Қосымша № 2
Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы
реттеу және бақылау комитетінің
Қызылорда облысы бойынша
Департаменті басшысының
2024 жылғы «16» қыркүйектегі
№ 1587- н/қ бұйрығына

ЕРЕЖЕ
Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы реттеу және бақылау комитетінің Қызылорда облысы бойынша департаментінің зейнетақы және әлеуметтік қамсыздандыру бөлімі туралы

1. Жалпы ережелер

1. Зейнетақы және әлеуметтік қамсыздандыру бөлімі *(бұдан әрі - Бөлім)* Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы реттеу және бақылау комитетінің Қызылорда облысы бойынша департаментінің *(бұдан әрі-Департамент)* құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Бөлім өз қызметінде Конституцияны басшылыққа алады «Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процесстік кодексімен», «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызметі туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңдары, «Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексімен», «Жерасты және ашық тау-кен жұмыстарында, аса зиянды және аса ауыр жұмыстарда жұмыс істеген адамдарға берілетін мемлекеттік арнаулы жәрдемақы туралы» Қазақстан Республикасының заңдарымен, «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы», «Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Әдеп кодексі», Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілері, Департамент туралы ереже, Департамент жұмысының регламенті, «Ардагерлер туралы Заң», «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы», осы Ережемен және оның қызмет саласын реттейтін Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен толықтырылады.

3. Бөлімнің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мемлекеттік органның уәкілетті лауазымды адамы бекітеді.

4. Зейнетақы және әлеуметтік қамсыздандыру бөлімі Департамент басшысының орынбасарына тікелей бағынады.

5. Бөлім келесі бірліктерден тұрады:

1. Бөлім басшысы;
2. бас маман.

2. Бөлімнің негізгі мақсаттары, функциялары мен құқықтары

6. **Бөлімнің мақсаттары:**

1. Зейнетақы және әлеуметтік қамсыздандыру саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру.

2. Департаменттің қызметін үйлестіруді қамтамасыз ету.

7. **Бөлімнің функциялары:**

1) өз өкілеттіктері шегінде зейнетақы және әлеуметтік қамсыздандыру саласындағы заңнаманың сақталуына мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру;

2) мақсаты бойынша Мемлекеттік қызметтер көрсету;

2.1-жасына байланысты зейнетақы төлемдерін тағайындау;

2.2-мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау;

2.3-мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау;

2.4-асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау;

2.5-мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау;

2.6-арнаулы мемлекеттік жәрдемақы тағайындау;

2.7-мүгедек баланы тәрбиелеуге жәрдемақылар;

2.8-бірінші топтағы мүгедектігі бар адамға күтім жасайтын адамдарға берілетін мемлекеттік жәрдемақы;

2.9-бала туғанда берілетін және бала күтіміне байланысты жәрдемақы;

2.10-жерлеуге арналған біржолғы төлемдер;

2.11-Қазақстан Республикасының азаматтарына ай сайынғы төлемдер түріндегі әлеуметтік көмекті тағайындау жұмыскерлердің өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін;

2.12-банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалардың қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының азаматтарына ай сайынғы төлемдер түріндегі әлеуметтік көмек;

2.13-марапатталған аналарға жәрдемақыны есептеу;

2.14-«Көп балалы отбасына» жәрдемақы тағайындау;

2.15-Семей ядролық сынақ полигонда ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру;

3) төлемнің уақтылығы мен толықтығына бақылауды жүзеге асыру:

3.1-жасына байланысты зейнетақы төлемдері;

3.2-мемлекеттік базалық зейнетақы төлемі;

3.3-мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау;

3.4-асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша;

3.5-мемлекеттік арнайы жәрдемақылар;

3.6-арнаулы мемлекеттік жәрдемақы;

3.7-мүгедек баланы тәрбиелеуге жәрдемақылар;

3.8-бірінші топтағы мүгедектігі бар адамға күтім жасайтын адамдарға берілетін мемлекеттік жәрдемақы;

3.9-бала туғанда берілетін және бала күтіміне байланысты жәрдемақы;
3.10-жерлеуге арналған біржолғы төлемдер;

3.11-банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалардың қызметкерлердің өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының азаматтарына ай сайынғы төлемдер түріндегі әлеуметтік көмек;

3.12 инфляция деңгейін ескере отырып, нақты енгізілген міндетті жарналардың, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы мен зейнетақы жинақтарының сомасы (Мемлекеттік кепілдік) арасындағы айырма;

3.13-наградталған анаға берілетін жәрдемақы;

3.14-көпбалалы отбасыға берілетін жәрдемақы;

3.15-Семей ядролық сынақ полигонда ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру;

4) «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясынан зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді тағайындау үшін қажетті құжаттардың дұрыстығын тексеру;

5) Қызылорда облысы бойынша зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді ұстап қалуға және тоқтата тұруға арналған шешімдер жобаларын тексеру және оларға қол қою;

6) зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді алушылардың саны мен сомалары туралы деректер жинауды ұйымдастыру;

7) зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді тағайындау және алу мәселелері бойынша түсініктеме;

8) өз құзыреті шегінде белгіленген тәртіппен жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;

9) өз құзыреті шегінде Министрлік, Комитет және Департамент басшылығының тапсырмаларын орындау;

10) өз құзыреті шегінде құқықтық, консультативтік және практикалық көмекті жүзеге асыру;

11) Министрліктің стратегиялық және жедел жоспарларын негізге ала отырып, Департаменттің жылдық, тоқсандық жұмыс жоспарын дайындау және жинақтау;

12) Департаменттің құзыретіне кіретін Комитеттің, Министрліктің тапсырмаларын, Департаменттің жұмыс жоспарларын, Департамент басшылығының бұйрықтарын орындау бойынша департамент бөлімдерінің қызметін үйлестіру;

13) Департаментке іс жүргізудің сақталуын ұйымдастыру;

14) Департаменттің кеңестерін өткізуді ұйымдастыру, Департамент басшысының аппараттық кеңестерінің хаттамалық тапсырмаларының орындалуын бақылау;

15) Департаменттің интернет-ресурсымен, Департаменттің әлеуметтік желілердегі ресми парақтарымен жұмысты ұйымдастыру;

16) заңнамамен және Департамент басшылығымен Бөлімге жүктелген өзге де міндеттер мен функциялар.

3. Бөлімнің құқықтары мен міндеттері:

8. **Құқықтары:**

1) Бөлім жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстарды әзірлейді және Департамент басшылығының қарауына енгізеді;

2) Департаменттің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс жүргізу.

3) белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен байланысты жүзеге асыруға, олардан қызметке қажетті мәліметтер мен материалдарды сұратуға және алуға құқылы;

4) Министрліктің, Комитеттің ведомстволық бағынысты ұйымдарынан, жергілікті атқарушы органдардан, жұмыс берушілерден (заңды тұлғалардан), жеке тұлғалардан талдамалық жұмысты қамтамасыз ету және Бөлімге жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау мониторингін және бақылауды жүзеге асыру үшін қажетті ақпараттық сипаттағы құжаттар мен анықтамаларды белгіленген тәртіппен сұратуға және алуға;

5) бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелерді талқылау бойынша комиссиялар мен жұмыс топтарының жұмысына қатысу;

6) бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша тиісті шешімдер қабылдау.

9. **Міндеттері:**

1) Қазақстан Республикасының заңнамасын, жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен заңмен қорғалатын мүдделерін сақтауға міндетті;

2) белгіленген тәртіппен және құзыреті шегінде зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру саласындағы заңнама талаптарының сақталуы бойынша тексерулерді және бақылаудың өзге де нысандарын жүзеге асыру;

3) Департаменттің қызметін жоспарлауға қатысуға құқылы.

4. Бөлімнің қызметін ұйымдастыру

1. Бөлім заңнамалық актілерге, ҚР Президентінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес өзінің негізгі міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті өкілеттіктерге ие.

2. Бөлімді Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Департамент басшысы қызметке тағайындайтын және қызметтен босататын бөлім басшысы басқарады.

3. Бөлім басшысын Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда, ол болмаған кезеңде Департаменттің зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру бөлімдері басшыларының бірі алмастырады.

4. Бөлім басшысы бөлім қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болады.

5. Бөлім басшысы Департамент басшысына бөлімнің құрылымы мен штаттық кестесі бойынша ұсыныстар береді.

6. Осы мақсатта бөлім басшысы:

6.1 Бөлімнің бас мамандарының міндеттері мен өкілеттіктерін анықтайды;

6.2 Қазақстан Республикасының заңдары мен Президентінің актілеріне және Департаменттің, бөлімнің Ережесіне сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

7. Департамент басшылығы жүктеген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

8. Бөлім құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Бөлім атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға басшының әлеуметтік мәселелер жөніндегі орынбасары немесе Департамент басшысы қол қояды.

Таныстырылды: Маханова А.Б.
— Абенкалыкова Г.А
— Кухарбаева А.О
Сарсенов К.М
Дунсенбай С.

(Аты –жөні, қолы)

«____» _____ 202__ жыл
(Күні)