемесячные выплаты регрессникам), единовременной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, жертвам политических репрессий, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата разницы между суммой обязательных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений, единовременной выплаты на погребение;

3) принятие решения об отказе в назначении пенсионных и социальных выплат из Центра и из ГФСС;

4) осуществление контроля за своевременностью и полнотой выплаты государственной базовой пенсионной выплаты, пенсионных выплат, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, специального государственного пособия, пособия на рождение и по уходу за ребенком, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, единовременных денежных компенсаций жертвам политических репрессий, гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, единовременных выплат на погребение, ежемесячных выплат после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства из Центра, социальных выплат из ГФСС, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата по госгарантиям, проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

5) проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

6) организация сбора данных о численности получателей и сумм пенсионных и социальных выплат из Центра, социальных выплат из ГФСС;

7) разъяснение по вопросам назначения и получения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

8) рассмотрение в установленном порядке, обращений физических и юридических лиц в своей компетенции;

9) установление инвалидности и степени утраты трудоспособности с определением их причин, сроков, времени наступления;

10) проведение медико-социальной экспертизы;

11) определение группы инвалидности, ее причин, сроков, времени наступления инвалидности, степени утраты трудоспособности, категории "ребенок-инвалид" в зависимости от степени расстройства функций организма и ограничений жизнедеятельности;

12) формирование централизованного банка данных системы учета инвалидов, проведение мониторинга причин, структуры и состояния инвалидности;

13) изучение уровня и причин инвалидности населения;

14) оказание консультативной помощи врачам медицинских организаций по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов, участие в проведении мероприятий по повышению их квалификации;

15) представление в местные органы военного управления сведений о признании инвалидами военнообязанных и лиц призывного возраста;

16) внедрение в практику работы современных, научных принципов и методов, а также обобщение, распространение передового опыта и разработка методических рекомендаций по медико-социальной экспертизе и реабилитации инвалидов;

17) разработка и коррекция индивидуальной программы реабилитации инвалидов и контроль за эффективностью их выполнения;

18) определение потребности работника, получившего увечье или иное повреждение здоровья, связанное при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей (далее-пострадавший работник) в дополнительных видах помощи и уходе;

19) исполнение поручений руководства Министерства и Комитета, в пределах своей компетенции, подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц;

20) обеспечение исполнения поручений вышестоящих органов;

21) осуществление правовой, консультативной и практической помощи в пределах компетенции;

22) в пределах своей компетенции, участие в реализации государственной политики по обеспечению равных прав и равных возможностей мужчин и женщин;

23) участие в реализации Стратегического и Операционного планов Министерства и плана работы Комитета;

24) иные задачи и функции, возложенные на Департамент законодательством и руководством Министерства и Комитета.

11. Права и обязанности Департамента:

1) осуществлять в установленном порядке и в пределах компетенции проверки и иные формы государственного контроля по соблюдению требований законодательства в области пенсионного и социального обеспечения, социального страхования и социальной защиты населения;

2) осуществлять в установленном порядке контакты с другими государственными органами и организациями, запрашивать и получать от них необходимые для деятельности сведения и материалы;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных организаций Министерства, местных исполнительных органов, работодателей (юридических лиц), физических лиц, документы и справки информационного характера, необходимые для обеспечения аналитической работы и выполнения возложенных на Департамент задач и функций;

4) запрашивать необходимую информацию от местных органов по инспекции труда по вопросам трудовых отношений, в том числе по безопасности и охране труда для предоставления в Комитет;

5) участвовать в работе комиссий и рабочих групп по обсуждению вопросов входящих в компетенцию Департамента;

6) представлять Министерство и Комитет в регионах, в государственных органах, негосударственных организациях, а также во всех судах республики по вопросам, входящим в их компетенцию и вести соответствующую переписку, вступать в гражданско-правовые отношения от собственного имени;

7) принимать соответствующие решения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

8) соблюдать законодательство Республики Казахстан, права и охраняемые законом интересы физических и юридических лиц;

9) иные права и обязанности, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан.

3. Организация деятельности Департамента

12. Департамент возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ответственным секретарем Министерства в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Руководитель Департамента имеет заместителей, назначаемых на должности и освобождаемых от должностей ответственным секретарем Министерства.

Обязанности и полномочия руководителя Департамента определяются председателем Комитета.

13. Руководитель Департамента организует и руководит работой Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

14. В этих целях руководитель Департамента:

1) определяет обязанности и полномочия своих заместителей, руководителей структурных подразделений и работников Департамента;

2) в соответствии с законодательством назначает и освобождает от должностей работников Департамента;

3) утверждает должностные инструкции работников Департамента;

4) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок и премирования и наложения дисциплинарных взысканий работников Департамента, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательными актами отнесены к компетенции вышестоящего должностного лица;

5) вносит на рассмотрение Председателю Комитета вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок, и премирования и наложения дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Департамента;

6) подписывает правовые акты в пределах установленной компетенции;

7) представляет Департамент в государственных органах и иных организациях, не зависимо от форм собственности, а также в отношениях с физическими лицами;

8) в соответствии с законодательством принимает решения о предъявлении от имени Департамента претензий и исков к юридическим и физическим лицам;

9) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Департаменте и несет персональную ответственность за непринятие надлежащих антикоррупционных мер.

4. Имущество Департамента

15. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Имущество Департамента 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.

16. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

17. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным

за счет средств, выделенных ему по смете, если иное не установлено законодательным актом.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

18. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 15
к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан
от 17 октября 2014 года № 9835

Положение

**государственного учреждения "Департамент Комитета труда,
социальной защиты и миграции по Южно – Казахстанской области"**

1. Общие положения

1. Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по Южно – Казахстанской области (далее - Департамент) является территориальным подразделением Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - Комитет), осуществляющим государственный контроль в сфере социальной защиты населения, пенсионного и социального обеспечения, обязательного социального страхования.

2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством, счета в органах казначейства.

4. Структура, штатная численность Департамента утверждаются Ответственным секретарем Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

5. Юридический адрес Департамента: Республика Казахстан, 160013, Южно-Казахстанская область, город Шымкент, улица Диваева дом № 148.

6. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по Южно – Казахстанской области".

7. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

8. Финансирование деятельности Департамента осуществляется только за счет средств республиканского бюджета.

Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся его функциями.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от этой деятельности, направляются в доход республиканского бюджета.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности

9. Задачи Департамента:

реализация государственной политики в области социального обеспечения, в том числе пенсионного обеспечения и обязательного социального страхования; социальной защиты инвалидов, в том числе в области медико-социальной экспертизы и специальных социальных услуг.

10. Функции Департамента:

1) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства в области пенсионного обеспечения, социальной защиты инвалидов, об обязательном социальном страховании, специальных социальных услугах, в пределах своих полномочий;

2) назначение государственной базовой пенсионной выплаты, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных и социальных выплат из Государственного центра по выплате пенсий (далее-Центр) и Государственного фонда социального страхования (далее-ГФСС), специального государственного пособия, государственного специального пособия лицам, работавшим на подземных и открытых горных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда или на работах с вредными и тяжелыми условиями труда (далее-государственное специальное пособие); государственного пособия на рождение, пособия по уходу за ребенком до одного года, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, ежемесячной выплаты после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства (далее-ежемесячные выплаты регрессникам), единовременной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, жертвам политических репрессий, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата разницы между суммой обязательных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений, единовременной выплаты на погребение;

3) принятие решения об отказе в назначении пенсионных и социальных выплат из Центра и из ГФСС;

4) осуществление контроля за своевременностью и полнотой выплаты государственной базовой пенсионной выплаты, пенсионных выплат, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, специального государственного пособия, пособия на рождение и по уходу за ребенком, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, единовременных денежных компенсаций жертвам политических репрессий, гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, единовременных выплат на погребение, ежемесячных выплат после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства из Центра, социальных выплат из ГФСС, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата по госгарантиям, проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

5) проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

6) организация сбора данных о численности получателей и сумм пенсионных и социальных выплат из Центра, социальных выплат из ГФСС;

7) разъяснение по вопросам назначения и получения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

8) рассмотрение в установленном порядке, обращений физических и юридических лиц в своей компетенции;

9) установление инвалидности и степени утраты трудоспособности с определением их причин, сроков, времени наступления;

10) проведение медико-социальной экспертизы;

11) определение группы инвалидности, ее причин, сроков, времени наступления инвалидности, степени утраты трудоспособности, категории "ребенок-инвалид" в зависимости от степени расстройства функций организма и ограничений жизнедеятельности;

12) формирование централизованного банка данных системы учета инвалидов, проведение мониторинга причин, структуры и состояния инвалидности;

13) изучение уровня и причин инвалидности населения;

14) оказание консультативной помощи врачам медицинских организаций по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов, участие в проведении мероприятий по повышению их квалификации;

15) представление в местные органы военного управления сведений о признании инвалидами военнообязанных и лиц призывного возраста;

16) внедрение в практику работы современных, научных принципов и методов, а также обобщение, распространение передового опыта и разработка методических рекомендаций по медико-социальной экспертизе и реабилитации инвалидов;

17) разработка и коррекция индивидуальной программы реабилитации инвалидов и контроль за эффективностью их выполнения;

18) определение потребности работника, получившего увечье или иное повреждение здоровья, связанное при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей (далее-пострадавший работник) в дополнительных видах помощи и уходе;

19) исполнение поручений руководства Министерства и Комитета, в пределах своей компетенции, подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц;

20) обеспечение исполнения поручений вышестоящих органов;

21) осуществление правовой, консультативной и практической помощи в пределах компетенции;

22) в пределах своей компетенции, участие в реализации государственной политики по обеспечению равных прав и равных возможностей мужчин и женщин;

23) участие в реализации Стратегического и Операционного планов Министерства и плана работы Комитета;

24) иные задачи и функции, возложенные на Департамент законодательством и руководством Министерства и Комитета.

11. Права и обязанности Департамента:

1) осуществлять в установленном порядке и в пределах компетенции проверки и иные формы государственного контроля по соблюдению требований законодательства в области пенсионного и социального обеспечения, социального страхования и социальной защиты населения;

2) осуществлять в установленном порядке контакты с другими государственными органами и организациями, запрашивать и получать от них необходимые для деятельности сведения и материалы;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных организаций Министерства, местных исполнительных органов, работодателей (юридических лиц), физических лиц, документы и справки информационного характера, необходимые для обеспечения аналитической работы и выполнения возложенных на Департамент задач и функций;

4) запрашивать необходимую информацию от местных органов по инспекции труда по вопросам трудовых отношений, в том числе по безопасности и охране труда для предоставления в Комитет;

5) участвовать в работе комиссий и рабочих групп по обсуждению вопросов входящих в компетенцию Департамента;

6) представлять Министерство и Комитет в регионах, в государственных органах, негосударственных организациях, а также во всех судах республики по вопросам, входящим в их компетенцию и вести соответствующую переписку, вступать в гражданско-правовые отношения от собственного имени;

7) принимать соответствующие решения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

8) соблюдать законодательство Республики Казахстан, права и охраняемые законом интересы физических и юридических лиц;

9) иные права и обязанности, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан.

3. Организация деятельности Департамента

12. Департамент возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ответственным секретарем Министерства в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Руководитель Департамента имеет заместителей, назначаемых на должности и освобождаемых от должностей ответственным секретарем Министерства.

Обязанности и полномочия руководителя Департамента определяются председателем Комитета.

13. Руководитель Департамента организует и руководит работой Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

14. В этих целях руководитель Департамента:

1) определяет обязанности и полномочия своих заместителей, руководителей структурных подразделений и работников Департамента;

2) в соответствии с законодательством назначает и освобождает от должностей работников Департамента;

3) утверждает должностные инструкции работников Департамента;

4) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок и премирования и наложения дисциплинарных взысканий работников Департамента, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательными актами отнесены к компетенции вышестоящего должностного лица;

5) вносит на рассмотрение Председателю Комитета вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок, и премирования и наложения дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Департамента;

6) подписывает правовые акты в пределах установленной компетенции;

7) представляет Департамент в государственных органах и иных организациях, не зависимо от форм собственности, а также в отношениях с физическими лицами;

8) в соответствии с законодательством принимает решения о предъявлении от имени Департамента претензий и исков к юридическим и физическим лицам;

9) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Департаменте и несет персональную ответственность за непринятие надлежащих антикоррупционных мер.

4. Имущество Департамента

15. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Имущество Департамента 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.

16. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

17. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным

за счет средств, выделенных ему по смете, если иное не установлено законодательным актом.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

18. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 16
к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан
от 17 октября 2014 года № 9835

Положение

государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по городу Астана"

1. Общие положения

1. Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по городу Астана (далее - Департамент) является территориальным подразделением Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - Комитет), осуществляющим государственный контроль в сфере социальной защиты населения, пенсионного и социального обеспечения, обязательного социального страхования.

2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством, счета в органах казначейства.

4. Структура, штатная численность Департамента утверждаются Ответственным секретарем Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

5. Юридический адрес Департамента: Республика Казахстан, 010000, город Астана, район Алматы, ул. Иманбаевой, дом № 16.

6. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по городу Астана".

7. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

8. Финансирование деятельности Департамента осуществляется только за счет средств республиканского бюджета.

Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся его функциями.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от этой деятельности, направляются в доход республиканского бюджета.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности

9. Задачи Департамента:

реализация государственной политики в области социального обеспечения, в том числе пенсионного обеспечения и обязательного социального страхования; социальной защиты инвалидов, в том числе в области медико-социальной экспертизы и специальных социальных услуг.

10. Функции Департамента:

1) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства в области пенсионного обеспечения, социальной защиты инвалидов, об обязательном социальном страховании, специальных социальных услугах, в пределах своих полномочий;

2) назначение государственной базовой пенсионной выплаты, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных и социальных выплат из Государственного центра по выплате пенсий (далее-Центр) и Государственного фонда социального страхования (далее-ГФСС), специального государственного пособия, государственного специального пособия лицам, работавшим на подземных и открытых горных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда или на работах с вредными и тяжелыми условиями труда (далее-государственное специальное пособие); государственного пособия на рождение, пособия по уходу за ребенком до одного года, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, ежемесячной выплаты после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства (далее-ежемесячные выплаты регрессникам), единовременной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, жертвам политических репрессий, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата разницы между суммой обязательных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений, единовременной выплаты на погребение;

3) принятие решения об отказе в назначении пенсионных и социальных выплат из Центра и из ГФСС;

4) осуществление контроля за своевременностью и полнотой выплаты государственной базовой пенсионной выплаты, пенсионных выплат, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, специального государственного пособия, пособия на рождение и по уходу за ребенком, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, единовременных денежных компенсаций жертвам политических репрессий, гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, единовременных выплат на погребение, ежемесячных выплат после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства из Центра, социальных выплат из ГФСС, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата по госгарантиям, проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

5) проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

6) организация сбора данных о численности получателей и сумм пенсионных и социальных выплат из Центра, социальных выплат из ГФСС;

7) разъяснение по вопросам назначения и получения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

8) рассмотрение в установленном порядке, обращений физических и юридических лиц в своей компетенции;

9) установление инвалидности и степени утраты трудоспособности с определением их причин, сроков, времени наступления;

10) проведение медико-социальной экспертизы;

11) определение группы инвалидности, ее причин, сроков, времени наступления инвалидности, степени утраты трудоспособности, категории "ребенок-инвалид" в зависимости от степени расстройства функций организма и ограничений жизнедеятельности;

12) формирование централизованного банка данных системы учета инвалидов, проведение мониторинга причин, структуры и состояния инвалидности;

13) изучение уровня и причин инвалидности населения;

14) оказание консультативной помощи врачам медицинских организаций по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов, участие в проведении мероприятий по повышению их квалификации;

15) представление в местные органы военного управления сведений о признании инвалидами военнообязанных и лиц призывного возраста;

16) внедрение в практику работы современных, научных принципов и методов, а также обобщение, распространение передового опыта и разработка методических рекомендаций по медико-социальной экспертизе и реабилитации инвалидов;

17) разработка и коррекция индивидуальной программы реабилитации инвалидов и контроль за эффективностью их выполнения;

18) определение потребности работника, получившего увечье или иное повреждение здоровья, связанное при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей (далее-пострадавший работник) в дополнительных видах помощи и уходе;

19) исполнение поручений руководства Министерства и Комитета, в пределах своей компетенции, подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц;

20) обеспечение исполнения поручений вышестоящих органов;

21) осуществление правовой, консультативной и практической помощи в пределах компетенции;

22) в пределах своей компетенции, участие в реализации государственной политики по обеспечению равных прав и равных возможностей мужчин и женщин;

23) участие в реализации Стратегического и Операционного планов Министерства и плана работы Комитета;

24) иные задачи и функции, возложенные на Департамент законодательством и руководством Министерства и Комитета.

11. Права и обязанности Департамента:

1) осуществлять в установленном порядке и в пределах компетенции проверки и иные формы государственного контроля по соблюдению требований законодательства в области пенсионного и социального обеспечения, социального страхования и социальной защиты населения;

2) осуществлять в установленном порядке контакты с другими государственными органами и организациями, запрашивать и получать от них необходимые для деятельности сведения и материалы;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных организаций Министерства, местных исполнительных органов, работодателей (юридических лиц), физических лиц, документы и справки информационного характера, необходимые для обеспечения аналитической работы и выполнения возложенных на Департамент задач и функций;

4) запрашивать необходимую информацию от местных органов по инспекции труда по вопросам трудовых отношений, в том числе по безопасности и охране труда для предоставления в Комитет;

5) участвовать в работе комиссий и рабочих групп по обсуждению вопросов входящих в компетенцию Департамента;

6) представлять Министерство и Комитет в регионах, в государственных органах, негосударственных организациях, а также во всех судах республики по вопросам, входящим в их компетенцию и вести соответствующую переписку, вступать в гражданско-правовые отношения от собственного имени;

7) принимать соответствующие решения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

8) соблюдать законодательство Республики Казахстан, права и охраняемые законом интересы физических и юридических лиц;

9) иные права и обязанности, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан.

3. Организация деятельности Департамента

12. Департамент возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ответственным секретарем Министерства в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Руководитель Департамента имеет заместителей, назначаемых на должности и освобождаемых от должностей ответственным секретарем Министерства.

Обязанности и полномочия руководителя Департамента определяются председателем Комитета.

13. Руководитель Департамента организует и руководит работой Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

14. В этих целях руководитель Департамента:

1) определяет обязанности и полномочия своих заместителей, руководителей структурных подразделений и работников Департамента;

2) в соответствии с законодательством назначает и освобождает от должностей работников Департамента;

3) утверждает должностные инструкции работников Департамента;

4) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок и премирования и наложения дисциплинарных взысканий работников Департамента, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательными актами отнесены к компетенции вышестоящего должностного лица;

5) вносит на рассмотрение Председателю Комитета вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок, и премирования и наложения дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Департамента;

6) подписывает правовые акты в пределах установленной компетенции;

7) представляет Департамент в государственных органах и иных организациях, не зависимо от форм собственности, а также в отношениях с физическими лицами;

8) в соответствии с законодательством принимает решения о предъявлении от имени Департамента претензий и исков к юридическим и физическим лицам;

9) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Департаменте и несет персональную ответственность за непринятие надлежащих антикоррупционных мер.

4. Имущество Департамента

15. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Имущество Департамента 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.

16. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

17. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным

за счет средств, выделенных ему по смете, если иное не установлено законодательным актом.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

18. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 17
к приказу Министра
здравоохранения и социального развития
Республики Казахстан
от 17 октября 2014 года № 9835

Положение

государственного учреждения "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по городу Алматы"

1. Общие положения

1. Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции по городу Алматы (далее - Департамент) является территориальным подразделением Комитета труда, социальной защиты и миграции Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее - Комитет), осуществляющим государственный контроль в сфере социальной защиты населения, пенсионного и социального обеспечения, обязательного социального страхования.

2. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

3. Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на государственном языке, бланки установленного образца, а также в соответствии с законодательством, счета в органах казначейства.

4. Структура, штатная численность Департамента утверждаются Ответственным секретарем Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан.

5. Юридический адрес Департамента: Республика Казахстан, 050016, город Алматы, Жетысуский район, проспект Абылай хана, дом № 2.

6. Полное наименование Департамента - республиканское государственное учреждение "Департамент Комитета труда, социальной защиты и миграции

Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан по городу Алматы".

7. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

8. Финансирование деятельности Департамента осуществляется только за счет средств республиканского бюджета.

Департаменту запрещается вступать в договорные отношения с субъектами предпринимательства на предмет выполнения обязанностей, являющихся его функциями.

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от этой деятельности, направляются в доход республиканского бюджета.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности

9. Задачи Департамента:

реализация государственной политики в области социального обеспечения, в том числе пенсионного обеспечения и обязательного социального страхования; социальной защиты инвалидов, в том числе в области медико-социальной экспертизы и специальных социальных услуг.

10. Функции Департамента:

1) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства в области пенсионного обеспечения, социальной защиты инвалидов, об обязательном социальном страховании, специальных социальных услугах, в пределах своих полномочий;

2) назначение государственной базовой пенсионной выплаты, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, пенсионных и социальных выплат из Государственного центра по выплате пенсий (далее-Центр) и Государственного фонда социального страхования (далее-ГФСС), специального государственного пособия, государственного специального пособия лицам, работавшим на подземных и открытых горных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда или на работах с вредными и тяжелыми условиями труда (далее-государственное специальное пособие); государственного пособия на рождение, пособия по уходу за ребенком до одного года, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, ежемесячной выплаты после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства (далее-ежемесячные выплаты регрессникам), единовременной денежной компенсации гражданам, пострадавшим вследствие ядерных

испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, жертвам политических репрессий, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата разницы между суммой обязательных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений, единовременной выплаты на погребение;

3) принятие решения об отказе в назначении пенсионных и социальных выплат из Центра и из ГФСС;

4) осуществление контроля за своевременностью и полнотой выплаты государственной базовой пенсионной выплаты, пенсионных выплат, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, специального государственного пособия, пособия на рождение и по уходу за ребенком, пособия воспитывающему ребенка-инвалида, единовременных денежных компенсаций жертвам политических репрессий, гражданам, пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, единовременных выплат на погребение, ежемесячных выплат после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства из Центра, социальных выплат из ГФСС, пенсии за выслугу лет работникам прокуратуры, выплата по госгарантиям, проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

5) проверка достоверности документов, необходимых для назначения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

6) организация сбора данных о численности получателей и сумм пенсионных и социальных выплат из Центра, социальных выплат из ГФСС;

7) разъяснение по вопросам назначения и получения пенсионных и социальных выплат из Центра и социальных выплат из ГФСС;

8) рассмотрение в установленном порядке, обращений физических и юридических лиц в своей компетенции;

9) установление инвалидности и степени утраты трудоспособности с определением их причин, сроков, времени наступления;

10) проведение медико-социальной экспертизы;

11) определение группы инвалидности, ее причин, сроков, времени наступления инвалидности, степени утраты трудоспособности, категории "ребенок-инвалид" в зависимости от степени расстройства функций организма и ограничений жизнедеятельности;

12) формирование централизованного банка данных системы учета инвалидов, проведение мониторинга причин, структуры и состояния инвалидности;

13) изучение уровня и причин инвалидности населения;

14) оказание консультативной помощи врачам медицинских организаций по вопросам медико-социальной экспертизы и реабилитации инвалидов, участие в проведении мероприятий по повышению их квалификации;

15) представление в местные органы военного управления сведений о признании инвалидами военнообязанных и лиц призывного возраста;

16) внедрение в практику работы современных, научных принципов и методов, а также обобщение, распространение передового опыта и разработка методических рекомендаций по медико-социальной экспертизе и реабилитации инвалидов;

17) разработка и коррекция индивидуальной программы реабилитации инвалидов и контроль за эффективностью их выполнения;

18) определение потребности работника, получившего увечье или иное повреждение здоровья, связанное при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей (далее-пострадавший работник) в дополнительных видах помощи и уходе;

19) исполнение поручений руководства Министерства и Комитета, в пределах своей компетенции, подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц;

20) обеспечение исполнения поручений вышестоящих органов;

21) осуществление правовой, консультативной и практической помощи в пределах компетенции;

22) в пределах своей компетенции, участие в реализации государственной политики по обеспечению равных прав и равных возможностей мужчин и женщин;

23) участие в реализации Стратегического и Операционного планов Министерства и плана работы Комитета;

24) иные задачи и функции, возложенные на Департамент законодательством и руководством Министерства и Комитета.

11. Права и обязанности Департамента:

1) осуществлять в установленном порядке и в пределах компетенции проверки и иные формы государственного контроля по соблюдению требований законодательства в области пенсионного и социального обеспечения, социального страхования и социальной защиты населения;

2) осуществлять в установленном порядке контакты с другими государственными органами и организациями, запрашивать и получать от них необходимые для деятельности сведения и материалы;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных организаций Министерства, местных исполнительных органов, работодателей (юридических лиц), физических лиц, документы и справки информационного характера, необходимые для обеспечения аналитической работы и выполнения возложенных на Департамент задач и функций;

4) запрашивать необходимую информацию от местных органов по инспекции труда по вопросам трудовых отношений, в том числе по безопасности и охране труда для предоставления в Комитет;

5) участвовать в работе комиссий и рабочих групп по обсуждению вопросов входящих в компетенцию Департамента;

6) представлять Министерство и Комитет в регионах, в государственных органах, негосударственных организациях, а также во всех судах республики по вопросам, входящим в их компетенцию и вести соответствующую переписку, вступать в гражданско-правовые отношения от собственного имени;

7) принимать соответствующие решения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

8) соблюдать законодательство Республики Казахстан, права и охраняемые законом интересы физических и юридических лиц;

9) иные права и обязанности, предусмотренные законодательными актами Республики Казахстан.

3. Организация деятельности Департамента

12. Департамент возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ответственным секретарем Министерства в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Руководитель Департамента имеет заместителей, назначаемых на должности и освобождаемых от должностей ответственным секретарем Министерства.

Обязанности и полномочия руководителя Департамента определяются председателем Комитета.

13. Руководитель Департамента организует и руководит работой Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и осуществление им своих функций.

14. В этих целях руководитель Департамента:

1) определяет обязанности и полномочия своих заместителей, руководителей структурных подразделений и работников Департамента;

2) в соответствии с законодательством назначает и освобождает от должностей работников Департамента;

3) утверждает должностные инструкции работников Департамента;

4) в установленном законодательством порядке решает вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок и премирования и наложения дисциплинарных взысканий работников Департамента, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательными актами отнесены к компетенции вышестоящего должностного лица;

5) вносит на рассмотрение Председателю Комитета вопросы командирования, предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок, и премирования и наложения дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Департамента;

6) подписывает правовые акты в пределах установленной компетенции;

7) представляет Департамент в государственных органах и иных организациях, не зависимо от форм собственности, а также в отношениях с физическими лицами;

8) в соответствии с законодательством принимает решения о предъявлении от имени Департамента претензий и исков к юридическим и физическим лицам;

9) принимает меры, направленные на противодействие коррупции в Департаменте и несет персональную ответственность за непринятие надлежащих антикоррупционных мер.

4. Имущество Департамента

15. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Имущество Департамента 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.

16. Имущество, закрепленное за Департаментом, относится к республиканской собственности.

17. Департамент не вправе самостоятельно отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным

за счет средств, выделенных ему по смете, если иное не установлено законодательным актом.

5. Реорганизация и упразднение Департамента

18. Реорганизация и упразднение Департамента осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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