

Еңбек мобильділігі орталығының үлгілік жарғысын, мансап орталығының үлгілік ережесін, халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі өңірлік комиссия туралы үлгілік ережені, халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі аудандық (қалалық) комиссия туралы үлгілік ережені бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары - Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 28 шілдедегі № 322 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2023 жылғы 1 тамызда № 33211 болып тіркелді.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2017 жылғы 18 ақпандағы № 81 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі туралы ереженің 15-тармағының 66) және 98) тармақшаларына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мыналар:

- 1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес еңбек мобильділігі орталығының үлгілік жарғысы;
- 2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес мансап орталығының үлгілік ережесі;
- 3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі өңірлік комиссия туралы үлгілік ереже;
- 4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі аудандық (қалалық) комиссия туралы үлгілік ереже бекітілсін.

2. Осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің кейбір бұйрықтарының және кейбір бұйрықтарының құрылымдық элементтерінің тізбесі күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Халықты жұмыспен қамту департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

- 1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуі;
- 2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;
- 3) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау вице-министріне жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің орынбасары -
Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрі

Т. Дуйсенова

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің
орынбасары -
Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрі
2023 жылғы 28 шілдедегі
№ 322 бұйрығына
1-қосымша

Еңбек мобильділігі орталығының үлгілік жарғысы

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "_____ облысы (астана, республикалық маңызы бар қала) _____
"Еңбек мобильділігі орталығы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Орталық) _____
_____ облысының (астананың, республикалық маңызы бар қала) аумағында
Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексінде (бұдан әрі – Әлеуметтік Кодекс)
көзделген жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларын әзірлеу және іске асыру
мақсатында мекеменің ұйымдық-құқықтық нысанында құрылған заңды тұлға
мәртебесіне ие коммерциялық емес ұйым болып табылады

2. Мемлекеттік мекеменің түрі: коммуналдық.

3. Мемлекеттік мекеме _____ облысы (астана,
республикалық маңызы бар қала) әкімінің _____ жылғы "___" _____ №____
қаулысымен құрылды.

4. _____
Орталықтың құрылтайшысы болып табылады.

Құрылтайшының заңды мекенжайы _____.

5. Облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың халықты
жұмыспен қамту және әлеуметтік қорғау мәселелері жөніндегі жергілікті атқарушы
органы Орталыққа қатысты уәкілетті орган болып табылады (бұдан әрі – уәкілетті
орган).

6. Орталықтың толық атауы:

Қазақ тілінде: "_____ облысы (астананың, республикалық маңызы бар
қаласы) еңбек мобильділігі орталығы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі;

Орыс тілінде: Коммунальное государственное учреждение "Центр трудовой
мобильности _____ области (столицы, города республиканского значения)".

7. Орталықтың орналасқан жері: _____.

2-тарау. Орталықтың заңды мәртебесі

8. Орталық мемлекеттік тіркелген сәтінен бастап құрылды деп есептеледі және ол заңды тұлға құқығына ие болады.

9. Орталықтың дербес балансы, Қазақстан Республикасының банк ісі туралы заңнамасына сәйкес қазынашылықта шоттары, бланкілері, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Елтаңбасы бейнеленген және қазақ және орыс тілдеріндегі атауы бар мөрлері мен мөртаңбалары болады, сотта талапкер және жауап беруші болып шығады.

10. Орталық өз функцияларын аудандарда, облыстық және Республикалық маңызы бар қалаларда, астанада филиалдар түрінде құрылатын мансаптық орталықтар арқылы жүзеге асырады.

Халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларымен қамтуды қамтамасыз ету үшін Орталық мобильді (жылжымалы) мансап орталықтарын құрады.

11. Орталық өзінің барлық міндеттемелері бойынша өз иелігіндегі қаржылық қаражаттармен жауап береді. Орталықтың қаржылық қаражаты жеткіліксіз болған кезде, құрылтайшы оның міндеттемелері бойынша субсидиарлық жауаптылықта болады.

12. Орталықтың азаматтық-құқықтық мәмілелері олар Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне сәйкес Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі қазынашылығының аумақтық бөлімшелерінде тіркелгеннен кейін күшіне енеді.

3-тарау. Орталық қызметінің мәні мен мақсаттары

13. Орталық қызметінің мәні халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларын көрсету болып табылады.

14. Орталық қызметінің мақсаты жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларын іске асыру, жұмыссыздықтан әлеуметтік қорғауды ұйымдастыру және атаулы әлеуметтік көмек көрсету болып табылады.

15. Орталық мақсатқа жету үшін мынадай қызмет түрлерін жүзеге асырады:

1) жұмыс күшіне сұраныс пен ұсынысты талдайды, болжайды, халықты, жергілікті атқарушы органдарды және еңбек ресурстарын дамыту орталығын облыстың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың еңбек нарығының жай-күйі туралы хабардар етеді;

2) облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органына халықты жұмыспен қамту мәселелері бойынша жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шаралары және өңірлік жұмыспен қамту картасының жобасы бойынша ұсыныстар енгізеді;

3) ұлттық жобалар, облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың даму жоспарлары, облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың өңірлік

жұмыспен қамту картасы шеңберінде жұмыс орындарын құруды есепке алуды жүзеге асырады;

4) Жергілікті атқарушы органдардың білім беру мәселелері жөніндегі құрылымдық бөлімшелерінен, білім беру ұйымдарынан, кәсіптік оқытуды жүзеге асыратын білім беру қызметіне құқығы бар ұйымдардың жанындағы оқу орталықтарынан мәліметтер сұратады

түлектерді жұмысқа орналастыру туралы, оқыту жүргізілетін кәсіптер (мамандықтар), нақты кәсіптер (мамандықтар) бойынша даярланған және даярлауға және бітіруге жоспарланатын мамандардың саны туралы ақпарат;

5) жұмыс берушілерден жұмыс күшіне болжамды қажеттілік туралы ақпарат сұратады;

6) Электрондық еңбек биржасы Ұлттық жобалар мен тұжырымдамалар, облыстың (республикалық маңызы бар қалалардың және астананың) даму жоспарлары, сондай-ақ жеке сектордың бастамалары шеңберінде іске асырылатын жобаларда құрылатын жұмыс орындарының ағымдағы бос жұмыс орындары мен болжамы туралы жұмыс берушілер орналастыратын бос жұмыс орындарының есебін жүргізеді;

7) жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларын іске асыруды жүзеге асырады;

8) атаулы әлеуметтік көмек алатын адамдарды жұмыспен қамтуға жәрдемдесу мәселелері бойынша аудандардың (облыстық және Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) жергілікті атқарушы органдарымен өзара іс-қимыл жасайды;

9) мүгедек адамдарды жұмысқа орналастыру үшін арнайы жұмыс орындарын құру бойынша жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жасайды;

10) Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексіне сәйкес халықты жұмыспен қамту саласында көрсетілетін қызметтердің аутсорсингін жүзеге асырады;

11) халықты жұмыспен қамту саласындағы көрсетілетін қызметтердің аутсорсингі туралы шарттың іске асырылу барысына мониторингті және бақылауды жүзеге асырады;

12) өтініш білдірген адамдарды жұмыс іздеуші және жұмыссыз ретінде тіркейді;

13) мансаптық орталықтар қызметкерлерінің кәсіби дамуы мен біліктілігін арттыруды қамтамасыз етеді;

14) Әлеуметтік Кодекске сәйкес жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің шараларын көрсетеді.

4-тарау. Орталықты басқару

16. Директор Орталықтың басшысы болып табылады.

17. Директорды Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес уәкілетті орган лауазымға тағайындайды және лауазымнан босатады.

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 17.10.2025 № 324 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

18. Директор Орталықтың жұмысын ұйымдастырады және басшылық жасайды, уәкілетті органға бағынады және Орталыққа жүктелген міндеттердің орындалуы мен өз функцияларының жүзеге асырылуы үшін дербес жауаптылықта болады.

19. Директор жеке басқару қағидатымен әрекет етеді және Орталықтың қызмет мәселелерін өз құзыретіне сәйкес дербес шешеді.

20. Директор Орталықтың атынан сенімхатсыз әрекет етеді, мемлекеттік органдар мен өзге де ұйымдарда оның мүддесін білдіреді, Орталықтың мүлкі мен қаражатына мемлекеттік меншік туралы заңнамада белгіленген тәртіппен иелік етеді, келісімшарттар жасайды, сенімхаттар, оның ішінде қайталап сенім білдіру құқығымен сенімхаттар береді, банктерде Орталықтың шоттарын ашады.

21. Директор Орталықтың қызметіне қатысты актілерді шығарады, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес қызметкерлерді жұмысқа қабылдайды және босатады, ынталандыру шараларын қабылдайды, Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен Орталық қызметкерлеріне тәртіптік жазалар қолданады.

22. Өзінің орынбасарының (орынбасарларының) және Орталықтың өзге де басшы қызметкерлерінің міндеттері мен өкілеттігі аясын айқындайды.

23. Орталықтың, сондай-ақ мансаптық орталық қызметкерлерін даярлауға және біліктілік арттыруға жібереді.

24. Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасы, осы жарғы және құрылтайшы жүктеген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

25. Орталық директорының жарғылық емес қызметті жүзеге асыруға бағытталған әрекеттері өзінің еңбек міндеттерін бұзу болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тәртіптік және материалдық жауапкершілік шараларын қолдануға әкеп соқтырады.

26. Құрылтайшы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Орталықтың жарғысын бекітеді.

27. Уәкілетті орган мынадай функцияларды жүзеге асырады:

- 1) Орталық жұмысын үйлестіреді;
- 2) Орталыққа әдістемелік және ұйымдастырушылық басшылықты жүзеге асырады;
- 3) Орталықтың жеке қаржыландыру жоспарын бекітеді;
- 4) Орталыққа тиесілі мүліктің нысаналы пайдаланылуы мен сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

5) Орталық директорының құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, оны лауазымнан босату негіздемесін айқындайды;

6) осы еңбек мобильділігі орталығының үлгілік жарғысына қосымшаға сәйкес Орталықтың құрылымы мен шекті штат санын бекітеді;

7) жылдық қаржылық есептемесін бекітеді;

8) Орталыққа берілген мүлікті алуға немесе қайта таратып бөлуге мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органға келісім береді.

Ескерту. 27-тармаққа өзгеріс енгізілді – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 17.10.2025 № 324 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5-тарау. Орталықтың мүлкін қалыптастырудың тәртібі

28. Орталықтың шұғыл басқару құқығындағы жеке дара мүлкі болады, ол _____ облысы (астана, республикалық маңызы бар қала) _____ ауданының коммуналдық меншігіне жатады.

29. Орталықтың мүлкі негізгі қорлардан және айналымдағы қаражаттан, сондай-ақ құны Орталықтың балансында көрсетілетін өзге де мүліктерден тұрады.

30. Орталықтың мүлкі мыналар:

1) оған құрылтайшы берген мүлік;

2) Қазақстан Республикасының мемлекеттік меншік туралы заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптасады.

31. Орталықтың қызметі Қазақстан Республикасының заңдарымен қаржыландырудың қосымша көздері белгіленбеген болса, _____ облысы (астана, республикалық маңызы бар қала) _____ ауданы бюджетінен қаржыландырылады.

32. Орталық бухгалтерлік есеп жүргізеді және "Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес қаржы есептемесін ұсынады.

33. Орталықтың қаржы-шаруашылық қызметін тексеру мен ревизия жүргізу Қазақстан Республикасының Кәсіпкерлік кодексіне сәйкес жүзеге асырылады.

6-тарау. Орталықтағы жұмыс тәртібі

34. Орталықтың жұмыс тәртібі Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің нормаларына қайшы келмейді.

7-тарау. Құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізудің тәртібі

35. Уәкілетті орган Орталықтың құрылтай құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуді құрылтайшының шешімі бойынша жүргізеді.

36. Орталықтың құрылтай құжаттарына енгізілген өзгерістер мен толықтырулар Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес тіркеледі.

8-тарау. Орталықты қайта құру және тарату шарттары

37. Орталықты қайта құруды және таратуды құрылтайшы Қазақстан Республикасының азаматтық заңнамасына сәйкес жүзеге асырады.

Басшы _____

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) _____ қолы

Еңбек мобильділігі
орталығының үлгілік жарғысына
қосымша

Облыстардың, астананың және республикалық маңызы бар қалалардың еңбек мобильділігі орталықтарының үлгілік құрылымы

Ескерту. Қосымшамен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 17.10.2025 № 324 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Функционалдық бағыт	Құрылымдық бөлімше	Блок	Лауазымның атауы			
			Басшы	Орынбасары	Бөлім басшысы	Маман
Қызметті басқару	-	А – Басқарушы персонал	Еңбек мобильділігі орталығының директоры			
Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу	-	А – Басқарушы персонал		Директордың орынбасары		
	Өтініш берушілерді колдау бөлімі	А – Басқарушы персонал			Бөлім басшысы	
		В – Негізгі персонал				Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу жөніндегі маман
	Оқыту бөлімі	А – Басқарушы персонал			Бөлім басшысы	
		В – Негізгі персонал				Кәсіптік даярлау жөніндегі маман
	-	А – Басқарушы персонал		Директордың орынбасары		
		А – Басқарушы персонал			Бөлім басшысы	

Мониторинг және әлеуметтік серіктестік	Жұмыс берушілерді қолдау бөлімі	В – Негізгі персонал				Жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жөніндегі маман
	Болжау, мониторинг және талдау бөлімі	А – Басқарушы персонал			Бөлім басшысы	
		В – Негізгі персонал				Еңбек нарығының талдаушысы
Атаулы әлеуметтік көмек	-	А – Басқарушы персонал				
	Әлеуметтік жұмыс бөлімі	А – Басқарушы персонал			Бөлім басшысы	
		В – Негізгі персонал				Әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультант
Әкімшілік, құқықтық, қаржылық қамтамасыз ету	Қаржы және бухгалтерлік есеп бөлімі	А - Басқарушы персонал		Директордың орынбасары	Бөлім басшысы – бас бухгалтер	
		С - Әкімшілік персонал				Экономист
						Бухгалтер
	Персоналды басқару бөлімі	А - Басқарушы персонал			Бөлім басшысы	
		С - Әкімшілік персонал				Кадрлар жөніндегі маман, кадрлар жөніндегі инспектор
	Әкімшілік-құқықтық	А - Басқарушы персонал			Бөлім басшысы	
						Заңгер
						Мемлекеттік сатып алулар жөніндегі менеджер
		С - Әкімшілік персонал				Аудармашы
						Қоғаммен байланыс жөніндегі маман

қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу бөлімі					Жүйелік әкімші
	D - Қосалқы персонал				Іс жүргізуші
					Хатшы
	R – Білікті жұмысшы				Өндірістік және қызмет бөлмелерін тазалаушы
					Күзетші (вахтер)
					А у л а сыпырушы, аумақты жинаушы
					Жүргізуші

Ескертпе:

1. Еңбек мобильділігі орталығының құрылымында үлгілік ұйымдық құрылымда көзделгендерден басқа құрылымдық бөлімшелер мен лауазымдардың болуына жол берілмейді.

2. Тиісті функционалдық бағыт бойынша директордың орынбасары болмаған жағдайда құрылымдық бөлімше еңбек мобильділігі орталығының директорына тікелей бағынады.

3. Еңбек мобильділігі орталығының құрылымында әкімшілік, көмекші персонал және білікті жұмысшылар лауазымдары оларға қажеттілік болмаған кезде көзделмейді.

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің
орынбасары -
Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрі
2023 жылғы 28 шілдедегі
№ 322 бұйрығына
2-қосымша

Мансап орталығының үлгілік ережесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Мансап орталығы" мемлекеттік мекемесінің филиалы _____ ауданның, облыстық және республикалық маңызы бар қаланың, астананың" –(бұдан әрі – Мансап орталығы) Қазақстан Республикасының Әлеуметтік Кодексіне сәйкес заңды тұлға болып табылатын _____ облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың "Еңбек мобильділігі орталығы" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – "Еңбек мобильділігі орталығы") бөлек құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

2. Филиал құратын заңды тұлғаның толық атауы:

қазақ тілінде: " _____ облысының (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) "Еңбек мобильділігі орталығы", БИН _____.

орыс тілінде: "Центр трудовой мобильности ____ области, города республиканского значения, столицы", БИН _____.

3. Филиал құратын заңды тұлғаның орналасқан жері: _____.

4. Мансап орталығының толық атауы:

қазақ тілінде: "Ауданның, облыстық және республикалық маңызы бар қаланың, астананың "Мансап орталығы" мемлекеттік мекемесінің филиалы.

орыс тілінде: Филиал государственного учреждения "Карьерный центр _____ района, города областного и республиканского значения, столицы".

5. Мансап орталығының орналасқан жері: _____.

6. Мансап орталығы Еңбек мобильділігі орталығының қызмет ету мерзіміне құрылған.

2-тарау. Мансап орталығының құқықтық мәртебесі

7. Мансап орталығы заңды тұлға болып табылмайды, еңбек мобильділігі орталығының орналасқан жерінен тыс жерде орналасқан, осы Ереженің 13-тармағында көрсетілген функцияларды, оның ішінде өкілдік функцияларын жүзеге асырады.

8. Мансап орталығы өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, осы Ережені және Еңбек мобильділігі орталығы қабылдайтын шешімдерді басшылыққа алады.

9. Мансап орталығы өз қызметін оны құрған Еңбек мобильділігі орталығының атынан жүзеге асырады.

10. Мансап орталығы Еңбек мобильділігі орталығымен бірыңғай теңгерімге ие. Мансап орталығына берілген мүлік еңбек мобильділігі орталығының жалпы балансында ескеріледі.

11. Мансап орталығы Қаржы-шаруашылық қызметті жүргізбейді, жеке есеп айырысу шоты жоқ. Мансап орталығының қызметі Еңбек мобильділігі орталығының құрамында жоспарланады және ескеріледі.

3-тарау. Мансап орталығының мақсаты мен функциялары

12. Мансаптық орталық қызметінің мақсаты жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларын іске асыру, жұмыссыздықтан әлеуметтік қорғауды ұйымдастыру және атаулы әлеуметтік көмек көрсету болып табылады.

13. Мақсатқа жету үшін Мансап орталығы келесі функцияларды орындайды:

1) халықты жұмыспен қамтуды дамытудың жай-күйін бағалауды және болжауды, Халықты еңбек нарығының жай-күйі туралы хабардар етуді жүзеге асырады;

2) Әлеуметтік Кодексте көзделген жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларын, сондай-ақ бюджет қаражаты есебінен қаржыландырылатын жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің қосымша шараларын іске асыруды жүзеге асырады;

3) өтініш білдірген адамдарды жұмыс іздеуші және жұмыссыз ретінде тіркейді;

4) әлеуметтік кәсіптік бағдарлау бойынша қызметтер көрсетеді;

5) жұмыс іздеп жүрген адамдарға және жұмыссыздарға қолайлы жұмыс таңдауда жәрдем көрсетеді, жұмысқа орналасу үшін жолдама береді;

6) жұмыссыздарды жұмысқа орналастырудың жеке картасын жүргізеді;

7) халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларын іске асыру мәселелері бойынша Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорымен және кенттер, ауыл, ауылдық округ әкімдерімен өзара іс-қимылды жүзеге асырады

8) жұмыс берушілерде бос жұмыс орындарының (бос лауазымдардың) болуы туралы, сондай-ақ мүгедек адамдарды, пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды, бас бостандығынан айыру орындарынан босатылған адамдарды, Кәмелетке толғанға дейін ата-анасының қамқорлығынсыз қалған, түлектер болып табылатын жастар қатарындағы азаматтарды жұмысқа орналастыру үшін квоталардың орындалуы туралы есепке алуды жүргізеді білім беру ұйымдарының;

9) Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 8 маусымдағы № 217 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік № 20838 тіркелген) бекітілген Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан төленетін әлеуметтік төлемдерді есептеу (айқындау), тағайындау, қайта есептеу, тоқтата тұру, қайта бастау, тоқтату және жүзеге асыру қағидаларының 3-тармағында көзделген жұмысынан айырылған жағдайда Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорының қаражаты есебінен әлеуметтік төлем тағайындау үшін қажетті құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады және оларды Мемлекеттік корпорацияға жібереді;

10) атаулы әлеуметтік көмек тағайындау үшін құжаттарды қабылдауды, мүдделі органдар мен ұйымдардың қызметін үйлестіруді жүзеге асырады, оларды учаскелік комиссияның, сондай-ақ аудандық (қалалық) және (немесе) өңірлік комиссияның қарауына жібереді, Премьер-Министр орынбасары-Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 21 маусымдағы № 227 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 32885 болып тіркелген) бекітілген Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тағайындау және төлеу қағидаларымен бекітілген нысан бойынша әлеуметтік келісімшарт жасасады, атаулы әлеуметтік көмек тағайындауға өтініш білдірген өтініш берушілердің құжаттарын әлеуметтік қорғау мәселелері жөніндегі уәкілетті органға береді, атаулы әлеуметтік көмек алушыларға жеке жоспарды іске асыруға жәрдем көрсетеді, әлеуметтік келісімшарт міндеттемелерінің орындалуына мониторингті жүзеге асырады;

11) жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларына қатысу мәселелері бойынша халық арасында ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізеді;

12) "Еңбек нарығы" автоматтандырылған ақпараттық жүйесі арқылы жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысушылардың жұмысқа орналасуына және міндетті зейнетақы жарналарының болуына мониторингті жүзеге асырады.

13) еңбек делдалдығы бойынша қызметтер көрсету үшін жеке жұмыспен қамту агенттіктерін тартады;

14) ерікті қоныс аударуға қатысушылармен әлеуметтік келісімшарт жобасын дайындайды және еңбек ұтқырлығы орталығына жасасу үшін жібереді;

15) мемлекеттік, сот органдарында және өзге де ұйымдарда еңбек мобильділігі орталығының мүдделерін білдіреді;

16) Еңбек мобильділігі орталығы белгілеген тәртіпке және талаптарға сәйкес еңбек мобильділігі орталығына қажетті ақпарат пен есептілікті ұсынады;

17) Еңбек мобильділігі орталығы қабылдайтын шешімдер негізінде функцияларды жүзеге асырады.

4-тарау. Мансап орталығын басқару

14. Еңбек мобильділігі орталығы қызметтің принциптерін, мақсаттарын және мансаптық орталықтың қызметіне байланысты өзге де мәселелерді айқындайды.

15. Мансап орталығының қызметіне басшылықты Мансап орталығының басшы жүзеге асырады.

16. Мансап орталығының басшысы Еңбек мобильділігі орталығы басшысының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

17. Мансап орталығының басшысы:

1) Еңбек мобильділігі орталығының басшысы берген Бас сенімхат негізінде еңбек мобильділігі орталығының атынан әрекет етеді;

2) Еңбек мобильділігі орталығының шешімдеріне сәйкес Мансап орталығының қызметіне жедел басшылықты жүзеге асырады;

3) барлық мемлекеттік органдарда, жергілікті өзін-өзі басқару органдарында және басқа да ұйымдарда еңбек мобильділігі орталығының және Мансап орталығының мүдделерін білдіреді;

4) Оған бас сенімхатқа сәйкес берілген құқықтар шегінде мансаптық орталықтың қаражатына билік етеді;

5) Еңбек мобильділігі орталығының басшысыменмен Мансап орталығының қызметкерлерін қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босату және Мансап орталығының қызметкерлеріне жаза қолдану туралы мәселелерді келіседі;

6) Еңбек мобильділігі орталығы мансап орталығына берген мүліктің және басқа да материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етеді;

7) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі жұмысты ұйымдастырады және аталған жұмыс үшін дербес жауапты болады;

8) Мансап орталығының мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізу үшін қажетті әрекеттерді жасайды.

5-тарау. Мансап орталығының қызметкерлері

18. Мансап орталығы қызметкерлері мен басшылық арасындағы қатынастар Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен реттеледі.

19. Еңбек мобильділігі орталығының басшысы Мансап орталығы басшысының ұсынуы бойынша Мансап орталығының қызметкерлерін қабылдауды, орнын ауыстыруды және жұмыстан шығаруды жүзеге асырады.

20. Мансап орталығының құрылымын Мансап орталығының үлгілік ережесіне қосымшаға сәйкес Орталығының құрылымы шеңберінде Орталығы бекітеді.

Ескерту. 20-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 17.10.2025 № 324 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7-тарау. Мансап орталығының қызметін тоқтату

21. Мансап орталығының қызметі тоқтатылады:

- 1) Еңбек мобильділігі орталығының шешімі бойынша;
- 2) Еңбек мобильділігі орталығы таратылған жағдайда.

22. Мансап орталығының қызметін тоқтату оны есептік тіркеуден шығару арқылы жүзеге асырылады.

Мансап орталығының үлгілік
жарғысына қосымша

Облыстардың, астананың және республикалық маңызы бар қалалардың мансап орталықтарының үлгілік құрылымы

Ескерту. Қосымшамен толықтырылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 17.10.2025 № 324 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Құрылымдық бөлімше	Блок	Лауазымның атауы		
		Басшы	Сектор басшысы	Маман
-	А – Басқарушы персонал	Мансап орталығының директоры		
-	А – Басқарушы персонал			
	С - Әкімшілік персонал			

Жұмыс іздеушілерді қолдау секторы	А – Басқарушы персонал		Сектор басшысы	
	В – Негізгі персонал			Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу жөніндегі маман
				Кәсіптік бағдарлау жөніндегі маман
				Жұмысқа орналастыру жөніндегі консультант
Оқыту секторы	А – Басқарушы персонал		Сектор басшысы	
	В – Негізгі персонал			Кәсіптік даярлау жөніндегі маман
Жұмыс берушілерді қолдау секторы	А – Басқарушы персонал		Сектор басшысы	
	В – Негізгі персонал			Жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жөніндегі маман
Әлеуметтік жұмыс секторы	А – Басқарушы персонал		Сектор басшысы	
	В – Негізгі персонал			Әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультант
	Д - Қосалқы персонал			Әлеуметтік жұмыс жөніндегі ассистент
-	С - Әкімшілік персонал			Жүйелік әкімші
	Д - Қосалқы персонал			Іс жүргізуші
				Хатшы
	R – Білікті жұмысшы			Өндірістік және қызмет бөлмелерін тазалаушы
				Күзетші (вахтер)
				Аула сыпырушы, аумақты жинаушы
				Жүргізуші
				Қазандық операторы, от жағушы

Ескертпе:

1. Аталған ұйымдық құрылым мансап орталығының штат саны 25 және одан да көп бірлікте болған кезде енгізіледі.

2. Мансап орталығының құрылымында үлгілік ұйымдық құрылымда көзделгендерден басқа құрылымдық бөлімшелер мен лауазымдардың болуына жол берілмейді.

3. Астанада және республикалық маңызы бар қалаларда аудандар деңгейінде қалаларда мансап орталықтарын құру кезінде олардың ұйымдық құрылымы аудандық маңызы бар қалалардың мансап орталықтарының ұйымдық құрылымына сәйкес келеді.

4. Секторды құру және "Сектор басшысы" - лауазымын енгізу үшін сектордың штат саны 4 және одан көп бірлікте болған кезде көзделеді.

5. Тиісті сектор болмаған жағдайда маман мансап орталығының директорына бағынады.

6. Мансап орталығының құрылымында көмекші персонал лауазымдары мен білікті жұмысшылар оларға қажеттілік болмаған кезде көзделмейді.

Облыстық және аудандық маңызы бар қалалардың, аудандардың мансап орталықтарының үлгілік құрылымы

Блок	Лауазымның атауы		
	Басшы	Сектор басшысы	Маман
А – Басқарушы персонал	Мансап орталығының директоры		
А – Басқарушы персонал		Сектор басшысы	
В – Негізгі персонал			Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу жөніндегі маман
			Кәсіптік бағдарлау жөніндегі маман
			Жұмысқа орналастыру жөніндегі консультант
			Кәсіптік даярлау жөніндегі маман
			Жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жөніндегі маман
			Әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультант
С - Әкімшілік персонал			Жүйелік әкімші
D - Қосалқы персонал			Әлеуметтік жұмыс жөніндегі ассистент
			Іс жүргізуші
R – Білікті жұмысшы			Өндірістік және қызмет бөлмелерін тазалаушы
			Күзетші (вахтер)
			Аула сыпырушы, аумақты жинаушы

		Жүргізуші
		Қазандық операторы, от жағушы

Ескертпелер:

1. Аталған ұйымдық құрылым мансап орталығының штаттың саны 10 және одан көп бірліктен болған кезде енгізіледі.

2. Мансап орталығының құрылымында үлгілік ұйымдық құрылымда көзделгендерден басқа құрылымдық бөлімшелер мен лауазымдардың болуына жол берілмейді.

3. Секторды құру және "сектор басшысы" лауазымын енгізу үшін сектордың штат саны 4 және одан көп бірлікте болған кезде көзделеді.

4. Мансап орталығының құрылымында көмекші персонал лауазымдары мен білікті жұмысшылар оларға қажеттілік болмаған кезде көзделмейді.

5. Білікті жұмысшылардың штат бірліктері 0,5 штат бірлігі есебінен белгіленеді.

Аудандардың мансап орталықтарының типтік ұйымдық құрылымы

Блок	Лауазымның атауы	
	Басшы	Маман
А – Басқарушы персонал	Мансап орталығының директоры	
В – Негізгі персонал		Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу жөніндегі маман
		Жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл жөніндегі маман
		Әлеуметтік жұмыс жөніндегі консультант
D - Қосалқы персонал		Әлеуметтік жұмыс жөніндегі ассистент
		Іс жүргізуші
R – Білікті жұмысшы		Өндірістік және қызмет бөлмелерін тазалаушы
		Күзетші (вахтер)
		Аула сыпырушы, аумақты жинаушы
		Жүргізуші
		Қазандық операторы, от жағушы

Ескертпелер:

1. 4-тарауда көзделген ұйымдық құрылым мансап орталығының штаттың саны 9 және одан аз болған кезде енгізіледі.

2. Мансап орталығының құрылымында үлгілік ұйымдық құрылымда көзделгендерден басқа құрылымдық бөлімшелер мен лауазымдардың болуына жол берілмейді.

3. Мансап орталығының құрылымында көмекші персонал лауазымдары мен білікті жұмысшылар оларға қажеттілік болмаған кезде көзделмейді.

4. Білікті жұмысшылардың штат бірліктері 0,5 штат бірлігі есебінен белгіленеді.

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің
орынбасары -
Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрі
2023 жылғы 28 шілдедегі
№ 322 бұйрығына
3-қосымша

Халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі өңірлік комиссия туралы үлгілік ереже

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі өңірлік комиссияны (бұдан әрі – Өңірлік комиссия) облыстың (республикалық маңызы бар қаланың, астананың) аумағында жергілікті атқаруша органдар құрады.

2. Өңірлік комиссия қызметінің мақсаты облыстың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) аумағында халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларын тиімді іске асыруды қамтамасыз ету және оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеу болып табылады.

3. Өңірлік комиссия облыс (республикалық маңызы бар қала, астана) әкімдігінің қаулысымен құрылады.

2-тарау. Өңірлік комиссияның негізгі міндеттері мен функциялары

4. Өңірлік комиссияның негізгі міндеті облыстың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) аумағында орналасқан мемлекеттік органдардың және басқа да ұйымдардың халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларын іске асыру және әлеуметтік көмек мәселелері бойынша қызметін үйлестіру болып табылады.

5. Өңірлік комиссияның функцияларына мыналар кіреді:

1) қаржыландыру лимиттерін белгілеу және қаражатты бөлу жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

2) білім беру бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесіне арналған шығыстарды негізге ала отырып, білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органдардың және өңірлік кәсіпкерлер палатасының ұсынуы бойынша білім беру ұйымдарында кәсіптік оқытудың құнын жыл сайын белгілеу;

3) халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларын іске асыру тетіктерін жақсарту бойынша, сондай-ақ халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларын іске

асыруды тексеру нәтижелері бойынша анықталған бұзушылықтарды жою бойынша ұсыныстар әзірлеу;

4) халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларын іске асыруға бөлінген бюджет қаражатын тиімді пайдалану бойынша ұсыныстар әзірлеу;

5) шартты ақшалай көмектің біржолғы төлемін беру туралы мәселелерді қарау;

6) жыл сайын, 15 желтоқсанға қарай облыс шегінде азаматтардың ерікті түрде қоныс аудару ұйымдары үшін облыстық (аудандық) маңызы бар ауылдар мен қалалардың тізбесін бекітеді және оны халықты жұмыспен қамту орталықтарына/ ауылдық округтердің әкімдеріне жібереді;

7) халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі жергілікті органның өңірлік квотаға қабылдауы туралы шешім қабылдау үшін ерікті өңіраралық қоныс аударуды мемлекеттік қолдау шеңберінде үміткерлердің тізімдерін қарау;

8) шығу өңірлерінен қосымша еңбек ресурстары тартылатын кәсіптер тізбесін бекіту;

9) мүгедектігі бар адамдар үшін үкіметтік емес ұйымдар құратын әлеуметтік жұмыс орындарының жалақысын субсидиялау мөлшерін белгілеу.

3-тарау. Өңірлік комиссияның құқықтары

6. Өңірлік комиссия:

1) облыстың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) аумағында орналасқан мүдделі мемлекеттік органдармен және басқа да ұйымдармен халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларын іске асыру және әлеуметтік көмек мәселелері бойынша өзара әрекет етеді;

2) облыстың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) мүдделі мемлекеттік органдарының және басқа да ұйымдардың өкілдері өз құзыреті шегінде халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларын іске асыру және әлеуметтік көмек мәселелері бойынша отырыстарға шақырады және тыңдайды;

3) Комиссияның құзыретіне кіретін мәселелерді шешуде облыстың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) аумағында орналасқан мүдделі мемлекеттік органдардың мамандары мен консультанттарды (сарапшыларын) қорытынды беру үшін тартады;

4) облыстың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) аумағында орналасқан мемлекеттік органдардан және басқа да ұйымдардан және жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысушылардан оның функцияларын іске асыру үшін қажетті материалдар мен мәліметтерді сұратады және алады.

4- тарау. Өңірлік комиссияның қызметін ұйымдастыру

7. Өңірлік комиссияның құрамы облыстың (республикалық маңызы бар қалалардың, астананың) жергілікті өкілді және атқарушы органдарының, облыс, республикалық маңызы бар қала, астана деңгейіндегі кәсіподақтардың аумақтық бірлестігінің және облыс, республикалық маңызы бар қала, астана өңірлік кәсіпкерлер палаталарының, өзге де мүдделі мемлекеттік органдардың және басқа да ұйымдардың өкілдерінен қалыптастырылады.

8. Өңірлік комиссияның құрамына кемінде бес, бірақ жеті адамнан аспайтын адам кіреді.

Өңірлік комиссия мүшелерінің жалпы санынан төраға сайланады, ол оның отырыстарына төрағалық етеді.

Комиссия төрағасы Комиссияның бірінші отырысында оның мүшелері арасынан ашық дауыс беру арқылы көпшілік дауыспен сайланады.

9. Отырыстардың материалдары мен құжаттарын дайындауды хатшы жүзеге асырады, ол Өңірлік комиссияның мүшесі болып табылмайды.

Комиссия хатшысы төрағаның келісімі бойынша комиссия отырысын ұйымдастыруды жүзеге асырады, отырыстың өткізілетін орнын, күнін және уақытын айқындайды, комиссия мүшелеріне алдағы отырыс туралы хабарлайды, комиссия мүшелеріне отырысты өткізу үшін қажетті материалдарды ұсынады.

Комиссия құрамы жыл сайын қайта бекітіледі.

10. Отырыстардың күн тәртібін, сондай-ақ өтетін орны мен уақытын Өңірлік комиссияның төрағасы айқындайды.

11. Аудандық (қалалық) комиссия отырыстарының материалдары мен құжаттарын төрағамен келіскеннен кейін хатшы отырысқа дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей аудандық (қалалық) комиссияның әрбір мүшесінің электрондық поштасына жібереді.

12. Отырысты өткізу күнін комиссия төрағасы айқындайды, ол туралы аудандық (қалалық) комиссия мүшелерін хатшы хабардар етеді.

Өңірлік комиссияның отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ тоқсанына кемінде бір рет өткізіледі және Өңірлік комиссия мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысқан болса, заңды деп есептеледі.

13. Өңірлік комиссияның шешімдері ашық дауыспен бір жұмыс күні ішінде кешіктірмей қабылданады және егер ол үшін Өңірлік комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілігі дауыс берген болса, қабылданды деп есептеледі. Дауыстар тең болған жағдайда, төраға дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі. Өңірлік комиссия мүшелерінің ерекше пікірге құқығы бар, ол білдірілген жағдайда, жазбаша (ерікті) түрде баяндалуға және хаттамаға қосылуға тиіс.

Өңірлік комиссияның шешімдері хаттамамен ресімделеді, оған төраға мен хатшысы қол қояды және оларды қабылдаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде өңірдің еңбек мобильдігі орталығына жіберіледі.

Халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі аудандық (қалалық) комиссия туралы үлгілік ереже

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі аудандық (қалалық) комиссияны (бұдан әрі – Аудандық (қалалық) комиссия) халықты жұмыспен қамту мәселелері бойынша ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) аумағында жергілікті атқаруша органдар құрады.

2. Аудандық (қалалық) комиссия қызметінің мақсаты халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларын тиімді іске асыруды қамтамасыз ету және оларды аудан (облыстық маңызы бар қалалар) аумағында жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеу болып табылады.

3. Аудандық (қалалық) комиссия аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің қаулысымен құрылады.

2-тарау. Аудандық (қалалық) комиссияның негізгі міндеттері мен функциялары

4. Аудандық (қалалық) комиссияның негізгі міндеті ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) аумағында орналасқан мемлекеттік органдар мен басқа да ұйымдардың, аудандық маңызы бар қалалар, ауылдар, кенттер, ауылдық округтер әкімдерінің халықты жұмыспен қамту бөлігінде облыстың даму жоспарын, өңірлік жұмыспен қамту және әлеуметтік көмек картасын іске асыру мәселелері бойынша қызметін үйлестіру болып табылады.

5. Аудандық (қалалық) комиссияның функцияларына мыналар кіреді:

1) ерікті түрде қоныс аударуға оның келісімімен материалдық көмек сомасын біржолғы төлеу туралы ұсынымдар әзірлеу;

2) халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларын іске асыру тетіктерін жақсарту, сондай-ақ халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларын іске асыруды тексеру нәтижелері бойынша анықталған бұзушылықтардың алдын алу және жою жөнінде ұсынымдар әзірлеу;

3) халықты жұмыспен қамтуды қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды жергілікті атқарушы органдар қабылдайтын шаралармен үйлестіру жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

4) шартты ақшалай көмектің біржолғы төлемін беру туралы мәселелерді қарау;

5) өтінімдері бойынша кезекті қаржы жылына кәсіптік оқыту ұйымдастырылатын жұмыс берушілердің тізбесін бекіту;

6) жатақханада бөлме беру және жастарға арналған жатақханада жалдау (қосымша жалдау) шартын ұзарту туралы шешім қабылдау;

7) материалдық көмек төлеу үшін құрылыс жұмыстарының барысын тексеру мақсатында шығуды жүзеге асыру.

3- тарау.Аудандық (қалалық) комиссияның құқықтары

6. Аудандық (қалалық) комиссия:

1) ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) аумағында орналасқан мемлекеттік органдармен және басқа да ұйымдармен, аудандық маңызы бар қалалар, ауылдар, кенттер, ауылдық округтер әкімдерімен халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларын іске асыру және әлеуметтік көмек мәселелері бойынша өзара әрекет етеді;

2) ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті өкілді және атқарушы органдары, аудан, қала деңгейіндегі кәсіподақтардың аумақтық бірлестігі және тиісті облыстардың, облыстық, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың аудандарындағы өңірлік кәсіпкерлер палаталары филиалдары, өзге де мүдделі мемлекеттік органдар және басқа да ұйымдар өкілдерінің қатысуымен халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесу шараларын іске асыру және әлеуметтік көмек мәселелері бойынша отырыстар өткізеді;

3) Аудандық (қалалық) комиссияның құзыреті шеңберінде қорытынды беру үшін мемлекеттік органдар мен басқа да ұйымдардың мамандарымен консультанттарын тартады;

4) мемлекеттік органдардан және басқа да ұйымдардан өзінің функцияларын іске асыру үшін қажетті материалдар мен мәліметтерді сұратады және алады.

4-тарау. Аудандық (қалалық) комиссияның қызметін ұйымдастыру

7. Аудандық (қалалық) комиссияның құрамы ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті өкілді және атқарушы органдарының, аудан деңгейіндегі аумақтық кәсіподақтар бірлестігінің, қаланың және тиісті облыстардың, облыстық, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың аудандарындағы өңірлік кәсіпкерлер палаталарының филиалдарының, өзге де мүдделі мемлекеттік органдардың және басқа да ұйымдардың өкілдерінен қалыптастырылады.

8. Аудандық (қалалық) комиссияның құрамына кемінде бес, бірақ жеті адамнан аспайтын адам кіреді.

Аудандық (қалалық) комиссия мүшелерінің жалпы санынан төраға сайланады, ол оның отырыстарына төрағалық етеді.

Комиссия төрағасы Комиссияның бірінші отырысында оның мүшелері арасынан ашық дауыс беру арқылы көпшілік дауыспен сайланады.

9. Отырыстардың материалдары мен құжаттарын дайындауды хатшы жүзеге асырады, ол Аудандық (қалалық) комиссияның мүшесі болып табылмайды.

Комиссия хатшысы төрағаның келісімі бойынша комиссия отырысын ұйымдастыруды жүзеге асырады, отырыстың өткізілетін орнын, күнін және уақытын айқындайды, комиссия мүшелеріне алдағы отырыс туралы хабарлайды, комиссия мүшелеріне отырысты өткізу үшін қажетті материалдарды ұсынады.

Комиссия құрамы жыл сайын қайта бекітіледі.

10. Отырыстардың күн тәртібін, сондай-ақ өтетін орны мен уақытын Аудандық (қалалық) комиссияның төрағасы айқындайды.

11. Аудандық (қалалық) комиссия отырыстарының материалдары мен құжаттарын төрағамен келіскеннен кейін хатшы отырысқа дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей аудандық (қалалық) комиссияның әрбір мүшесінің электрондық поштасына жібереді.

12. Отырысты өткізу күнін комиссия төрағасы айқындайды, ол туралы аудандық (қалалық) комиссия мүшелерін хатшы хабардар етеді.

Аудандық (қалалық) комиссияның отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ тоқсанына кемінде бір рет өткізіледі және Аудандық (қалалық) комиссия мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысқан болса, заңды деп есептеледі.

13. Аудандық (қалалық) комиссияның шешімдері ашық дауыспен бір жұмыс күні ішінде кешіктірмей қабылданады және егер ол үшін Комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілігі дауыс берген болса, қабылданды деп есептеледі. Дауыстар тең болған жағдайда, төраға дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі. Аудандық (қалалық) комиссия мүшелерінің ерекше пікірге құқығы бар, ол білдірілген жағдайда, жазбаша (ерікті) түрде баяндалуға және хаттамаға қосылуға тиіс.

Аудандық (қалалық) комиссияның шешімдері хаттамамен ресімделеді, оған Комиссия төрағасы мен хатшысы қолдарын қояды және оларды қабылдаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде өңірдің мансап орталығына жіберіледі.

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің
орынбасары -
Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрі
2023 жылғы 28 шілдедегі
№ 322 бұйрығына
5-қосымша

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің күші жойылған кейбір бұйрықтары мен кейбір бұйрықтарының құрылымдық элементтерінің тізбесі

1. "Кейбір үлгілік құжаттарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы 7 маусымдағы № 482 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13867 болып тіркелген).

2. "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу және Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің кейбір бұйрықтарының күші жойылды деп тану туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2017 жылғы 14 ақпандағы № 8 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің өзгерістер енгізілетін кейбір бұйрықтарының тізбесінің 1-тармағы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудегі тізілімінде 2017 жылғы 2 наурызда № 14863 болып тіркелді).

3. "Кейбір үлгілік құжаттарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы 7 маусымдағы № 482 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2017 жылғы 27 қарашадағы № 402 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудегі тізілімінде 2017 жылғы 30 қарашада № 16023 болып тіркелді).

4. "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2019 жылғы 27 наурыздағы № 146 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің өзгерістер енгізілетін кейбір бұйрықтарының тізбесінің 2-тармағы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудегі тізілімінде 2019 жылғы 1 сәуірде № 18446 болып тіркелді).

5. "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2019 жылғы 26 тамыздағы № 461 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің өзгерістер енгізілетін кейбір бұйрықтарының тізбесінің 1-тармағы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудегі тізілімінде 2019 жылғы 27 тамызда № 19289 болып тіркелді).

6. "Кейбір үлгілік құжаттарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы 7 маусымдағы № 482 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2022 жылғы 6 қыркүйектегі № 347 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудегі тізілімінде 2022 жылғы 8 қыркүйекте № 29470 болып тіркелді).

7. "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 30 наурыздағы № 98 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің өзгерістер енгізілетін кейбір бұйрықтарының тізбесінің 4-тармағы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудегі тізілімінде 2023 жылғы 31 наурызда № 32196 болып тіркелді).

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК