Утверждено
приказом руководителя
Департамента Комитета труда
и социальной защиты
по городу Астане
от «20» августа 2024 г.
№ _____

Приложение № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе пенсионного и социального обеспечения № 2 Департамента Комитета труда и социальной защиты по городу Астане

1. Общие положения

1. Отдел пенсионного и социального обеспечения № 2 (далее – отдел) является структурным подразделением Департамента Комитета труда и социальной защиты Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан по городу Астане (далее – Департамент).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан «О государственной службе», «О противодействии коррупции», Административным процедурно-процессуальным кодексом РК, Этическим кодексом государственных служащих Республики Казахстан (Правила служебной этики государственных служащих) Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153, Социальным Кодексом РК, «О государственном специальном пособии лицам, работавших 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», «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне», и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регулирующими его сферу деятельности, Стратегией развития Казахстана до 2030 года, регулирующими отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории, Стратегией «Казахстан-2050»: новый политический курс состоявшегося государства, приказами, распоряжениями руководства Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее - Министерство), а также настоящим Положением.

3. Структура, штатная численность отдела устанавливаются руководителем Департамента на основе структурного, штатного расписания, утвержденного Ответственным секретарем Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности отдела

4. Задача: реализация миссии государственного органа в соответствии со стратегическим планом Министерства, реализация государственной политики в области социального обеспечения, в том числе пенсионного обеспечения.

Функции:

1) осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства в области пенсионного обеспечения в пределах своих полномочий;

2) непосредственное предоставление государственных услуг: назначение пенсионных выплат по возрасту, назначение государственной базовой пенсионной

выплаты, назначение государственных социальных пособий по инвалидности, назначение государственных социальных выплат по случаю потери кормильца, назначение государственных специальных пособий, назначение специальных государственных пособий, назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат гражданам РК после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни или здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства, назначение пособия на рождение и по уходу за ребенком, назначение пособия матери или отцу, усыновителю (удочерителю), опекуну (попечителю), воспитывающему ребенка-инвалида, назначение единовременной выплаты на погребение, назначение разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений, назначение государственного пособия многодетным матерям, награжденным подвесками «Алтын алқа», «Күміс алқа» или получившим ранее «Мать-героиня», награжденным орденами «Материнская слава» 1 и 2 степени, назначение пособия по уходу за инвалидом 1-ой группы, назначение пособия многодетной семье;

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

4) осуществление контроля за своевременностью и полнотой выплаты государственной базовой пенсионной выплаты, пенсионных выплат, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца, 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, выплаты по госгарантиям, пособия многодетной матери, многодетным семьям;

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

6) организация сбора данных о численности получателей и сумм пенсионных и социальных выплат;

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

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

5. Права и обязанности отдела:

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 и социальной защиты населения;

2) осуществлять в установленном порядке взаимодействие 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 Отдел задач и функций;

4) принимать соответствующие решения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) вести в установленном порядке и в пределах компетенции отдела переписку с министерствами и ведомствами, местными исполнительными органами, правоохранительными и другими государственными и негосударственными органами;

6) составлять и своевременно представлять отчеты, справки, доклады и иные материалы в Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, Комитет труда, социальной защиты и миграции, и другим органам;

7) вести личный прием граждан, рассматривать и давать ответы на обращения физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию территориального органа.

8) выступать представителем по поручению Департамента в суде и других организациях по вопросам пенсионных и социальных выплат.

3. Организация деятельности отдела

6. Отдел возглавляет руководитель отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Департамента в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

7. Руководитель отдела осуществляет общее руководство за деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществлением им своих функций.

8. Отдел обладает полномочиями, необходимыми для реализации его основных задач и функций, в соответствии с законодательными актами Президента Республики Казахстан иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

9. Руководитель отдела и сотрудники отдела непосредственно подчиняются руководителю и заместителю руководителя по социальным вопросам Департамента.

10. Документы, направляемые от имени отдела в другие структурные подразделения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подписываются руководителем отдела, а в случае отсутствия лицом его замещающим.

Жолдасбаев Х.Д 20.08.2024

Бекітілді
Еңбек және әлеуметтік қорғау комитетінің
Астана қаласы бойынша департаменті
басшының
2024 жылғы "20" тамыздағы
№ бұйрық
№ 3 қосымша

Еңбек және әлеуметтік қорғау комитетінің Астана қаласы бойынша департаменті № 2 зейнетақы және әлеуметтік қамсыздандыру бөлімі туралы
ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. № 2 зейнетақы және әлеуметтік қамсыздандыру бөлімі (бұдан әрі – бөлім) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Еңбек және әлеуметтік қорғау комитетінің Астана қаласы бойынша департаментінің (бұдан әрі-Департамент) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Бөлім өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Әдеп кодексін (мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидалары) Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығын, "Мемлекеттік арнаулы жәрдемақы туралы", ҚР Әлеуметтік Кодексін, ҚР Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін, «Жерасты және ашық тау-кен жұмыстарында, ерекше зиянды және ерекше ауыр еңбек жағдайлары бар жұмыстарда немесе зиянды және ауыр еңбек жағдайлары бар жұмыстарда жұмыс істегендер", "Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы" және оның қызмет саласын реттейтін Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілері, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстанның 2030 жылға дейінгі Даму стратегиясы, "Қазақстан-2050" Стратегиясы: қалыптасқан жаңа саяси бағыт Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі басшылығының бұйрықтарын, өкімдерін (бұдан әрі - Министрлік), сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

3. Бөлімнің құрылымын, штат санын Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің аппарат басшысы бекіткен құрылымдық, штат кестесі негізінде департамент басшысы белгілейді.

2. Негізгі міндеттері, функциялары, бөлімнің құқықтары мен міндеттері

4. Міндеті: Министрліктің стратегиялық жоспарына сәйкес мемлекеттік органның миссиясын іске асыру, әлеуметтік қамсыздандыру, оның ішінде зейнетақымен қамсыздандыру саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру.

Функциялары:

1) өз өкілеттіктері шегінде зейнетақымен қамсыздандыру саласындағы заңнаманың сақталуына мемлекеттік бақылауды жүзеге асыру;

2) мемлекеттік қызметтерді көрсету: жасына байланысты зейнетақы төлемдерін тағайындау, мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін тағайындау, мүгедектігі бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды тағайындау, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша Мемлекеттік әлеуметтік төлемдерді тағайындау, мемлекеттік арнаулы жәрдемақыларды тағайындау, арнаулы мемлекеттік жәрдемақыларды тағайындау, ҚР азаматтарына ай сайынғы төлемдер түріндегі әлеуметтік көмекті тағайындау бойынша төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін заңды тұлғалардың

қызметкерлерінің өміріне немесе денсаулығына келтірілген зиянды өтеуге, мүгедек баланы тәрбиелеп отырған анаға немесе әкеге, бала асырап алушыға, қорғаншыға (қамқоршыға) жәрдемақы тағайындау, жерлеуге біржолғы төлем тағайындау, инфляция деңгейін ескере отырып, нақты енгізілген міндетті зейнетақы жарналарының, міндетті кәсіптік зейнетақы жарналарының сомасы арасындағы айырманы тағайындау және "Алтын алқа","Күміс алқа" алқаларымен наградталған немесе бұрын" Батыр Ана" алған көп балалы аналарға мемлекеттік жәрдемақы тағайындау, 1 және 2 дәрежелі "Ана даңқы" орденлерімен марапатталған, 1-топтағы мүгедектігі бар адамға күтім жасау бойынша жәрдемақы тағайындау, көп балалы отбасына жәрдемақы тағайындау;

3) зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдау;

4) мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін, зейнетақы төлемдерін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша мемлекеттік әлеуметтік жәрдемақыларды, арнаулы мемлекеттік жәрдемақыны, бала тууға және оған күтім жасауға арналған жәрдемақыны, мүгедектігі бар баланы тәрбиелеушіге берілетін жәрдемақыны, саяси қуғын-сүргін құрбандарына, ядролық сынақтар салдарынан зардап шеккен азаматтарға біржолғы ақшалай өтемақыларды уақтылы және толық төлеуді бақылауды жүзеге асыру Семей ядролық сынақ полигонында жерлеуге арналған біржолғы төлемдер, банкроттық салдарынан таратылған заңды тұлғалардың жұмыскерлердің өміріне немесе денсаулығына келтірілген зиянды өтеу жөніндегі төлемдерді капиталдандыру кезеңі аяқталғаннан кейін ай сайынғы төлемдер, мемлекеттік кепілдіктер бойынша төлемдер, көп балалы аналарға, көп балалы отбасыларға берілетін жәрдемақылар;

5) зейнетақы және әлеуметтік төлемдерді тағайындау үшін қажетті құжаттардың дұрыстығын тексеру;

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

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

8) өз құзыреті шеңберінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін белгіленген тәртіппен қарау.

5. Бөлімнің құқықтары мен міндеттері:

1) белгіленген тәртіппен және құзыреті шегінде зейнетақымен және әлеуметтік қамсыздандыру және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы заңнама талаптарының сақталуы бойынша тексерулерді және мемлекеттік бақылаудың өзге де нысандарын жүзеге асыруға міндетті;

2) белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимылды жүзеге асыруға, олардан қызмет үшін қажетті мәліметтер мен материалдарды сұратуға және алуға;

3) Министрліктің ведомстволық бағыныстағы ұйымдарынан, жергілікті атқарушы органдардан, жұмыс берушілерден (заңды тұлғалардан), жеке тұлғалардан талдау жұмысын қамтамасыз ету және бөлімге жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау үшін қажетті ақпараттық сипаттағы құжаттар мен анықтамаларды белгіленген тәртіппен сұратуға және алуға;

4) бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша тиісті шешімдер қабылдауға;

5) министрліктермен және ведомстволармен, жергілікті атқарушы органдармен, құқық қорғау және басқа да мемлекеттік және мемлекеттік емес органдармен белгіленген тәртіппен және бөлім құзыреті шегінде хат алмасуды жүргізуге;

6) Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігіне, Еңбек және әлеуметтік қорғау комитетіне басқа да органдарға есептер, анықтамалар, баяндамалар және өзге де материалдарды жасауға және уақтылы ұсынуға;

7) азаматтарды жеке қабылдауды жүргізуге, аумақтық органның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарауға және оларға жауап беруге міндетті.

8) Департаменттің тапсырмасы бойынша сотта және басқа да ұйымдарда зейнетақы және әлеуметтік төлемдер мәселелері бойынша өкіл болуға міндетті.

3.Бөлімнің қызметін ұйымдастыру

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

7. Бөлім басшысы бөлімнің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапты болады.

8. Бөлім Қазақстан Республикасы Президентінің заңнамалық актілеріне Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес оның негізгі міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін қажетті өкілеттіктерге ие.

9. Бөлім басшысы мен бөлім қызметкерлері Департамент басшысына және басшының әлеуметтік мәселелер жөніндегі орынбасарына тікелей бағынады.

10. Бөлім құзыретіне кіретін мәселелер бойынша бөлім атынан басқа құрылымдық бөлімшелерге жіберілетін құжаттарға бөлім басшысы, ал ол болмаған жағдайда оны алмастыратын тұлға қол қояды.

Жұдалаева Л.Д. 20.08.2024