

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе по контролю в сфере социальной защиты населения Департамента Комитета труда и социальной защиты по городу Астане

1. Общие положения

1. Отдел по контролю в сфере социальной защиты населения (далее – отдел) является структурным подразделением Департамента Комитета труда, социальной защиты Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан по городу Астане (далее – Департамент).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Социальным Кодексом Республики Казахстан, Кодексом РК «Об административных правонарушениях», Административным процедурно-процессуальным кодексом РК, Предпринимательским кодексом Республики Казахстан, законами Республики Казахстан «О государственной службе», «О специальных социальных услугах», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О правовых актах», Этическим кодексом государственных служащих Республики Казахстан (Правила служебной этики государственных служащих) Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 153, 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 – главным государственным инспектором социальной защиты Департамента на основе структурного, штатного расписания, утвержденного Руководителем аппарата Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

2. Основные задачи, функции, права и обязанности отдела

4. Задачи отдела: реализация государственной политики, согласно Социальному Кодексу РК.

5. Функции отдела:

1) Осуществлять государственный контроль за соблюдением Социального Кодекса лиц с инвалидностью и в сфере предоставления специальных социальных услуг, в пределах своих полномочий.

2) Формировать полугодовые списки проведения профилактического контроля с посещением субъектов (объектов).

3) Осуществлять в установленном порядке контакты с другими государственными органами и организациями, запрашивать и получать от них необходимые для деятельности сведения и материалы.

4) Принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5) Рассматривать жалобы, обращения, запросы по вопросам относящимся к компетенции отдела и в установленные законодательством сроки.

6) Соблюдать требования общепринятой этики и этики государственного служащего, а также регламента работы Департамента.

3. Права и обязанности отдела:

1) Осуществлять проверки и профилактический контроль с посещением субъекта (объекта) и предоставление специальных социальных услуг;

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

3) Принимать соответствующие решения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

5) Составлять и своевременно представлять отчеты, информации и иные материалы (входящих в компетенцию отдела) в Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, Комитет труда и социальной защиты и другие органы.

4. Организация деятельности отдела

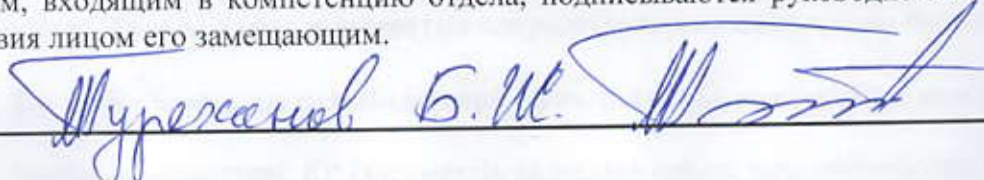
6. Отдел возглавляет руководитель отдела – государственный инспектор социальной защиты, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем Департамента в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

7. Руководитель отдела – государственный инспектор социальной защиты 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 – государственный инспектор социальной защиты и сотрудники отдела главные специалисты – государственные инспекторы социальной защиты непосредственно подчиняются руководителю – главному государственному инспектору социальной защиты 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.



**Еңбек және әлеуметтік қорғау комитетінің Астана қаласы бойынша департаменті
Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы бақылау бөлімі туралы
ЕРЕЖЕ**

1. Жалпы ережелер

1. Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы бақылау бөлімі (бұдан әрі – бөлім) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау комитеті департаментінің Астана қаласы бойынша департаментінің (бұдан әрі-Департамент) құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Бөлім өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексін, "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" ҚР Кодексін, Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік кодексін, ҚР Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексін, "Мемлекеттік қызмет туралы", "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарын басшылыққа алады. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызметшілерінің Әдеп кодексімен (мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидалары) Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығымен, Қазақстан Республикасының қызмет саласын реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерімен, Қазақстанның 2030 жылға дейінгі даму стратегиясымен, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін, "Қазақстан-2050" Стратегиясымен: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) басшылығының бұйрықтарын, өкімдерін), 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 Департаменттің басшысы-бас мемлекеттік әлеуметтік қорғау инспекторы белгілейді.

2. Бөлімнің негізгі міндеттері, функциялары, құқықтары мен міндеттері

4. Бөлімнің міндеттері: ҚР Әлеуметтік кодексіне сәйкес мемлекеттік саясатты іске асыру.

5. Бөлімнің функциялары:

1) мүгедектігі бар адамдардың әлеуметтік кодексінің сақталуына және арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету саласында өз өкілеттіктері шегінде мемлекеттік бақылауды жүзеге асыруға міндетті.

2) субъектілерге (объектілерге) бара отырып, профилактикалық бақылау жүргізудің жартыжылдық тізімдерін қалыптастыруға міндетті.

3) белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен байланыстарды жүзеге асыруға, олардан қызмет үшін қажетті мәліметтер мен материалдарды сұратуға және алуға құқылы.

4) бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға міндетті.

5) бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша және заңнамада белгіленген мерзімдерде шағымдарды, өтініштерді, сұрау салуларды қарауға міндетті.

6) мемлекеттік қызметшінің жалпы қабылданған әдеп және әдеп талаптарын, сондай-ақ Департамент жұмысының регламентін сақтауға міндетті.

3. Бөлімнің құқықтары мен міндеттері:

- 1) субъектіге (объектіге) бару және арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету арқылы тексерулер мен профилактикалық бақылауды жүзеге асыруға;
- 2) белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен байланыстарды жүзеге асыруға, олардан қызмет үшін қажетті мәліметтер мен материалдарды сұратуға және алуға;
- 3) бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша тиісті шешімдер қабылдауға;
- 4) 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;
- 5) Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігіне, Еңбек және әлеуметтік қорғау комитетіне және басқа да органдарға есептерді, ақпараттарды және өзге де материалдарды (бөлімнің құзыретіне кіретін) жасауға және уақтылы ұсынуға міндетті.

5. Бөлімнің қызметін ұйымдастыру

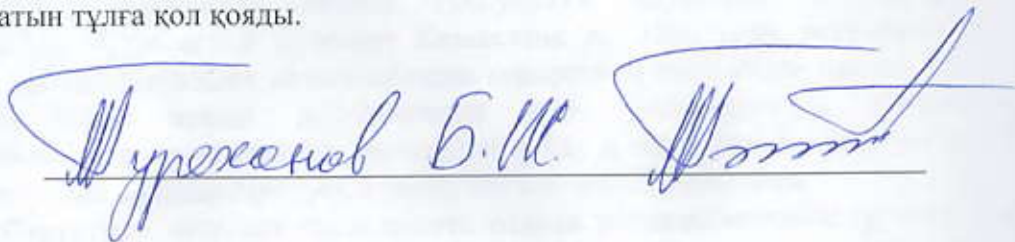
6. Бөлімді бөлім басшысы-Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Департамент басшысы қызметке тағайындайтын және қызметтен босататын мемлекеттік әлеуметтік қорғау инспекторы басқарады.

7. Бөлім басшысы-мемлекеттік әлеуметтік қорғау инспекторы 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 - мемлекеттік әлеуметтік қорғау инспекторы және бөлім қызметкерлері бас мамандар – мемлекеттік әлеуметтік қорғау инспекторлары Департаменттің басшысы – бас мемлекеттік әлеуметтік қорғау инспекторына тікелей бағынады.

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


Дүреханов Б.М.