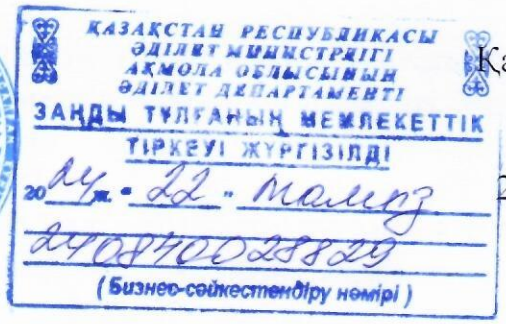




Қазақстан Республикасы Еңбек
және халықты әлеуметтік
қорғау министрінің
2024 жылғы «15» тамыздағы
№ 317 бұйрығына
3-қосымша

«Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Мемлекеттік еңбек инспекциясы комитетінің Ақмола облысы бойынша департаменті» республикалық мемлекеттік мекемесінің ережесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Мемлекеттік еңбек инспекциясы комитетінің Ақмола облысы бойынша департаменті» республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Департамент) Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Мемлекеттік еңбек инспекциясы комитетінің (бұдан әрі – Комитет) еңбек, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, халықты жұмыспен қамту саласындағы іске асыру мен бақылау функцияларын өз құзыреті шегінде жүзеге асыратын аумақтық бөлімшесі болып табылады.

2. Департамент өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, заңдарына, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне, осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.

3. Департамент мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, оның өз атауы қазақ тілінде көрсетілген мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қазынашылық органдарында шоттары болады.

4. Департамент азаматтық-құқықтық қатынастарға өз атынан түседі.

5. Департамент, заңнамаға сәйкес уәкілеттік берілген болса, ол мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқылы.

6. Департамент өз құзыретінің мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Департамент басшысының бұйрықтарымен және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да актілермен ресімделетін шешімдер қабылдайды.

7. Департаменттің құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бекітіледі.

8. Департаменттің заңды мекенжайы: Қазақстан Республикасы, 020000, Ақмола облысы, Көкшетау қаласы, Абай көшесі, 89-үй.

9. Департаменттің толық атауы – «Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Мемлекеттік еңбек инспекциясы комитетінің Ақмола облысы бойынша департаменті» республикалық мемлекеттік мекемесі.

10. Осы Ереже Департаменттің құрылтай құжаты болып табылады.

11. Департаменттің қызметін қаржыландыру республикалық бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

12. Департаментке кәсіпкерлік субъектілерімен Департаменттің функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысынан шарттық қатынастар жасауға тыйым салынады.

Егер Департаментке заңнамалық актілермен кіріс әкелетін қызметті жүзеге асыру құқығы берілсе, онда мұндай қызметтен алынған кіріс мемлекеттік бюджеттің кірісіне жіберіледі.

2-тарау. Департаменттің мақсаттары, құқықтары мен міндеттері

13. Мақсаттары:

1) өз құзыреті шегінде еңбек саласындағы мемлекеттік саясатты, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғауды, халықты жұмыспен қамтуды іске асыру;

2) Қазақстан Республикасы Еңбек заңнамасының, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының, Қазақстан Республикасының халықты жұмыспен қамту саласындағы заңнамасының сақталуына өз құзыреті шегіндегі мемлекеттік бақылауды қамтамасыз ету.

14. Құқықтары мен міндеттері:

1) құқықтары:

өз құзыреті шегінде құқықтық актілер шығару;

өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен еңбек, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, халықты жұмыспен қамту саласындағы заңнама талаптарының сақталуын тексеруді және профилактикалық бақылауды жүзеге асыру;

меншік нысанына қарамастан өзге де мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, олардан қажетті мәліметтер мен материалдарды сұрату және алу;

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) ведомстволық бағынысты ұйымдарынан, жергілікті атқарушы органдардан, жеке және заңды тұлғалардан Департаментке жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау үшін қажетті ақпараттық сипаттағы құжаттар мен анықтамаларды Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сұратуға және алуға;

мемлекеттік еңбек инспекторларының актілерін мәжбүрлеп орындау үшін сотқа жүгінуге;

Департаменттің, Комитеттің құзыретіне кіретін мәселелерді талқылау жөніндегі комиссиялар мен жұмыс топтарының жұмысына қатысу;

Департаменттің, Комитеттің қызметінде қолданылатын нормативтік құқықтық актілерді жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу;

тиісті сенімхат негізінде Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Министрлік және Комитет атынан сот органдарында өкілдік ету;

Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша шешімдер қабылдау;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру;

2) міндеттері:

Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша түсініктемелер, ұсынымдар, ақпарат беру және тиісті шешімдер қабылдау;

Мемлекет басшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрліктің және Комитеттің тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз ету;

жеке және заңды тұлғалардың құқықтары мен бостандықтарын, заңмен қорғалатын мүдделерін бұзбай, Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

15. Функциялары:

1) Департаменттің құзыреті шегінде бақылау және іске асыру функцияларын жүзеге асыру мен Министрліктің, Комитеттің стратегиялық функцияларын орындауға қатысу;

2) өз құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, әзірлеуге қатысу, келісу;

3) еңбек саласындағы, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, халықты жұмыспен қамту саласындағы заңнамалар талаптарының сақталуына мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды уақтылы және объективті тексеруді жүзеге асыру;

5) еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеру, ресімдеу және тіркеу мәселелері бойынша туындайтын келіспеушіліктерді қарау;

6) құзыреті шегінде әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарау және әкімшілік құқық бұзушылық үшін әкімшілік жаза қолдану;

7) еңбек қатынастары және әлеуметтік әріптестік мәселелері бойынша жергілікті атқарушы органдармен өзара іс-қимылды жүзеге асыру;

8) құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау;

9) жұмыс берушілер ұсынған ұжымдық шарттардың мониторингін жүзеге асыру;

10) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау нормативтерін жетілдіру мәселелері бойынша жұмыскерлер мен жұмыс берушілердің уәкілетті өкілдерімен өзара іс-қимыл жасау;

11) Комитетке құзыреті шегінде талдамалық анықтамаларды және жұмыс нәтижелері туралы мерзімді есептерді ұсыну;

12) жұмыс берушілердің орындауы үшін міндетті нұсқамалар, қорытындылар беру, сондай-ақ әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамалар мен қаулылар жасау, әкімшілік жазалар қолдану;

13) Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша қызметкерлер, жұмыс берушілер және халық арасында ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу;

14) Департаменттің құзыретіне кіретін кеңестерді, форумдарды, семинарларды ұйымдастыру және өткізу;

15) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сотқа талап қою;

16) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

3-тарау. Департамент басшысының мәртебесі мен өкілеттігі

16. Департаментті басқаруды Департамент басшысы жүзеге асырады, ол Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты болады.

17. Департамент басшысы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

18. Департамент басшысының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметке тағайындалатын және қызметтен босатылатын орынбасары болады.

19. Департамент басшысының өкілеттігі:

1) Департаменттің жұмысын ұйымдастырады;

2) Департаментті білікті кадрлармен қалыптастыруды және олардың кәсіби деңгейін арттыруды қамтамасыз етеді;

3) еңбек қатынастары мәселелері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жоғары тұрған лауазымды тұлғалардың құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, Департамент қызметкерлерін қызметке тағайындайды және қызметтен босатады;

4) еңбек қатынастары мәселелері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де мемлекеттік органдар мен лауазымды тұлғалардың құзыретіне жатқызылған қызметкерлерді қоспағанда, Департамент қызметкерлеріне тәртіптік жаза қолдану мәселелерін шешеді;

5) Департамент басшысының орынбасарына демалыс беру, материалдық көмек көрсету, даярлау (қайта даярлау), біліктілігін арттыру, көтермелеу, үстемеақы төлеу, сыйлықақы беру және тәртіптік жаза қолдану мәселелерін Министрлік аппарат басшысының қарауына енгізеді;

6) меншік нысанына қарамастан мемлекеттік органдарда және өзге де ұйымдарда Департаменттің атынан өкілдік етеді;

7) Департаментте сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға бағытталған шараларды тиісінше қабылдағаны үшін дербес жауапты болады және тиісті сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралардың уақтылы қабылдануын қамтамасыз етеді;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды жүзеге асырады;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Департамент басшысына жүктелген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

20. Департамент басшысы уақытша болмаған кезеңде өкілеттіктерін ол (еңбекке уақытша жарамсыздығына, демалыста, іссапарда болуы және басқа да

негіздерге байланысты) оның өкілеттіктерін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оны алмастыратын тұлға орындайды.

21. Департамент басшысы өз орынбасарының өкілеттіктерін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгілейді.

4-тарау. Департаменттің мүлкі

22. Департаменттің заңнамада көзделген жағдайларда жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болуы мүмкін. Департаменттің мүлкі оған меншік иесі берген мүлік, сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

23. Департаментке бекітілген мүлік республикалық меншікке жатады.

24. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Департамент өзіне бекітіліп берілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

5-тарау. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату

25. Департаментті қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Приложение 3
к приказу Министра труда и
социальной защиты
населения
Республики Казахстан
от «15» августа 2024 года
№ 317

Положение
республиканского государственного учреждения
«Департамент Комитета государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан
по Акмолинской области»

Глава 1. Общие положения

1. Республиканское государственное учреждение «Департамент Комитета государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан по Акмолинской области» (далее – Департамент) является территориальным подразделением Комитета государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Комитет), осуществляющим реализационные и контрольные функции в области труда, в том числе безопасности и охраны труда, занятости населения в пределах своей компетенции.

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

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

4. Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

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

6. Департамент по вопросам своей компетенции в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан принимает решения, оформляемые приказами руководителя Департамента и другими актами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан.

7. Структура и штатная численность Департамента утверждаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

8. Юридический адрес Департамента: Республика Казахстан, 020000, Акмолинская область, город Кокшетау, улица Абая, дом 89.

9. Полное наименование Департамента – республиканское государственное учреждение «Департамент Комитета государственной инспекции труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан по Акмолинской области».

10. Настоящее Положение является учредительным документом Департамента.

11. Финансирование деятельности Департамента осуществляется за счет средств республиканского бюджета.

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

Если Департаменту законодательными актами предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, направляются в государственный бюджет.

Глава 2. Задачи, права и обязанности Департамента

13. Задачи:

1) реализация государственной политики в области труда, в том числе безопасности и охраны труда, занятости населения в пределах своей компетенции;

2) обеспечение государственного контроля за соблюдением трудового законодательства Республики Казахстан, в том числе требований безопасности и охраны труда, законодательства Республики Казахстан в области занятости населения в пределах своих полномочий.

14. Права и обязанности:

1) права:

издавать правовые акты в пределах своей компетенции;

осуществлять в установленном законодательством Республики Казахстан порядке в пределах своей компетенции проверки и профилактический контроль по соблюдению требований законодательства в области труда, в том числе безопасности и охраны труда, законодательства в области занятости населения;

взаимодействовать с иными государственными органами и организациями независимо от форм собственности, запрашивать и получать от них необходимые сведения и материалы;

запрашивать и получать в установленном законодательством Республики Казахстан порядке от подведомственных организаций Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Министерство), местных исполнительных органов, физических и юридических лиц документы и справки информационного характера, необходимые для исполнения возложенных на Департамент задач и функций;

обращаться в суд для принудительного исполнения актов государственных инспекторов труда;

участвовать в работе комиссий и рабочих групп по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию Департамента, Комитета;

вносить предложения по совершенствованию нормативных правовых актов, применяемых в деятельности Департамента, Комитета;

на основании соответствующей доверенности представлять Министерство, Комитет в судебных органах по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан;

2) обязанности:

предоставлять разъяснения, рекомендации, информацию и принимать соответствующие решения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

обеспечивать своевременное и качественное исполнение поручений Главы государства, Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Министерства и Комитета;

соблюдать законодательство Республики Казахстан, не нарушая права и свободы, охраняемые законом интересы физических и юридических лиц;

осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

15. Функции:

1) осуществление реализационных и контрольных функций, участие в выполнении стратегических функций Министерства, Комитета, в пределах компетенции Департамента;

2) разработка, участие в разработке, согласование в пределах своей компетенции нормативных правовых актов;

3) осуществление государственного контроля за соблюдением требований законодательства в области труда, в том числе безопасности и охраны труда, законодательства в области занятости населения;

4) осуществление своевременного и объективного расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

5) рассмотрение разногласий, возникающих по вопросам расследования, оформления и регистрации несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью;

6) рассмотрение дел об административных правонарушениях и наложение административных взысканий за административные правонарушения в пределах компетенции;

7) осуществление взаимодействия с местными исполнительными органами по вопросам трудовых отношений и социального партнёрства;

8) рассмотрение в пределах компетенции обращений физических и юридических лиц;

9) осуществление мониторинга коллективных договоров, представленных работодателями;

10) взаимодействие с уполномоченными представителями работников и работодателей по вопросам совершенствования нормативов безопасности и охраны труда;

11) представление в Комитет аналитических справок в пределах компетенции и периодических отчетов, о результатах работы;

12) выдача обязательных для исполнения работодателями предписаний, заключений, а также составление протоколов и постановлений об административных правонарушениях, наложение административных взысканий;

13) проведение информационна-разъяснительной работы среди населения, работников и работодателей по вопросам входящим в компетенцию Департамента;

14) организация и проведение совещаний, форумов, семинаров, входящим в компетенцию Департамента;

15) предъявление в суд исков в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

16) осуществление иных функций, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Глава 3. Статус и полномочия руководителя Департамента

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

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

18. Руководитель Департамента имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

19. Полномочия руководителя Департамента:

1) организует работу Департамента;

2) обеспечивает формирование Департамента квалифицированными кадрами и повышение их профессионального уровня;

3) назначает и освобождает от должностей работников Департамента, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательством Республики Казахстан отнесены к компетенции вышестоящих должностных лиц;

4) решает вопросы наложения дисциплинарных взысканий на работников Департамента, за исключением работников, вопросы трудовых отношений которых в соответствии с законодательством Республики Казахстан отнесены к компетенции иных государственных органов и должностных лиц;

5) вносит на рассмотрение руководителю аппарата Министерства вопросы предоставления отпусков, оказания материальной помощи, подготовки (переподготовки), повышения квалификации, поощрения, выплаты надбавок, премирования и наложения дисциплинарных взысканий на заместителя руководителя Департамента;

6) представляет Департамент в государственных органах и иных организациях независимо от форм собственности;

7) несет персональную ответственность за надлежащее принятие мер, направленных на противодействие коррупции в Департаменте и обеспечивает своевременное принятие надлежащих антикоррупционных мер;

8) осуществляет прием физических лиц и представителей юридических лиц в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

9) осуществляет иные полномочия, возложенные на руководителя Департамента, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

20. Исполнение полномочий руководителя Департамента в период его временного отсутствия (по причине временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке, иным уважительным причинам) осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

21. Руководитель Департамента определяет полномочия своего заместителя в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Глава 4. Имущество Департамента

22. Департамент может иметь на праве оперативного управления обособленное имущество в случаях, предусмотренных законодательством. Имущество Департамента формируется за счет имущества, переданного ему государством, а также имущества (включая денежные доходы), приобретенного в результате собственной деятельности, и иных источников, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

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

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

Глава 5. Реорганизация и упразднение Департамента

25. Реорганизация и ликвидация Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Нөмірленген және тігілген

10 (он)

_____парақта

15 . 08 .2024 жыл



