Халықты әлеуметтік қорғау
саласындағы реттеу және бақылау
комитетінің Ұлытау облысы бойынша
департаменті басшысының
2026 жылғы «14» қаңтардағы
№ 003-нқ бұйрығымен
«БЕКІТІЛДІ»
_____А. Сатаева

Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы реттеу және бақылау комитетінің Ұлытау облысы бойынша Департаментінің халықты әлеуметтік қорғау саласындағы бақылау бөлімі туралы ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1.1. Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы бақылау бөлімі *(бұдан әрі – Бөлім)* Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы реттеу және бақылау комитетінің Ұлытау облысы бойынша департаментінің (*бұдан әрі – Департамент)* құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

1.2. Бөлім өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Кодексін, Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік Кодексін, Қазақстан Республикасының «Әкімшілік рәсімдік-процессуалдық кодексін» басшылыққа алады және Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бар адамдарды әлеуметтік қорғау туралы», Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Әдеп кодексімен, Қазақстан Республикасының оның қызмет саласын реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерімен, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі *(бұдан әрі - Министрлік)*, Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы реттеу және бақылау комитеті басшылығының бұйрықтарымен, өкімдерімен, Департамент туралы Ережемен, Департамент Регламентімен, сондай-ақ осы Ережемен реттеледі.

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

1.4. бөлім Департамент басшысының орынбасарына тікелей бағынады.

1.5. Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы бақылау бөлімі келесі бірліктерден тұрады:

- бөлім басшысы – мемлекеттік әлеуметтік қорғау инспекторы – 1 бірлік;
- бас маман – мемлекеттік әлеуметтік қорғау инспекторы – 2 бірлік.

2. Бөлімнің негізгі мақсаттары, функциялары, құқықтары мен міндеттері

Бөлімнің мақсаттары:

2.1. Мүгедектігі бар адамдарды әлеуметтік қорғау саласындағы, арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету саласындағы заңнаманың сақталуын өз өкілеттіктері шегінде және қолданыстағы заңнама шеңберінде мемлекеттік бақылау, өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының заңдарында, Президенті мен Үкіметінің актілерінде көзделген өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Функциялары:

2.2. Өз өкілеттіктері шегінде мүгедектігі бар адамдарды әлеуметтік қорғау саласындағы және арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету саласындағы заңнаманың сақталуына мемлекеттік бақылауды жүзеге асырады;

2.3. медициналық-әлеуметтік мекемелерде және әлеуметтік қызмет көрсететін басқа да ұйымдарда мүгедектігі бар адамдардың арнаулы әлеуметтік қызметтерді сапалы, толық және уақтылы алуына бақылауды жүзеге асырады;

2.4. меншік нысанына қарамастан мүгедектігі бар адамдардың әлеуметтік және көлік инфрақұрылымы объектілеріне, мәдени-ойын-сауық ұйымдары мен спорт ғимараттарына қол жеткізуін қамтамасыз ететін субъектілерге/ұйымдарға қатысты мүгедектерді әлеуметтік қорғау саласында бақылауды жүзеге асырады;

2.5. белгіленген тәртіппен басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен байланысты жүзеге асырады, олардан қызметке қажетті мәліметтер мен материалдарды сұратады және алады;

2.6.Бөлім құзыретіне жататын мәселелер бойынша азаматтарды жеке қабылдауды, өтініштерді заңнамада белгіленген мерзімде сапалы және уақтылы қарауды жүргізеді;

2.7. Министрліктің тапсырмасы бойынша өз құзыреті шегінде нормативтік – құқықтық базаны жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындайды;

2.8. Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы реттеу және бақылау комитетіне, Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің Ұлытау облысы бойынша басқару органдарына тексеру қорытындылары бойынша есептер ұсынады;

2.9. Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізеді;

2.10. Бөлімге заңнамамен және Министрліктің, Комитеттің және Департаменттің басшылығымен жүктелген өзге де міндеттер мен функциялар.

Құқықтары:

2.11. Субъектіге бару арқылы профилактикалық бақылауды, өз құзыреті шегінде «Қазақстан Республикасында мүгедектігі бар адамдарды әлеуметтік қорғау туралы» және «арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы» заңнаманың

сақталуын тексеруді және мемлекеттік бақылаудың өзге де нысандарын жүзеге асыру;

2.12. Тексерілетін объектінің аумағына және үй-жайларына кедергісіз кіру;

2.13. Тексерудің міндеттері мен нысанасына сәйкес тексеру нәтижелері туралы актіге қоса тіркеу үшін қағаз және электрондық жеткізгіштердегі құжаттарды (мәліметтерді) не олардың көшірмелерін алуға, сондай-ақ автоматтандырылған дерекқорларға (ақпараттық жүйелерге) қол жеткізуге құқылы;

2.14. тексерулерге департамент бөлімдерінің мамандарын тарту;

2.15. Департаменттің басқа құрылымдық бөлімшелерінен, жергілікті атқарушы органдардан, кәсіпорындардан, ұйымдардан, жеке тұлғалардан және өзге де органдардан өзіне заңдармен және осы Ережемен жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау үшін қажетті тиісті құжаттар мен мәліметтерді сұрату және алу;

2.16. Бөлім жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу және Департамент басшылығының қарауына енгізу;

2.17. Департаменттің қызметін жоспарлауға қатысу;

2.18.Департаменттің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасайды.

Міндеттері:

2.19. Қазақстан Республикасының заңнамасын, тексерілетін субъектілердің құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау;

2.20. Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік кодексінде және (немесе) өзге де заңдарында белгіленген тәртіп негізінде қатаң сәйкестікте тексерулер мен профилактикалық бақылауды жүргізу;

2.21. тексеру мен профилактикалық бақылауды жүргізу кезеңінде тексерілетін субъектілердің белгіленген жұмыс режиміне кедергі келтірмеу;

2.22. кәсіпкерлік кодексінің 132-бабының 2-тармағына сәйкес Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген талаптарды бұзушылықтардың алдын алу, анықтау және жолын кесу бойынша Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес берілген өкілеттіктерді уақтылы және толық көлемде орындау;

2.23. тексерілетін субъектінің тексеру жүргізу кезінде қатысуына кедергі келтірмеуге, тексеру мен профилактикалық бақылау нысанасына жататын мәселелер бойынша түсініктемелер беруге міндетті;

2.24. тексеру жүргізу кезінде тексерілетін субъектіге тексеру нысанасына қатысты қажетті ақпаратты беруге міндетті;

2.25. тексерілетін субъектіге жүргізілген тексерудің нәтижелері туралы актісін ол аяқталған күні не Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік кодексінде белгіленген тәртіппен және мерзімдерде табыс ету;

2.26. тексеру мен профилактикалық бақылауды жүргізу нәтижесінде алынған құжаттар мен мәліметтердің сақталуын қамтамасыз ету;

2.27. бөлімнің құзіреті шегінде сот процестеріне қатысу.

3. Бөлімнің қызметін ұйымдастыру

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

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

3.3. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда халықты әлеуметтік қорғау саласындағы бақылау бөлімінің басшысы болмаған кезеңде бөлімнің бас мамандарының бірімен ауыстырылады;

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

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

Осы мақсатта бөлім басшысы:

1) бөлім қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттіктерін айқындайды;

2) заңдарға және Қазақстан Республикасы Президентінің актілеріне сәйкес өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

3.6. Бөлім басшысының функциялары уақытша жүктелген бөлімнің бас маманы:

1) Өз өкілеттігі шегінде бөлімнің қызметін үйлестіреді;

2) бөлім басшысы болмаған кезеңде бөлім қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады және Бөлімге жүктелген міндеттердің орындалуына және оның функцияларын жүзеге асыруға дербес жауапты болады;

3) Департамент басшылығы жүктеген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

3.7. Бөлім құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Бөлім атынан басқа мемлекеттік органдарға жіберілетін құжаттарға Департамент басшысы немесе басшының орынбасары қол қояды, ол болмаған жағдайда оны алмастыратын тұлға қол қояды.

Таныстырылды:

Утелбаев Ербол Тогаевич _____ 14.01.2026 г.

(Аты, әкесінің аты, тегі,қолы) (Күні)

_____ _____

(Аты, әкесінің аты, тегі,қолы) (Күні)

_____ _____

(Аты, әкесінің аты, тегі,қолы) (Күні)