

Об утверждении Правил назначения, осуществления, приостановления, перерасчета, возобновления, прекращения государственного специального пособия и пересмотра решения о его выплате

Приказ Заместителя Премьер-Министра - Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 29 июня 2023 года № 269. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 июня 2023 года № 32961.

Примечание. Вводится в действие с 01.07.2023 в соответствии с пунктом 4 настоящего приказа.

В соответствии со статьей 5 Закона Республики Казахстан "О государственном специальном пособии лицам, работавшим 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" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила назначения, осуществления, приостановления, перерасчета, возобновления, прекращения государственного специального пособия и пересмотра решения о его выплате согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту социального обеспечения и социального страхования в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 июля 2023 года и подлежит официальному опубликованию.

*Заместитель Премьер-Министра -
Министр труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан
"СОГЛАСОВАН"*

Т. Дуйсенова

Министерство финансов

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство национальной экономики

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство цифрового развития,

инноваций и аэрокосмической промышленности

Республики Казахстан

Приложение к приказу
Заместитель Премьер-Министра -
Министр труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан
от 29 июня 2023 года № 269

Правила назначения, осуществления, приостановления, перерасчета, возобновления, прекращения государственного специального пособия и пересмотра решения о его выплате

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила назначения, осуществления, приостановления, перерасчета, возобновления, прекращения государственного специального пособия и пересмотра решения о его выплате (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 5 Закона Республики Казахстан "О государственном специальном пособии лицам, работавшим 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" (далее – Закон), подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" (далее – Закон о государственных услугах) и определяют порядок назначения, осуществления, приостановления, перерасчета, возобновления, прекращения государственного специального пособия и пересмотра решения о его выплате.

2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

1) Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) – юридическое лицо, созданное по решению Правительства Республики Казахстан для оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан, организации работы по приему заявлений на оказание государственных услуг и выдаче их результатов услугополучателю по принципу "одного окна", обеспечения оказания государственных услуг в электронной форме;

2) автоматизированная информационная система "Е-макет (далее – АИС "Е-макет") - автоматизированная информационная система "Система электронного назначения пенсионных выплат и пособий";

3) уполномоченная организация по выдаче пенсий и пособий – банки второго уровня, организации, имеющие лицензии уполномоченного органа по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций на соответствующие виды банковских операций, территориальные подразделения акционерного общества "Казпочта";

4) уполномоченный государственный орган по назначению пенсий и пособий (услугодатель) (далее – уполномоченный орган по назначению пособий) – территориальное подразделение ведомства уполномоченного государственного органа;

5) получатель пособия (далее – получатель) – физическое лицо, которому назначено государственное специальное пособие;

6) государственное специальное пособие (далее – пособие) – денежная выплата лицам, имевшим по состоянию на 1 января 1998 года установленный Законом стаж работы 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;

7) отделения Государственной корпорации – городские, районные отделения Государственной корпорации;

8) филиалы Государственной корпорации – областные, городов Астана, Алматы и Шымкент филиалы Государственной корпорации;

9) централизованная база данных (далее – ЦБД) – централизованная база данных уполномоченного государственного органа для осуществления видов выплат на условиях, установленных Социальным кодексом Республики Казахстан;

10) заявитель – физическое лицо, обращающееся за назначением государственного специального пособия;

11) уполномоченный государственный орган – центральный исполнительный орган, осуществляющий руководство и межотраслевую координацию в сфере социальной защиты населения в соответствии с законодательством Республики Казахстан, регулирование, контрольные функции за деятельностью Государственного фонда социального страхования;

12) сервис цифровых документов – объект информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства", закрепленный за оператором и предназначенный для отображения и использования документов в электронном виде, сформированных на основании сведений из объектов информатизации;

13) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал) – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к государственным услугам, услугам по выдаче технических условий на подключение к сетям субъектов естественных монополий и услугам субъектов квазигосударственного сектора, оказываемым в электронной форме;

14) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

15) электронный макет дела (далее – ЭМД) – электронный макет дела получателя пособия формируемый Государственной корпорацией в АИС "Е-макет";

16) веб-портал "электронного правительства" – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к государственным услугам, услугам по выдаче технических условий на подключение к сетям субъектов естественных монополий и услугам субъектов квазигосударственного сектора, оказываемым в электронной форме.

Сноска. Пункт 2 с изменением, внесенным приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 12.03.2024 № 72 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Уполномоченный государственный орган в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения настоящих Правил актуализирует информацию о порядке оказания государственной услуги и направляет ее в Единый контакт-центр, уполномоченный орган по назначению пособия, Государственную корпорацию и оператору информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного Правительства".

Глава 2. Порядок назначения пособия

4. Лица, имеющие право на получение пособия, предусмотренные статьей 4 Закона, представляют в отделение Государственной корпорации заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам и для идентификации – документ, удостоверяющий личность и принадлежность к гражданству Республики Казахстан.

Для назначения пособия недееспособным, ограниченно дееспособным или нуждающимся в опеке или попечительстве лицам заявление и необходимые документы, подаются их законными представителями.

Заявление для назначения пособия третьими лицами подается по доверенности, выданной в соответствии со статьей 167 Гражданского кодекса Республики Казахстан.

Документы, выданные за пределами Республики Казахстан, подлежат легализации в порядке, предусмотренном Правилами легализации документов, утвержденными приказом исполняющего обязанности Министра иностранных дел Республики Казахстан от 6 декабря 2017 года № 11-1-2/576 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16116) (далее – Правила легализации документов), если иное не предусмотрено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.

При представлении документов, составленных на иностранном языке, нотариус свидетельствует верность перевода документа на казахский или русский язык в соответствии с подпунктом 9) пункта 1 статьи 34, статьей 80 Закона Республики Казахстан "О нотариате".

5. Специалист, принимающий документы, формирует запросы в соответствующие информационные системы (далее – ИС) государственных органов и (или) организации через шлюз "электронного правительства":

в ИС Государственная база данных "Физические лица" – по документам, удостоверяющих личность заявителя, принадлежность к гражданству Республики Казахстан и подтверждающих регистрацию по постоянному месту жительства;

в ИС "Е-Попечительство" – по документам об установлении опеки (попечительства);

в автоматизированной информационной аналитической системе "Төрелік" – по решениям суда о подтверждении трудового стажа;

в ИС "ЗАГС" (записи актов гражданского состояния) – по свидетельству о рождении ребенка (детей) или выписке из актовой записи о рождении (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года), по свидетельству о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года), по свидетельству или уведомлению о смерти детей (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 мая 2008 года).

Заявление подается в бумажной форме, подписывается заявителем.

При несоответствии (отсутствии) сведений в ИС к заявлению прилагаются соответствующие документы.

Электронные документы формируются, проверяются и используются посредством сервиса цифровых документов.

6. Для назначения пособия, помимо документов, перечисленных в пункте 4 настоящих Правил, заявителем представляются:

1) справка организации, подтверждающая характер работы или условия труда, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

В случае ликвидации организации, представляется архивная справка с указанием места работы, занимаемой должности, профессии, периодов работы, номера архивного дела, его страницы, заверенная печатью и подписью директора архива и архивариуса, или электронная копия архивного документа, удостоверенная электронной цифровой подписью уполномоченного работника государственного архива или ведомственного архива.

При отсутствии архивных документов характер работы или условия труда и их соответствие Списку № 1 производств, работ, профессий, должностей и показателей на подземных и открытых горных работах, на работах с особо вредными и особо

тяжелыми условиями труда и Списку № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 декабря 1999 года № 1930, устанавливаются через судебные органы;

2) документы, подтверждающие трудовой стаж заявителя:

трудовая книжка;

справки архивных учреждений, электронные копии архивных документов, удостоверенные электронной цифровой подписью уполномоченного работника государственного архива или ведомственного архива, или с места работы при отсутствии или негодности трудовой книжки, отсутствии соответствующих записей в трудовой книжке, наличии исправлений, неточностей, разночтений.

При наличии также представляются:

документ об образовании;

военный билет или справка управления (отдела) по делам обороны;

свидетельства о рождении детей (выписка из актовой записи о рождении, или справка о регистрации акта гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния);

справка о реабилитации, выданная органами прокуратуры в соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан "О реабилитации жертв массовых политических репрессий";

справка военного комиссариата об участии в боевых действиях;

решение суда, подтверждающее факт осуществления и период ухода за лицом с инвалидностью первой группы, одиноким лицом с инвалидностью второй группы и пенсионером по возрасту, нуждающихся в посторонней помощи, престарелым, достигшим восьмидесятилетнего возраста, ребенком с инвалидностью в возрасте до восемнадцати лет;

документ, подтверждающий проживание за границей супруги (супруга) работника учреждений, находившихся на территории Советского Союза, учреждений Республики Казахстан, международной организации;

документ, подтверждающий проживание супруги (супруга) военнослужащего, сотрудника специального государственного органа в местностях, где отсутствовала возможность трудоустройства по специальности;

Документы, выданные за пределами Республики Казахстан, подлежат легализации в порядке, предусмотренном Правилами легализации документов, если иное не предусмотрено международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан.

Для подтверждения ухода неработающей матери за малолетними детьми представляется один из следующих документов (в зависимости от их наличия):

документ, удостоверяющий личность детей;

свидетельство о браке (справка о регистрации актов гражданского состояния) либо свидетельство о расторжении брака или выписка из актовой записи о заключении брака (при изменении фамилии) детей;

аттестат об окончании среднего учебного заведения детей;

диплом об окончании средне-специального или высшего учебного заведения либо справка учебного заведения, подтверждающая обучение детей;

свидетельству или уведомлению о смерти детей (либо актовая запись о смерти или справка о регистрации акта гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния);

документ, подтверждающий прохождение воинской службы на детей;

3) свидетельство о браке (справка о регистрации актов гражданского состояния) либо свидетельство о расторжении брака или выписка из актовой записи о заключении брака (при изменении фамилии).

7. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственных услуг, регламентирован согласно приложению 3 к настоящим Правилам в форме перечня основных требований к оказанию государственной услуги.

8. При обращении заявителя за назначением пособия специалистом, принявшим заявление, осуществляется проверка на наличие у заявителя факта назначения или подачи заявления на назначение государственной базовой пенсионной выплаты или пенсионных выплат по возрасту, за выслугу лет, государственных социальных пособий и пособия.

При получении сведений из ИС уполномоченного государственного органа, подтверждающих факт назначения одной из указанных выплат или подачи заявления на их назначение пособия заявителю безотлагательно вручается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

9. Специалист, принявший заявление, проверяет полноту пакета документов, принимаемых у заявителя для назначения пособия, а также сведений, полученных из ИС, обеспечивают качество воспроизведения электронных копий документов и их соответствия оригиналам, представленным заявителем в соответствии с пунктом 3 к настоящим Правилам, удостоверяет посредством своего ЭЦП, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

10. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2), 3), и 4) пункта 1 статьи 5-1 Закона заявителю безотлагательно выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение пособия по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

11. Заявление о назначении пособия в отделении Государственной корпорации регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений граждан о назначении (перерасчете) пособий по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

12. Специалистом, принявшим заявление, заявителю вручается расписка о принятии документов.

Трудовая книжка возвращается отделением Государственной корпорации заявителю после назначения пособия.

Глава 3. Порядок осуществления, приостановления, перерасчета, возобновления, прекращения пособия и пересмотра решения о его выплате

13. Отделение Государственной корпорации формирует ЭМД и проект решения со дня регистрации заявления на назначение пособия в течение одного рабочего дня.

Сформированный ЭМД направляется в уполномоченный орган по назначению пенсий и пособий для принятия решения о назначении (изменении, возобновлении выплаты, отказе в назначении) пособия через филиал Государственной корпорации.

Филиал Государственной корпорации в течение двух рабочих дней рассматривает поступившие документы, проверяет правильность оформления ЭМД и расчета пособия

14. При назначении и изменении размеров пособия все суммы, исчисленные в тиынах, подлежат округлению до одного тенге, независимо от суммы тиынов.

15. Уполномоченный орган по назначению пенсий и пособий рассматривает ЭМД и принимает решение о назначении (изменении, возобновлении выплаты, отказе в назначении) пособия - в течение четырех рабочих дней со дня поступления ЭМД по формам согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

При выявлении оснований для отказа назначении (изменении, возобновлении выплаты) пособия уполномоченный орган по назначению пенсий и пособий направляет заявителю уведомление о предварительном решении в соответствии со статьей 73 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – АППК РК).

Возражения заявителя по предварительному решению принимается уполномоченным органом по назначению пенсий и пособий в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения.

По результатам заслушивания уполномоченный орган по назначению пенсий и пособий принимает решение о назначении пособия или формирует мотивированный отказ в назначении пособия.

При этом уполномоченный орган по назначению пенсий и пособий направляет результат рассмотрения в Государственную корпорацию через шлюз "электронного правительства" не позднее, чем за сутки до истечения срока рассмотрения.

16. Если для принятия решения о назначении (изменении, возобновлении, выплаты) пособия требуется приобщение к ЭМД дополнительных документов, уполномоченный орган по назначению пенсий и пособий возвращает ЭМД и через отделение Государственной корпорации направляет уведомление по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам. Отделение Государственной корпорации в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления ставит в известность заявителя, в том числе посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон, о представлении дополнительных документов в течение двадцати пяти рабочих дней со дня получения уведомления или sms-оповещения на мобильный телефон. Sms-оповещения регистрируются в электронном журнале sms-оповещений, который ведется по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

После направления заявителю уведомления отделение Госкорпорации формирует электронный проект решения на основании имеющихся в ЭМД данных, и направляет в уполномоченный орган по назначению пенсий и пособий для принятия решения о назначении пособия.

Если требуемые документы для назначения пособия представлены в течение тридцати рабочих дней, отделение Госкорпорации направляет для утверждения в уполномоченный орган по назначению пенсий и пособий электронный проект решения о назначении (изменении, возобновлении) пособия со дня возникновения права на выплату.

При отсутствии в ЭМД недостающего для принятия решения о назначении (изменении, возобновлении выплаты, отказе в назначении) пособия уполномоченный орган по назначению пенсий и пособий выносит решение об отказе в назначении пособия.

17. При принятии решения о назначении (отказе в назначении) пособия отделение Государственной корпорации вручает при личном обращении уведомление о (отказе в назначении) по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам с регистрацией его в журнале уведомлений по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам.

Если в заявлении на назначение пособия указан номер мобильного телефона, зарегистрированного в базе мобильных граждан, уведомление о назначении (отказе в назначении) отправляется в автоматическом режиме посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон заявителя.

Sms-оповещения регистрируются в журнале sms-оповещений по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

На портале информация о назначении пособия направляется в "личный кабинет" заявителя в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица.

18. Отделение Государственной корпорации после принятия уполномоченным органом по назначению пенсий и пособий решения о назначении пособия проставляет

на каждой странице трудовой книжки отметку "пособие назначено" и возвращает ее заявителю при его личном обращении.

Документом, подтверждающим статус получателя пособия, является удостоверение, которое выдается отделением Государственной корпорации под роспись заявителя при обращении, согласно приложению 12 к настоящим Правилам.

Выдача удостоверения регистрируется в журнале регистрации удостоверений по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам.

В случае обращения за удостоверением третьими лицами удостоверение выдается по доверенности, выданной в соответствии со статьей 167 Гражданского кодекса Республики Казахстан.

В случае утери удостоверения по заявлению получателя отделение Государственной корпорации выписывает дубликат удостоверения. В правом верхнем углу проставляется отметка "Дубликат".

В случае изменения размера пособия либо изменения места жительства отделением Государственной корпорации во вкладыше к удостоверению производится соответствующая запись о произведенных изменениях.

19. Решение об отказе в назначении пособия принимается по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных заявителем для назначения пособия и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие заявителя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для назначения пособия, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

В случае устранения заявителем причин отказа в оказании государственной услуги, заявитель обращается повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящими Правилами.

20. Услугополучатель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) услугодателя, должностного лица в соответствии с пунктом 1 статьи 91 АППК РК.

21. Жалоба подается услугодателю, должностному лицу, чьи решение, действие (бездействие) обжалуются.

22. Услугодатель, должностное лицо, чьи решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в вышестоящий административный орган (далее – орган, рассматривающий жалобу).

23. При этом услугодатель, должностное лицо, чьи решение, действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение, совершит действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

24. При несогласии с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель вправе обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона о государственных услугах.

25. Жалоба услугополучателя, поступившая услугодателю, непосредственно оказывающему государственные услуги, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

26. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

27. Если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке в соответствии с пунктом 5 статьи 91 АППК РК.

28. Изменение размера пособия в связи повышением, предусмотренным законодательством Республики Казахстан, изменением месячного расчетного показателя, производится на основании решений уполномоченного органа по назначению пенсий и пособий по форме согласно приложению 14 к настоящим Правилам, подготовленных отделением Государственной корпорации.

29. В случаях смены опекуна (попечителя), получающего пособие за опекаемого (подопечного), признанного решением суда недееспособным или ограниченно дееспособным, изменения группы инвалидности, отделение Государственной корпорации готовит проект решения о назначении (изменении, возобновлении выплаты, отказе в назначении) пособия по форме согласно приложения 7 к настоящим Правилам.

При изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии), даты рождения услугополучателя в автоматическом режиме производятся изменения в ЦБД.

30. На основании решений уполномоченного органа по назначению пенсий и пособий о назначении пособия Государственная корпорация в течение пяти рабочих дней обеспечивает включение назначенных сумм пособий в потребность в бюджетных средствах на выплату, которая представляется ежемесячно к 27 числу месяца, предшествующего месяцу выплаты, в уполномоченный государственный орган.

31. Уполномоченный государственный орган направляет в Министерство финансов Республики Казахстан сведения о бюджетных средствах, необходимых для выплаты в пределах сводного плана финансирования по платежам, на соответствующий период.

32. Уполномоченный государственный орган согласно потребности бюджетных средств на выплату пособия осуществляет перечисление бюджетных средств в Государственную корпорацию в пределах сумм, предусмотренных индивидуальным планом финансирования по платежам на отчетный период.

33. Суммы, образовавшиеся после формирования потребности на месяц выплаты, подлежат включению в последующий за ним месяц в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

34. Государственная корпорация, получив бюджетные средства, формирует в соответствии с графиком выплаты платежные поручения на выплату пособий, а также удержаний из пособий.

35. Выплата пособия производится Государственной корпорацией путем: зачисления на банковские счета в уполномоченной организации по выдаче пенсий и пособий;

доставки на дом получателям через отделения акционерного общества "Казпочта".

В случае изменения номера банковского счета получателя, способа выплаты, местожительства получателя (опекуна, попечителя) в отделение Государственной корпорации или отделение уполномоченной организации по выдаче пенсий и пособий получателям (опекунами, попечителями) подается заявление об этих изменениях с документами, подтверждающими соответствующие изменения.

Заявление на изменение банковского счета и (или) способа выплаты и номер банковского счета передается уполномоченной организацией по выдаче пенсий и пособий в Государственную корпорацию, в том числе через электронные каналы связи, при наличии согласия получателя, удостоверенного ЭЦП уполномоченной организации по выдаче пенсий и пособий.

36. Доставка пособия на дом производится следующим категориям:

участникам Великой Отечественной войны;

получателям пособия, достигшим восьмидесятилетнего возраста;

лицам с инвалидностью первой группы;

лицам, имеющим медицинское заключение о том, что нуждаются в постороннем уходе и не могут посещать по состоянию здоровья организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций;

лицам, проживающим в сельской местности, при отсутствии автоматизированных отделений (пунктов) почтовой связи.

37. Взаимодействие по выплате пособий получателям регламентированы на основании договоров, заключенных между Государственной корпорацией и организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций, если иное не установлено Национальным Банком Республики Казахстан.

38. Оплата банковских услуг, связанных с выплатой пособия, осуществляется за счет бюджетных средств.

39. Отделение Государственной корпорации на основании решения уполномоченного органа по назначению пенсий и пособий по форме согласно приложению 15 к настоящим Правилам приостанавливает выплату пособий с первого числа месяца, следующего за месяцем поступления сведений, в том числе из

информационных систем, по основаниям, предусмотренным пунктом 1 статьи 5-2 Закона.

В целях обеспечения своевременного приостановления выплаты пособий:

Комитет по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан ежемесячно предоставляет в Государственную корпорацию электронные списки без вести пропавших лиц, находящихся в розыске, согласно приложению 15-1 к настоящим Правилам.

Сноска. Пункт 39 – в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 31.12.2025 № 439 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

40. Отделение Государственной корпорации по заявлению возобновляет выплату пособия по заявлению на основании документов и (или) сведений, полученных из информационных систем, подтверждающих истечение обстоятельств, вызвавших приостановление выплаты пособия.

41. Отделение Государственной корпорации на основании решения уполномоченного органа по назначению пенсий и пособий по форме согласно приложению 16 к настоящим Правилам прекращает выплату пособия с первого числа месяца, следующего за месяцем поступления сведений, в том числе из информационных систем, по основаниям, предусмотренным пунктом 3 статьи 5-2 Закона.

При прекращении выплаты пособия по причине выявления факта предоставления заявителем недостоверных сведений, повлекших за собой необоснованное первичное назначение, производится процедура нового назначения в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

Уполномоченный орган по назначению пенсий и пособий при утверждении решения о прекращении выплаты пособия по причине выявления факта предоставления заявителем недостоверных сведений, повлекших необоснованное назначение, обращается в правоохранительные органы для установления фактов наличия или отсутствия состава преступления со стороны получателя в незаконном получении выплат.

При вынесении судебного решения о предоставлении фиктивных документов, выплата пособия прекращается с момента первоначального назначения.

В целях обеспечения своевременного прекращения выплаты пособий:

Загранучреждения Республики Казахстан (далее - заграничные учреждения) предоставляют в Государственную корпорацию сведения о смерти гражданина Республики Казахстан, временно проживавшего за пределами Республики Казахстан по мере их поступления в заграничные учреждения согласно приложению 16-1 к настоящим Правилам.

Сноска. Пункт 41 – в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 31.12.2025 № 439 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

42. В случае поступления документов исполнительного производства на удержания из пособия отделение Государственной корпорации в соответствии Законом Республики Казахстан "Об исполнительном производстве и статусе судебных исполнителей" производит удержания в ЦБД.

В случае поступления заявления получателя на удержание из пособия отделение Государственной корпорации производит удержания на основании решения уполномоченного органа по назначению пенсий и пособий по форме согласно приложению 17 к настоящим Правилам, подготовленного отделением Государственной корпорации.

43. Работниками отделения Государственной корпорации ежедневно в ЦБД производятся записи о фактах смерти, выезда, о суммах удержаний с отметкой основания, действия по приостановлению или снятию выплаты, возобновлению выплаты, а также корректировки сумм потребности в сторону уменьшения в связи со смертью, выездом получателей, приостановлением выплаты.

Параграф 1. Порядок осуществления выплаты пособия при перемене местожительства

44. Лица, прибывшие на постоянное местожительство в Республику Казахстан из государств-участников международных соглашений в области пенсионного обеспечения, ратифицированных Республикой Казахстан, а также получатели пособия, сменившие место жительства внутри Республики Казахстан, представляют заявление на запрос пенсионного дела/дела получателя пособия по форме согласно приложению 18 к настоящим Правилам.

Отделением Государственной корпорации осуществляется запрос дела получателя пенсии/пособия по прежнему местожительству заявителя.

45. Лица, прибывшие на постоянное местожительства в Республику Казахстан из государств-участников международных соглашений в области пенсионного обеспечения, ратифицированных Республикой Казахстан, представляют заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам и документы, предусмотренные пунктами 4 и 6 к настоящим Правилам, после поступления пенсионного дела.

46. Дело получателя пособия (при его наличии), выехавшего в другие регионы Республики Казахстан, высылается по электронному запросу других отделений Государственной корпорации.

Отделение Государственной корпорации по новому месту жительства получателя в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления направляет электронный запрос в отделение Государственной корпорации по прежнему месту жительства получателя.

Отделение Государственной корпорации по прежнему месту жительства получателя в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса формирует электронную справку-аттестат, удостоверенную ЭЦП отделения Государственной корпорации по форме согласно приложению 19 к настоящим Правилам, и направляет в отделение Государственной корпорации по новому месту жительства получателя через филиал.

47. В случае выезда получателя за пределы Республики Казахстан отделением Государственной корпорации на основании заявления получателя по форме согласно приложению 20 к настоящим Правилам, дело получателя пособия выдается на руки получателю или высылается по запросу уполномоченных органов других стран.

Отделением Государственной корпорации на основе ЭМД формируется бумажный вариант дела по форме согласно приложению 21 к настоящим Правилам и выдается на руки получателю или высылается по запросу уполномоченных органов других стран.

Выплата пособий выезжающим за пределы Республики Казахстан на постоянное местожительство производится по месяц снятия с регистрации в органах внутренних дел.

Параграф 2. Порядок осуществления выплаты пособия лицам, находящимся в учреждениях уголовно-исполнительной системы

48. Лицу, имеющему право на получение пособия, находящемуся в учреждениях уголовно-исполнительной системы, пособие назначается на основании заявления и документов, предусмотренных пунктами 4 и 6 к настоящим Правилам, представляемых администрацией учреждения в отделение Государственной корпорации по месту нахождения учреждения уголовно-исполнительной системы.

49. Если лицо на момент помещения в учреждение уголовно-исполнительной системы является получателем пособия, Государственная корпорация по месту нахождения учреждения уголовно-исполнительной системы на основании заявления указанного лица, представленного администрацией учреждения уголовно-исполнительной системы в соответствии с пунктами 44 и 46 настоящих Правил, осуществляет выплату в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

50. Отделение Государственной корпорации по месту нахождения учреждения уголовно-исполнительной системы после получения личного дела получателя пособия ставит его на учет с указанием реквизитов контрольного счета наличности учреждения уголовно-исполнительной системы для перечисления пособий.

51. Возврат излишне зачисленных (выплаченных) сумм пособия осуществляется: по заявлению получателя;

на основании письма отделения Государственной корпорации.

При этом отделение Государственной корпорации представляет в уполномоченную организацию по выдаче пенсий и пособий письмо с приложением необходимого

документа (сведений о смерти либо выезда получателя за пределы Республики Казахстан, в том числе полученных из ИС и (или) запрос дело получателя пособия от уполномоченного органа страны проживания, выехавшего получателя пособия), подтверждающего обоснованность возврата выплат в Государственную корпорацию для перечисления в доход республиканского бюджета;

по решению суда.

52. В случаях ошибочного перечисления сумм пособия Государственная корпорация направляет в уполномоченную организацию по выдаче пенсий и пособий информацию об отзыве платежного поручения или приостановлении исполнения указания, по форме и способом, установленным договором между Государственной корпорацией и уполномоченной организацией по выдаче пенсий и пособий.

На основании информации об ошибочном перечислении либо отзыве или приостановлении исполнения указания уполномоченная организация по выдаче пенсий и пособий осуществляет возврат денег в Государственную корпорацию либо приостанавливает исполнение указания.

53. Для списания сумм пособия, излишне перечисленных (выплаченных) получателям по причинам, не зависящим от них, отделение Государственной корпорации обращается с иском в судебные органы в порядке, установленном действующим гражданско-процессуальным законодательством Республики Казахстан, для вынесения судебного акта о невозможности возврата сумм в связи с неизвестностью местонахождения должника, невозможностью установления личности должника (ответчика) или отсутствием наследников.

Списание излишне перечисленных (выплаченных) сумм Государственной корпорации производится по акту списания на основании:

судебных актов;

постановление судебных исполнителей по взысканию в пользу физических и юридических лиц о прекращении исполнительного производства в связи со смертью должника и отсутствием правопреемника.

54. Дела получателей пособий, по которым осуществляется выплата пособий (действующие дела), хранятся в архиве действующих дел.

ЭМД хранятся постоянно в ИС уполномоченного государственного органа.

55. Дела получателей пособия, по которым приостановлены выплаты пособий, хранятся отдельно от действующих дел с отметкой "На контроле" до обращения самого получателя или членов семьи (наследника).

По истечении шести месяцев дело снимается с учета с указанием даты и суммы последней выплаты и сдается в архив Государственной корпорации. По приостановленным на срок более шести месяцев делам получателей пособий Государственной корпорацией выплата пособий возобновляется по решению о назначении пособия уполномоченного органа по назначению пенсий и пособий.

56. Восстановление дубликата дела получателя пособий производится на основании решения уполномоченного органа по назначению пенсий и пособий.

В правом верхнем углу на обложке восстановленного дубликата дела получателей пособий проставляется отметка "Дубликат".

57. ИС обеспечивает комплекс мероприятий, направленных на обеспечение бесперебойного функционирования и актуализации ИС в соответствии с их назначением. ИС уполномоченного государственного органа.

обеспечивает полноту, достоверность, актуальность и своевременность передаваемых данных.

Информационное взаимодействие осуществляется через Единую транспортную среду государственных органов Республики Казахстан с применением ЭЦП. Защита информации при информационном обмене обеспечивается как за счет использования единой защищенной транспортной среды государственных органов, так и за счет мероприятий технического и организационного характера.

58. Уполномоченный орган по назначению пенсий и пособий обеспечивает внесение данных в автоматизированном режиме о стадии оказания государственной услуги в ИС мониторинга оказания государственных услуг.

Приложение 1
к Правилам назначения,
осуществления,
приостановления, перерасчета,
возобновления, прекращения
государственного специального
пособия и пересмотра решения
о его выплате
Форма

Сноска. Приложение 1 – в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 31.12.2025 № 439 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Код района _____
Республика Казахстан
Департамент Комитета регулирования и контроля в сфере социальной защиты
по _____
области (городу)
От гражданина (ки) _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)
Дата рождения: " ____ " _____ года
Индивидуальный идентификационный номер: _____
Вид документа, удостоверяющего личность: _____
Серия документа: _____ номер документа: _____ кем выдан: _____
Дата выдачи: " ____ " _____ года

Адрес постоянного местожительства: _____

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

Банковский счет № _____

Тип счета: _____

Прошу назначить (возобновить) мне государственное специальное пособие.

Ранее государственное социальное пособие или пенсия по инвалидности, по случаю потери кормильца, пенсионные выплаты по возрасту, за выслугу лет, государственное специальное пособие мне назначались/не назначались, в том числе за пределами Республики Казахстан (ненужное вычеркнуть).

Даю согласие сообщать обо всех изменениях, влекущих изменение размера выплачиваемого пособия, а также изменении местожительства (в том числе выезд за пределы Республики Казахстан) анкетных данных, банковских реквизитов в отделение Государственной корпорации.

В случае открытия отдельного банковского счета для зачисления пособия и (или) социальных выплат, выплачиваемых из государственного бюджета и (или)

Государственного фонда социального страхования, на деньги, находящиеся на таком счете, не допускается обращение взыскания третьими лицами.

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п Наименование документа Количество листов в документе Примечание

1

Даю согласие на сбор и обработку, хранение и использование, любым допускаемым законодательством Республики Казахстан способом, моих персональных данных при назначении, возобновлении, перерасчете выплаты, а также при выполнении Государственной корпорацией своих обязательств в соответствии с законодательством Республики Казахстан и (или) международными договорами, ратифицированными Республикой Казахстан, с правом передавать мои персональные данные, в том числе осуществлять трансграничную передачу данных в соответствии с Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите".

Даю согласие на получение сведений о себе как о владельце банковского счета и номерах банковских счетов в банках второго уровня, организациях, имеющих лицензии уполномоченного органа по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций на соответствующие виды банковских операций, территориальные подразделения акционерного общества "Казпочта".

Даю согласие на уведомление о принятии решения о назначении (отказе в назначении) государственного специального пособия, путем отправления

на мобильный телефон sms-оповещения.

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

дата подачи заявления: " ____ " _____ 20 __ года.

Подпись заявителя/ЭЦП/sms-сообщения _____

Дата и время подписания заявления:

" ____ " _____ года ____ часов ____ минут ____ секунд _____

(линия отреза)

Заявление гражданина _____ зарегистрировано

за № ____ дата принятия документов " ____ " _____ 20 __ года

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) и роспись принявшего документы)

Приложение 2
к Правилам назначения,
осуществления,
приостановления, перерасчета,
возобновления, прекращения
государственного специального
пособия и пересмотра решения о
его выплате
Форма
Место штампа

(организация)
" ____ " _____ 20 __ год

**Справка, подтверждающая характер работы или условия труда для назначения
государственного специального пособия**

Выдана гражданину _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в том, что он/а в период с ____ года по ____ год работал/а ____ лет ____
месяцев _____ дней (полный, неполный рабочий день)

(наименование организации) во вредных (особо вредных) и тяжелых (особо
тяжелых)

условиях труда ____ лет ____ месяцев ____ дней, что предусмотрено _____
разделом _____ пунктом списка № _____, в том числе: с ____ года по ____ год в
качестве _____

(наименование профессии, должности)

Основание: _____

—

—

(приказы, расчетные ведомости, журналы спусков, журналы дозиметрии и другое)

с _____ года по _____ год в качестве _____

—

(наименование профессии, должности)

Основание: _____

—

—

(приказы, расчетные ведомости, журналы спусков, журналы дозиметрии и другое)

с _____ года по _____ год в качестве _____

—

(наименование профессии, должности)

Основание: _____

—

—

(приказы, расчетные ведомости, журналы спусков, журналы дозиметрии и другое)

Место печати

Руководитель предприятия _____

—

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись))

Приложение 3
к Правилам назначения,
осуществления,
приостановления, перерасчета,
возобновления, прекращения
государственного специального
пособия и пересмотра решения
о его выплате

**Перечень основных требований к оказанию государственной услуги
"Назначение государственных специальных пособий"**

Сноска. Приложение 3 – в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 31.12.2025 № 439 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

--	--	--

1	Наименование услугодателя	Территориальные подразделения Комитета регулирования и контроля в сфере социальной защиты Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – услугодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги	1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация). 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал) при получении информации о назначении государственных специальных пособий (далее – пособие).
3	Срок оказания государственной услуги	7 (семь) рабочих дней; 1) Срок оказания государственной услуги продлевается на 5 (пять) рабочих дней для уведомления Государственной корпорацией заявителя о представлении дополнительного(ых) документа(ов); 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 30 минут.
4	Форма оказания государственной услуги	электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная
		<p>Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении (об отказе в назначении) пособия по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам.</p> <p>Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.</p> <p>На портале информация о назначении пособия направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП)</p>

5	Результат оказания государственной услуги	<p>) уполномоченного лица услугодателя.</p> <p>Результат оказания государственной услуги выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность при личном посещении услугополучателя (или его представителя по нотариально заверенной доверенности) на основании расписки о приеме соответствующих документов.</p> <p>Государственная корпорация информирует услугополучателя о принятом решении посредством передачи sms-оповещения на мобильный телефон услугополучателя.</p>
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель)
7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	<p>1) Услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, в соответствии с графиком работы с 8.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме субботы и воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики, Казахстан.</p> <p>Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p> <p>2) Государственной корпорации – с понедельника по пятницу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудового кодекса Республики Казахстан.</p>

		<p>Прием осуществляется в порядке "электронной очереди", без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Министерство – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.
		<p>Услугополучатель (или его представитель по нотариально заверенной доверенности) при обращении для оказания государственной услуги предоставляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам и следующие документы:</p> <p>в Государственную корпорацию:</p> <ol style="list-style-type: none">1) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Республики Казахстан, удостоверение личности гражданина Республики Казахстан (требуется для идентификации личности));2) справка организации, подтверждающая характер работы или условия труда для назначения государственного специального пособия, по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам. В случае ликвидации организации представляется архивная справка с указанием места работы, занимаемой должности, профессии, периодов работы, номера архивного дела, его страницы, заверенная печатью и подписью директора архива и архивариуса или электронная копия архивного документа, удостоверенная электронной цифровой подписью уполномоченного работника государственного архива или ведомственного архива. <p>При отсутствии архивных документов характер работы или</p>

условия труда и их соответствие Списку № 1 производств, работ, профессий, должностей и показателей на подземных и открытых горных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда или Списку № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 декабря 1999 года № 1930, устанавливаются через судебные органы;

3) документы, подтверждающие трудовой стаж заявителя: трудовая книжка; справки архивных учреждений, электронные копии архивных документов, удостоверенные электронной цифровой подписью уполномоченного работника государственного архива или ведомственного архива, или с места работы, при отсутствии или негодности трудовой книжки, отсутствии соответствующих записей в трудовой книжке, наличии исправлений, неточностей, разночтений; в зависимости от наличия представляются следующие документы: документ об образовании; военный билет или справка управления (отдела) по делам обороны;

свидетельства о рождении детей (выписка из актовой записи о рождении, или справка о регистрации акта гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния);

справка о реабилитации, выданная органами прокуратуры в соответствии со статьей 10 Закона Республики Казахстан "О реабилитации жертв массовых политических репрессий"; справка военного комиссариата об участии в боевых действиях; решение суда, подтверждающее факт

Перечень документов и сведений, истребуемых у заявителя для оказания государственной услуги

осуществления и период ухода за инвалидом первой группы, одиноким инвалидом второй группы и пенсионером по возрасту, нуждающихся в посторонней помощи, престарелым, достигшим восьмидесятилетнего возраста, ребенком-инвалидом в возрасте до восемнадцати лет;

документ, подтверждающий проживание за границей супруги (супруга) работника бывших советских учреждений, учреждений Республики Казахстан, международной организации; документ, подтверждающий проживание супруги (супруга) военнослужащего, сотрудника специального государственного органа в местностях, где отсутствовала возможность трудоустройства по специальности.

Для подтверждения ухода неработающей матери за малолетними детьми представляется один из следующих документов (в зависимости от их наличия): документ, удостоверяющий личность детей; свидетельство о браке (справка о регистрации актов гражданского состояния) либо свидетельство о расторжении брака или выписка из актовой записи о заключении брака (при изменении фамилии) детей; аттестат об окончании среднего учебного заведения детей; диплом о б о к о н ч а н и и средне-специального или высшего учебного заведения либо справка учебного заведения, подтверждающая обучение детей; свидетельство о смерти детей (или актовая запись о смерти, или справка о регистрации акта гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния);

документ, подтверждающий прохождение воинской службы на детей.

В случае установления опеки (попечительства), представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства).

Документы, которые выданы или засвидетельствованы компетентными учреждением иностранного государства либо специально на то уполномоченным лицом, в пределах его компетенции и по установленной его форме скрепленные гербовой печатью иностранного государства, принимаются только после прохождения процедуры специального удостоверения (легализации либо апостилирования) в порядке, предусмотренном Правилами легализации документов, если иное не предусмотрено законами и международными договорами, утвержденными приказом исполняющего обязанности Министра иностранных дел Республики Казахстан от 6 декабря 2017 года № 11-1-2/576 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16116).

При представлении документов, составленных на иностранном языке, нотариус свидетельствует верность перевода документа на казахский или русский язык в соответствии с подпунктом 9) пункта 1 статьи 34, статьей 80 Закона Республики Казахстан "О нотариате".

Представление документов не требуется при возможности получения их из государственных информационных систем, в том числе из сервиса цифровых документов.

Сведения о документе, удостоверяющем личность, свидетельство о рождении ребенка

(детей) или выписка из актовой записи о рождении (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 13 августа 2007 года), по свидетельству о заключении брака (по регистрациям, произведенным на территории Республики Казахстан после 1 июня 2008 года), об установлении опеки (попечительства), получает из соответствующей

государственной информационной системы через шлюз "электронного правительства".

При подаче услугополучателем всех требуемых документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

на портале – для получения информации о назначении пособия: в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

Представление документов не требуется при возможности получения их из государственных информационных систем, в том числе из сервиса цифровых документов.

Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на веб-портале "электронного правительства" абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала "электронного правительства".

Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения

9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан.</p>	<p>государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие заявителя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным законодательством Республики Казахстан.</p> <p>В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим перечнем основных требований к оказанию государственной услуги.</p>
10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о назначении пособия в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.</p> <p>Сервис цифровых документов доступен для пользователей,</p>

авторизованных в мобильном приложении "eGov mobile", с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля. Сервис цифровых документов доступен для субъектов, авторизованных в мобильном приложении и информационных системах пользователей. Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию методами доступными в мобильном приложении и информационных системах пользователей, далее в разделе "Цифровые документы" просматривает необходимый документ для дальнейшего использования.

Приложение 4
к Правилам назначения,
осуществления,
приостановления, перерасчета,
возобновления, прекращения
государственного специального
пособия и пересмотра решения о
его выплате
Форма

Расписка об отказе в приеме заявления на государственное специальное пособие

от "___" _____ 20___ года

Гражданин (ка) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения "___" _____ года

Дата обращения "___" _____ 20___ года

По информационной системе уполномоченного государственного органа факт назначения, выплаты или подачи заявления подтвержден

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) и должность ответственного лица)

Приложение 5
к Правилам назначения,

Специалист _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Проект решения подготовлен:

Директор филиала Государственной корпорации

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Специалист областного филиала Государственной корпорации

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель отделения Государственной корпорации

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Специалист отделения Государственной корпорации

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Приложение 8
к Правилам назначения,
осуществления,
приостановления, перерасчета,
возобновления, прекращения
государственного специального
пособия и пересмотра решения о
его выплате
Форма

Уведомление

от "_____" _____ 20__ года

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя

Дата рождения заявителя "___" _____ года

о необходимости представления следующих документов:

_____ до "___" _____ 20__ года.

В случае непредставления документов в течение указанного срока, уполномоченный орган по назначению пособия выносит решение о назначении (изменении, возобновлении, отказе в назначении) пособия по имеющимся документам.

(должность и фамилия, имя, отчество (при его наличии) ответственного лица)

Приложение 9
к Правилам назначения,
осуществления,

приостановления, перерасчета,
возобновления, прекращения
государственного специального
пособия и пересмотра решения о
его выплате
Форма

**Журнал sms-оповещений государственного специального пособия
по _____ отделению Государственной корпорации**

№ п/п	Индивидуальный идентификационный номер	Фамилия и имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	№ дела	Вид выплаты	Дата передачи sms-оповещения	№ телефона	Специалист

Приложение 10
к Правилам назначения,
осуществления,
приостановления, перерасчета,
возобновления, прекращения
государственного специального
пособия и пересмотра решения о
его выплате

Уведомление № _____ о назначении (отказе в назначении) государственного специального пособия

от " ____ " _____ 20__ года

Гражданин(ка) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Дата рождения " ____ " _____ года

Решением уполномоченного органа по назначению пособия № от " ____ " __ 20__ года

Вам утверждена государственное специальное пособие в размере

_____ тенге (сумма прописью)

с " ____ " _____ 20__ года.

Отказано в назначении _____

(основание (указать причины))

О дате выплаты будет сообщено дополнительно sms-уведомлением.

Уведомление удостоверено ЭЦП ответственного лица

(должность и фамилия, имя, отчество (при его наличии) ответственного лица)

Приложение 11
к Правилам назначения,
осуществления,
приостановления, перерасчета,
возобновления, прекращения
государственного специального
пособия и пересмотра решения о
его выплате
Форма

Журнал уведомлений на государственное специальное пособие
по _____ отделению Государственной корпорации

№ п/п	Индивидуальный идентификационный номер	Фамилия имя, отчество (при его наличии)	Дата рождения	№ дела	Вид выплаты	Дата вручения уведомления	Специалист

Приложение 12
к Правилам назначения,
осуществления,
приостановления, перерасчета,
возобновления, прекращения
государственного специального
пособия и пересмотра решения о
его выплате
Форма

<p>Герб Жасына байланысты зейнетақы/жәрдемақы алушының куәлігі Удостоверение получателя пенсионных выплат по возрасту/пособий</p>	<p>Куәлік № _____ Удостоверение _____ (тегі - фамилия) _____ (аты - имя) _____ (әкесінің аты - отчество) " __ " _____ ж.\г. (туған жылы - дата рождения) сурет – фото Мердің орыны Место печати Бөлімше бастығы _____ Руководитель отделения Берілген уақыты " __ " __ 20__ ж./г. Дата выдачи</p>
<p>1. Қазақстан Республикасы Әлеуметтік кодексінің (немесе) _____ Қазақстан Республикасы Заңының _____ бабына сәйкес _____ _____ теңге _____ мөлшерінде _____ _____ жылдан бастап _____ дейін</p>	<p>1. В соответствии со статьей _____ Социального кодекса Республики Казахстан (или) Закона Республики Казахстан назначена (о) _____ (вид выплаты) в размере _____ _____ тенге</p>

<p>_____</p> <p>(төлемнің түрі) _____ тағайындалды.</p> <p>Еңбек өтілі _____</p> <p>Орташа айлық табысы _____ теңге _____ жылдан бастап _____ жылға _____ дейін</p> <p>2. Мүгедектік тобы және себебі _____</p> <p>3. Отбасының еңбекке жарамсыз мүшелері саны _____</p> <p>4. _____ теңге мөлшерінде _____ 20_ ж.</p> <p>бастап мемлекеттік базалық зейнетақы төлемі тағайындалды.</p>	<p>с "___" _____ года</p> <p>по "___" _____ года</p> <p>Стаж работы _____</p> <p>Среднемесячный доход _____ тенге за период с "___" _____ года по "___" _____ года</p> <p>2. Группа и причина инвалидности _____</p> <p>3. Количество нетрудоспособных членов семьи _____</p> <p>4. Назначена государственная базовая пенсионная выплата с "___" _____ 20__ года в размере _____ тенге</p>
<p>№ _____ Куәлікке қосымша бет</p> <p>Есепке қою және шығару _____ аудандық (қалалық) орталық бөлімшесі _____ есепке қойылды _____ жылдан бастап _____ теңге мөлшерінде зейнетақы (жәрдемақы) төленсін.</p> <p>Бөлімше бастығы _____ Мөрдiң орыны _____</p>	<p>Вкладыш к удостоверению № _____</p> <p>Выплата пенсии (пособия) производится с "___" _____ года в размере _____ тенге</p> <p>Руководитель отделения _____ М.П.</p> <p>Снят с учета _____ рай(гор) отделение Государственной корпорации</p> <p>Выплата пенсии (пособия) в размере _____ тенге произведена по "___" _____ г.</p> <p>Руководитель отделения _____</p> <p>Место печати _____</p>
<p>Зейнетақы (жәрдемақы) төлеу мерзімі ұзартылды немесе оның мөлшері өзгертілді _____ жылдан бастап _____ жылға _____ дейін _____ теңге мөлшерінде зейнетақы (жәрдемақы) тағайындалды.</p> <p>_____ (зейнетақы түрі, өтілі, табысы, мүгедектік тобы, _____ асырауындағы адамдар саны және басқалар) өзгеруіне байланысты _____ есепке алынды.</p> <p>Бөлімше бастығы _____</p> <p>Мөрдiң орыны _____</p>	<p>Выплата пенсии(пособия) продлена или изменен размер с "___" _____ года до "___" _____ года</p> <p>Пенсия (пособие) установлена в размере _____ тенге в связи с изменением _____ (вида пенсии, стажа, _____ дохода, группы инвалидности, _____ числа иждивенцев и т.д.)</p> <p>Принят на учет _____</p> <p>Руководитель отделения _____</p> <p>Место печати _____</p>

Приложение 13
к Правилам назначения,
осуществления,
приостановления, перерасчета,
возобновления, прекращения
государственного специального
пособия и пересмотра решения о
его выплате

Журнал регистрации удостоверений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии)	№ дела	№ удостоверения личности, паспорта, кем выдан, дата выдачи	Дата получения	Подпись
-------	--	--------	--	----------------	---------

Скрепление печатью:

количество листов в журнале _____
(прописью)

Место штампа

Руководитель отделения _____
фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Специалист отделения Государственной корпорации _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Приложение 14
к Правилам назначения,
осуществления, приостановления,
перерасчета, возобновления,
прекращения государственного
специального пособия
и пересмотра решения
о его выплате
Форма

Сноска. Приложение 14 – в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 31.12.2025 № 439 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Код _____

Область (город) _____

Решение № ____ от " ____ " ____ 20 ____ года

Департамент Комитета регулирования и контроля в сфере социальной защиты
по _____

области (городу)

№ дела _____

1. О повышении размера государственного специального пособия

Гражданин(ки) _____

Пол _____ Дата рождения " ____ " _____ года

Трудовой стаж: ____ лет ____ месяцев (до 1 января 1998 года)

Размер пособия до " ____ " _____ 20 ____ года _____ тенге

_____ тенге

(сумма прописью)

Повысить размер пособия в соответствии с _____

(наименование, номер и дата нормативного правового акта)

Размер пособия с " _____ " _____ 20 _____ года

_____ тенге

(сумма прописью)

Руководитель департамента _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель управления (отдела) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Специалист _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Проект решения подготовлен:

Директор филиала

Государственной корпорации _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Специалист областного филиала

Государственной корпорации _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель отделения

Государственной корпорации _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Специалист отделения

Государственной корпорации _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Приложение 15
к Правилам назначения,
осуществления, приостановления,
перерасчета, возобновления,
прекращения государственного
специального пособия
и пересмотра решения
о его выплате
Форма

Сноска. Приложение 15 – в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 31.12.2025 № 439 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Код _____

Область (городу) _____

Решение № _____ от " _____ " _____ 20 _____ года

Департамента Комитета регулирования и контроля в сфере социальной защиты
по _____ области (городу)

№ дела _____

О приостановлении выплаты государственного специального пособия

Гражданин (ка) _____

Пол ___ Дата рождения " ___ " _____ 19 __ года

Приостановить выплату с " ___ " _____ 20 __ года.

Основание _____

(указать причину)

Руководитель департамента _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель управления (отдела) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Специалист _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Проект решения подготовлен: Директор филиала

Государственной корпорации _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Специалист областного филиала

Государственной корпорации _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель отделения

Государственной корпорации

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Специалист отделения

Государственной корпорации _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Приложение 15-1
к Правилам назначения,
осуществления, приостановления,
перерасчета, возобновления,
прекращения государственного
специального пособия
и пересмотра решения
о его выплате
Форма

Список без вести пропавших лиц, находящихся в розыске за _____ месяц 202__ года

**Сноска. Правила дополнены приложением 15-1 в соответствии с приказом
Министра труда и социальной защиты населения РК от 31.12.2025 № 439 (вводится в**

действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество (при его наличии)	Дата рождения	Адрес постоянного места жительства	Дата объявления в розыск
1	2	3	4	5	6	7

Место печати

Учреждения

Председатель

Комитета по правовой статистике

и специальным учетам

Генеральной прокуратуры

Республики Казахстан (подпись)

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Ответственный исполнитель

(фамилия, имя, отчество (при его наличии),

телефон)

Приложение 16
к Правилам назначения,
осуществления, приостановления,
перерасчета, возобновления,
прекращения государственного
специального пособия
и пересмотра решения
о его выплате
Форма

Сноска. Приложение 16 – в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 31.12.2025 № 439 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Код _____

Область (город) _____

Решение № ____ от " ____ " _____ 20 ____ года

Департамента Комитета регулирования и контроля в сфере социальной защиты по _____ области (городу)

№ дела _____

О прекращении выплаты государственного специального пособия

Гражданин _____

Пол ____ Дата рождения " ____ " _____ 19 ____ года

Прекратить выплату с " ____ " _____ 20 ____ года

Основание _____

(указать причину)

Руководитель департамента _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель управления (отдела) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Специалист _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Проект решения подготовлен: Директор филиала

Государственной корпорации _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Специалист областного филиала

Государственной корпорации _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель отделения

Государственной корпорации _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Специалист отделения

Государственной корпорации _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Приложение 16-1
к Правилам назначения,
осуществления, приостановления,
перерасчета, возобновления,
прекращения государственного
специального пособия
и пересмотра решения
о его выплате
Форма

(наименование загранучреждения)

**Список умерших граждан Республики Казахстан, ставших на консульский учет,
временно проживавшего за пределами Республики Казахстан**

**Сноска. Правила дополнены приложением 16-1 в соответствии с приказом
Министра труда и социальной защиты населения РК от 31.12.2025 № 439 (вводится в
действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального
опубликования).**

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество (при его наличии)	Д а т а рождения	Дата смерти	Страна проживания
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель загранучреждения

Подпись

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Место для печати (загранучреждения)

Ответственный исполнитель

(фамилия, имя, отчество (при его наличии),
телефон)

Приложение 17
к Правилам назначения,
осуществления, приостановления,
перерасчета, возобновления,
прекращения государственного
специального пособия
и пересмотра решения
о его выплате
Форма

Сноска. Приложение 17 – в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 31.12.2025 № 439 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Код _____

Область (город) _____

Решение № _____ от " _____ " _____ 20 ____ года

Департамента Комитета регулирования и контроля в сфере социальной защиты
по _____ области (городу)

№ дела _____

Об удержании суммы государственного специального пособия

Гражданина(ки) _____

Пол _____ Дата рождения " _____ " _____ 19 ____ года

Размер пенсионных выплат (пособия) _____ тенге

_____ тенге

(сумма прописью)

Производить удержание в соответствии с заявлением от " _____ " _____ 20 ____ года.

Размер удержания _____

(сумма удержания)

с " _____ " _____ 20 ____ года до полного погашения.

Руководитель департамента _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель управления (отдела) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Специалист _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Проект решения подготовлен:

Директор филиала

Государственной корпорации _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Специалист областного филиала

Государственной корпорации _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель отделения

Государственной корпорации _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Специалист отделения

Государственной корпорации _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Приложение 18
к Правилам назначения,
осуществления,
приостановления, перерасчета,
возобновления, прекращения
государственного специального
пособия и пересмотра решения о
его выплате
Форма

Код района _____

Республика Казахстан _____ отделение

Государственной корпорации по _____
области (городу)

Заявление

от гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) получателя)

Дата рождения: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____ номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Адрес постоянного местожительства: _____

Область _____

_____ город (район) _____ село: _____

_____ улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Прошу запросить дело получателя государственного специального пособия.

Адрес прежнего местожительства: _____

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание
1			
2			

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

Дата подачи " ____ " _____ 20 ____ года

Подпись заявителя _____

Заявление гражданина _____

(дата принятия заявления с документами)

принято " ____ " _____ 20 ____ года № _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись принявшего документы: _____

Приложение 19
к Правилам назначения,
осуществления,
приостановления, перерасчета,
возобновления, прекращения
государственного специального
пособия и пересмотра решения о
его выплате
Форма

Справка-аттестат № _____

от " ____ " _____ 20 ____ года

Гражданин государственное специальное пособие получал (а) в _____
отделении

Государственной корпорации

1. Государственное специальное пособие выплачено по " ____ " ____ 20__ года в
размере _____ тенге

2. _____

(указать другие виды выплаты (при наличии))

Приложение: _____

Указать виды выплат, по которым направляются только ЭМД в АИС "Е-макет":

1. _____ 2. _____

Все выплаты прекращены и сняты с учета отделения Государственной корпорации

Место штампа

Руководитель отделения

Государственной корпорации _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

специалист отделения

Государственной корпорации _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

служебного телефона

Приложение 20
к Правилам назначения,
осуществления,
приостановления, перерасчета,
возобновления, прекращения
государственного специального
пособия и пересмотра решения о
его выплате
Форма

Дело получателя пособия:

Дело получателя пособия № _____	
Республика Казахстан	
Область	
Город (район)	
Телефон	
Вид выплаты	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Филиал банка	
Отделение связи №	
График выплаты	

Отметки о принятии и снятии с учета:

Снять с учета с " _____ " _____ 20 _____ года
Вид выплаты _____

Размер выплаты _____ тенге

Выплачено по " ____ " _____ 20 ____ года

Количество листов в деле _____

М.П. Руководитель отделения _____

Принять на учет с " ____ " _____ 20 ____ года

Вид выплаты _____

Размер выплаты _____ тенге / _____ /

Количество листов в деле _____

М.П. Руководитель отделения _____

Снять с учета с " ____ " _____ 20 ____ года

Вид выплаты _____

Размер выплаты _____ тенге

выплачено по " ____ " _____ 20 ____ года

Количество листов в деле _____

М.П. Руководитель отделения _____

Принять на учет с " ____ " _____ 20 ____ года

вид выплаты _____

Размер выплаты _____ тенге / _____ /

Количество листов в деле _____

М.П.

Руководитель отделения _____

Отметки о проведении инвентаризации:

____ листов (дата, подпись, ____ листов (дата, подпись)

Отметки о проверке дел:

Представитель (дата, подпись)

Представитель (дата, подпись) |

Приложение 21
к Правилам назначения,
осуществления,
приостановления, перерасчета,
возобновления, прекращения
государственного специального
пособия и пересмотра решения о
его выплате
Форма

Код района _____
Республика Казахстан
_____ отделение
Государственной корпорации
по _____
области (городу)

Заявление

от гражданина (ки) _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

Дата рождения: " ____ " _____ года

Индивидуальный идентификационный номер: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия документа: _____ номер документа: _____ кем выдан: _____

Дата выдачи: " ____ " _____ года

Адрес постоянного местожительства: _____

Область _____

город (район) _____ село: _____

улица (микрорайон) _____ дом _____ квартира _____

Прошу выдать на руки дело получателя государственного специального пособия в связи с выездом за пределы Республики Казахстан.

Адрес выбытия: _____

Перечень документов, приложенных к заявлению:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов в документе	Примечание

Контактные данные заявителя:

телефон домашний _____ мобильный _____ E-mail _____

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для оформления и выдачи дела.

Дата подачи " ____ " _____ 20 ____ года.

Подпись заявителя/ЭЦП/ sms-сообщения _____

Дата и время подписания заявления: ____ . ____ . ____ года ____

часов ____ минут ____ секунд ____