



Наименование документа  
ИСМ

**АО «КазТрансОйл»**

**Регламент**  
**социальной поддержки неработающих пенсионеров и**  
**инвалидов в АО «КазТрансОйл»**  
*(с изменениями от 13.05.2024 г.)*

Регламент

**КТО-Р99-Регламент-20.1**

Разработчик:  
департамент управления  
человеческими ресурсами и оплаты  
труда

Утвержден решением  
Правления АО «КазТрансОйл»  
([протокол](#) заседания от 28 декабря 2018 года №  
33)

## Содержание

### [1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ](#)

### [2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ](#)

### [3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ](#)

### [4. ОПИСАНИЕ](#)

#### [Глава 1. Порядок постановки на учет/снятия с учета пенсионеров и инвалидов](#)

#### [Глава 2. Размеры и виды оказываемой социальной поддержки](#)

#### [Глава 3. Порядок формирования и работы Комиссии](#)

#### [Глава 4. Контроль расходования средств материальной помощи](#)

### [5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ](#)

### [6. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ](#)

### [7. ПРИЛОЖЕНИЯ](#)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент устанавливает единый порядок оказания социальной поддержки неработающих пенсионеров и инвалидов, состоящих на учете в АО «КазТрансОйл» (далее - Общество), а также регулирует порядок постановки на учет/снятия с учета указанных лиц.

2. Социальная поддержка оказывается при наличии и в рамках средств, предусмотренных утвержденным бюджетом Общества на соответствующий календарный год, следующим категориям неработающих пенсионеров и инвалидов, являющихся гражданами Республики Казахстан и постоянно проживающих на территории Республики Казахстан:

1) пенсионерам, вышедшим на пенсию из Общества и имеющим непрерывный стаж работы в Обществе не менее 5-ти лет;

2) бывшим работникам Общества, с которыми после достижения ими предпенсионного возраста (менее двух лет до достижения пенсионного возраста, установленного [Законом](#) Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан») был расторгнут трудовой договор по соглашению сторон на условиях оказания им по достижению пенсионного возраста социальной поддержки в соответствии с внутренними документами Общества;

3) бывшим работникам Общества, с которыми расторгнут трудовой договор в связи с производственной травмой, полученной при исполнении трудовых обязанностей в Обществе, и установлением инвалидности, препятствующей продолжению работы и подтвержденной справкой об инвалидности (далее - инвалиды);

4) пенсионерам, вышедшим на пенсию из Общества, являющимся участниками ВОВ;

5) пенсионерам, вышедшим на пенсию из Общества, приравненным в соответствии с законодательством Республики Казахстан по льготам и гарантиям к участникам ВОВ.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

3. Настоящий Регламент распространяется на все структурные подразделения Общества.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

4. В настоящем Регламенте применяются следующие термины, определения и сокращения:

1) **бухгалтерия** - структурное подразделение, ответственное за организацию и ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности в Обществе/ОСП;

2) **ВОВ** - Великая Отечественная война;

3) **Комиссия** - создаваемая в ЦА/ОСП комиссия по рассмотрению обращений об оказании социальной поддержки неработающих пенсионеров и инвалидов, состоящих на учете в Обществе, в случаях предусмотренных подпунктом 8) [пункта 11](#) настоящего Регламента;

4) **МРП** - [месячный расчетный показатель](#) для исчисления пособий и иных социальных выплат, а также для применения штрафных санкций, налогов и других платежей в соответствии с законодательством Республики Казахстан, установленный законом о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год;

5) **обособленное структурное подразделение (ОСП)** - филиал, нефтепроводное управление/иное, помимо представительств, территориально обособленное структурное подразделение Общества;

6) **ответственный департамент/служба кадров** - структурное подразделение, ответственное за реализацию кадровой, социальной и молодежной политики в Обществе/ОСП;

7) **ЦА** - центральный аппарат Общества.

## 4. ОПИСАНИЕ

### Глава 1. Порядок постановки на учет/снятия с учета пенсионеров и инвалидов

*В пункт 5 внесены изменения в соответствии с решением Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 13.05.24 г. № 10 (см. стар. ред.)*

5. Для постановки на учет лица, указанные в [пункте 2](#) настоящего Регламента, представляют в ответственный департамент/службу кадров следующие документы:

1) заявление на имя генерального директора (председателя Правления) Общества/руководителя ОСП о постановке на учет по формам согласно [приложениям 1 и 2](#) к настоящему Регламенту;

2) копию удостоверения личности/паспорта гражданина Республики Казахстан;

3) копии документов, подтверждающих трудовую деятельность;

4) копию пенсионной книжки с указанием размера пенсии или справку о размере пенсии (представляется только пенсионерами);

5) копию документа, подтверждающего присвоение ИИН (если в удостоверении личности/паспорте гражданина Республики Казахстан ИИН не указан);

6) справку с банка второго уровня Республики Казахстан с указанием банковских реквизитов получателя (наименование банка, банковский идентификационный код (SWIFT), индивидуальный идентификационный код (ИИК));

7) копию документа, подтверждающего сведения об адресе регистрации по месту постоянного жительства, либо об адресе временного пребывания (проживания);

8) копии документов (справка, военный билет, удостоверение), подтверждающих отнесение заявителя к участникам ВОВ или к категории лиц, приравненных в соответствии с законодательством Республики Казахстан по льготам и гарантиям к участникам ВОВ (представляется лицами, указанными в подпунктах 4) и 5) [пункта 2](#) настоящего Регламента);

9) копию справки, подтверждающей инвалидность (представляется только лицами, указанными в подпункте 3) [пункта 2](#) настоящего Регламента);

10) копию акта работодателя о прекращении трудового договора в связи с производственной травмой, полученной при исполнении трудовых обязанностей в Обществе, препятствующей продолжению работы (представляется только лицами, указанными в подпункте 3) [пункта 2](#) настоящего Регламента);

11) копию соглашения о расторжении трудового договора с Обществом (представляется лицами, указанными в подпункте 2) [пункта 2](#) настоящего Регламента).

6. Основанием для снятия с учета неработающих пенсионеров и инвалидов является:

1) смерть;

2) снятие инвалидности;

3) трудоустройство;

4) выезд на постоянное место жительства за пределы Республики Казахстан;

5) смена гражданства;

6) не представление в установленные сроки документов, предусмотренных [пунктом 9](#) настоящего Регламента.

Снятие с учета осуществляется с момента, когда об этих обстоятельствах стало известно ответственному департаменту/службе кадров.

7. Постановка на учет/снятие с учета осуществляется ответственным департаментом/службой кадров по месту выхода на пенсию/увольнения пенсионера/инвалида в электронном журнале (при наличии модуля в системе электронного документооборота Lotus Notes) или в журнале постановки на учет/снятия с учета неработающих пенсионеров и инвалидов, заполняемом по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему Регламенту.

8. В случае закрытия (реорганизации) ОСП служба кадров передает журнал постановки на учет/снятия с учета неработающих пенсионеров и инвалидов, а также соответствующие документы в ОСП, в которое по согласованию с руководителем ответственного департамента они принимаются и ставятся на учет.

9. Ежегодно в третьем квартале, не позднее 10 сентября, в целях обновления учетных данных получателей социальной поддержки, неработающие пенсионеры и инвалиды

представляют в ответственный департамент/службу кадров документы, указанные в подпунктах 2), 6), 7) [пункта 5](#) настоящего Регламента, а инвалиды дополнительно представляют документ, указанный в подпункте 9) [пункта 5](#) настоящего Регламента.

При условии невозможности личного представления документов в связи с ограниченными физическими возможностями пенсионеры, инвалиды направляют в ЦА/ОСП документы почтовой связью или могут передать их через доверенных лиц, указанных в заявлении о постановке на учет, при условии представления такими лицами документа, удостоверяющего их личность.

## **Глава 2. Размеры и виды оказываемой социальной поддержки**

10. Оказание материальной помощи неработающим пенсионерам и инвалидам производится в пределах средств, предусмотренных в утвержденном бюджете Общества на соответствующий календарный год по статье «Прочие социальные выплаты».

*В пункт 11 внесены изменения в соответствии с решением Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 13.05.24 г. № 10 (см. стар. ред.)*

11. Неработающим пенсионерам и инвалидам выплачиваются следующие виды материальной помощи:

1) при непрерывном стаже работы в Обществе от 5 до 10 лет - ежемесячно в размере 4-х кратного [МРП](#);

2) при непрерывном стаже работы в Обществе от 10 до 15 лет - ежемесячно в размере 5-ти кратного МРП;

3) при непрерывном стаже работы в Обществе 15 лет и более - ежемесячно в размере 7-ми кратного МРП;

4) женщинам к Международному женскому дню - в размере 7-ми кратного МРП;

5) к Наурыз мейрамы - в размере 5-ти кратного МРП;

6) ко Дню работников нефтегазового комплекса Республики Казахстан - в размере 7-ми кратного МРП;

7) ко Дню Республики Казахстан - в размере 10-ти кратного МРП;

8) в особых непредвиденных случаях (на лечение; в случае кражи имущества либо утраты или повреждения имущества в результате пожара, стихийного бедствия или иных чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств) по решению Комиссии - одновременно в размере не более 20-ти кратного МРП, при предоставлении оригиналов подтверждающих документов (выписки или медицинские справки, счета-фактуры, фискальные и товарные чеки и др.).

12. Участникам ВОВ и лицам, приравненным в соответствии с законодательством Республики Казахстан по льготам и гарантиям к участникам ВОВ, выплачивается материальная помощь ко Дню Победы в размере 50-ти кратного [МРП](#).

13. В случае смерти пенсионера, инвалида его семье, либо лицу, осуществившему погребение, выплачивается единовременная выплата на погребение в размере 60-ти кратного [МРП](#) (согласно заявлению лица, осуществившего погребение). В случае, если член семьи (супруг/супруга, дети) пенсионера работает в Обществе, то данная выплата ему не производится.

14. Все выплаты, осуществляемые в соответствии с настоящим Регламентом, при начислении увеличиваются на сумму налогов и других обязательных платежей, подлежащих удержанию в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

15. Перечисление всех выплат производится на основании служебной записки руководителя ответственного департамента/службы кадров на оплату:

в ЦА - на имя заместителя генерального директора, курирующего вопросы экономики и финансов, либо лица, его замещающего;

в ОСП - на имя руководителя ОСП, либо лица, его замещающего.

16. Общество может приглашать пенсионеров и инвалидов на праздничные и торжественные мероприятия, проводимые Обществом, для оказания им морально-психологической поддержки.

### **Глава 3. Порядок формирования и работы Комиссии**

17. Комиссии создаются в ЦА приказом генерального директора (председателя Правления) Общества, либо лица, его замещающего, в ОСП - приказом руководителя ОСП, либо лица, его замещающего, и включают в себя:

- 1) председателя Комиссии;
- 2) членов Комиссии;
- 3) секретаря Комиссии (без права голоса).

18. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания, осуществляет общий контроль за реализацией ее решений и несет ответственность за деятельность, осуществляемую Комиссией.

19. Рабочим органом Комиссии является ответственный департамент/служба кадров. Рабочий орган является ответственным за свод и анализ материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии.

20. Заседание Комиссии проводится при наличии кворума - присутствие не менее 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования, простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

21. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем в течение 5 (пяти) рабочих дней после его проведения, визируется членами Комиссии и подписывается председателем Комиссии и секретарем и подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии, заполняемом по форме согласно [приложению 4](#) к настоящему Регламенту.

Оригиналы протоколов и документов по рассмотренным на заседании Комиссии вопросам хранятся у секретаря Комиссии и подшиваются в дела заседаний Комиссии, определенные номенклатурой дел ответственного департамента/службы кадров.

*Глава дополнена пунктом 21-1 в соответствии с решением Правления АО «КазТрансОйл», [протокол заседания от 13.05.24 г. № 10](#)*

21-1. В целях исполнения требований Правил управления конфликтом интересов у должностных лиц и работников АО «КазТрансОйл» [\[1\]](#) и недопущения возникновения конфликта интересов члены Комиссии:

1) при принятии решений не допускают возникновения ситуаций конфликта интересов;

2) не участвуют в рассмотрении вопросов, в которых у них существует или может существовать конфликт интересов, в том числе не запрашивают информацию по данным вопросам и не принимают решений по ним;

3) принимают меры по ограничению доступа члена Комиссии к информации по вопросам, в которых у данного члена Комиссии существует или может существовать конфликт интересов;

4) письменно доводят информацию о возможном или возникшем конфликте интересов до службы комплаенс-контроля Общества и председателя Комиссии (для членов

Комиссии), до службы комплаенс-контроля Общества и генерального директора (председателя Правления) Общества (для председателя Комиссии).

#### **Глава 4. Контроль расходования средств материальной помощи**

22. Мониторинг оказания материальной помощи неработающим пенсионерам и инвалидам, а также контроль за расходованием соответствующих средств бюджета Общества осуществляется ответственным департаментом/службой кадров.

23. Ответственный департамент/служба кадров осуществляет учет поступивших, рассмотренных, удовлетворенных и неудовлетворенных обращений об оказании материальной помощи.

24. Ежеквартально, до десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, службы кадров представляют в ответственный департамент отчет об оказании материальной помощи неработающим пенсионерам и инвалидам по форме согласно [приложению 5](#) к настоящему Регламенту.

25. В течение первого квартала года, следующего за отчетным, ответственный департамент представляет руководителю Общества, курирующему вопросы управления персоналом и поддержки бизнеса, сводный отчет по Обществу об оказании социальной поддержки неработающих пенсионеров и инвалидов по форме согласно [приложению 5](#) к настоящему Регламенту.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

26. Председатель Комиссии несет ответственность за организацию и проведение заседаний Комиссии.

*Пункт 27 изложен в редакции решения Правления АО «КазТрансОйл», [протокол заседания от 13.05.24 г. № 10 \(см. стар. ред.\)](#)*

27. Председатель и члены Комиссии в установленном порядке несут ответственность за принимаемые ими решения, за не раскрытие/несвоевременное раскрытие ситуаций конфликта интересов при принятии решений, а также выполнение требований, предусмотренных [пунктом 21-1](#) настоящего Регламента.

28. Ответственный департамент/служба кадров несет ответственность за:

1) соблюдение требований настоящего Регламента при оказании социальной поддержки неработающих пенсионеров и инвалидов;

2) мониторинг оказания материальной помощи неработающим пенсионерам и инвалидам и контроль за расходованием соответствующих средств бюджета Общества;

3) своевременную подготовку и предоставление отчетов согласно настоящему Регламенту.

29. Секретарь Комиссии несет ответственность за подготовку и сбор материалов к заседаниям Комиссии, своевременное оповещение председателя и членов Комиссии о проведении заседания и направление им материалов заседания, оформление протоколов заседаний Комиссии, а также за хранение протоколов заседаний Комиссии и документов по рассмотренным на заседании Комиссии вопросам.

#### **6. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

30. После введения в действие настоящего Регламента ответственный департамент/службы кадров в установленном порядке обеспечивают в срок до 01 апреля 2019 года сбор документов, предусмотренных [пунктом 5](#) настоящего Регламента, с пенсионеров и инвалидов, которым Обществом оказывается социальная поддержка. При этом на период сбора документов Общество приостанавливает выплаты материальной помощи пенсионерам и инвалидам до момента представления ими требуемых документов.

На основании полученных документов ответственный департамент/службы кадров осуществляют постановку на учет/снятие с учета неработающих пенсионеров и инвалидов в соответствии с настоящим Регламентом.

С 01 апреля 2019 года Общество возобновляет выплаты материальной помощи неработающим пенсионерам и инвалидам, представившим документы, указанные в пункте 5 настоящего Регламента, включая выплаты, полагающиеся за период с 01 января 2019 года.

*Регламент дополнен разделом 6-1 в соответствии с решением Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 13.05.24 г. № 10*

#### **6-1. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ\***

[1]	<a href="#">Правила</a> управления конфликтом интересов у должностных лиц и работников АО «КазТрансОйл», утвержденные решением Совета директоров Общества (протокол заседания от 14 апреля 2022 года № 7/2022)
-----	--

\* При пользовании настоящим Регламентом целесообразно проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании Регламентом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

#### **7. ПРИЛОЖЕНИЯ**

<a href="#">Приложение 1</a> (обязательное)	Форма заявления о постановке на учет неработающих пенсионеров
<a href="#">Приложение 2</a> (обязательное)	Форма заявления о постановке на учет неработающих инвалидов
<a href="#">Приложение 3</a> (обязательное)	Форма журнала регистрации постановки на учет/снятия с учета неработающих пенсионеров и инвалидов
<a href="#">Приложение 4</a> (обязательное)	Форма журнала регистрации протоколов заседаний Комиссии
<a href="#">Приложение 5</a> (обязательное)	Форма отчета об оказании материальной помощи неработающим пенсионерам и инвалидам

#### **Приложение 1** (обязательное)

#### **Заявление о постановке на учет неработающих пенсионеров**

---

Документ: Регламент социальной поддержки неработающих пенсионеров и инвалидов в АО «КазТрансОйл» (утвержден решением Правления АО «КазТрансОйл», протокол заседания от 28 декабря 2018 года № 33) (с изменениями от 13.05.2024 г.)

Статус документа: действующий. Дата: 03.01.2019 г.

(должность руководителя Общества/ОСП)

\_\_\_\_\_ (наименование Общества/ОСП)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы имени и отчества руководителя Общества/ОСП)

от неработающего пенсионера

\_\_\_\_\_, (фамилия, инициалы имени и отчества пенсионера)

проживающего (-ей) по адресу:  
Республика Казахстан  
\_\_\_\_\_ область

город/село \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

В связи с достижением пенсионного возраста прошу поставить меня на учет для получения материальной помощи согласно Регламенту социальной поддержки неработающих пенсионеров и инвалидов в АО «КазТрансОйл», утвержденному решением Правления АО «КазТрансОйл» от \_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_\_). Необходимые документы прилагаю.

В случае смены гражданства, переезда за пределы Республики Казахстан, трудоустройства, изменения домашнего адреса, контактных телефонов, смене 20-ти значного банковского счета (банковской карточки) обязуюсь сообщить в месячный срок.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_

О себе сообщаю следующее:

Фамилия		Имя	
Отчество		Дата рождения	
Место рождения		Национальность	
№ уд. личности		Кем выдано и дата выдачи уд. личности	
ИИН		Банковские реквизиты получателя	
Адрес регистрации по месту жительства, тел. (дом. и моб.)		Адрес регистрации по месту пребывания, тел. (дом. и моб.)	
Последнее место		Общий стаж	



работы, должность		работы	
Непрерывный стаж работы в АО «КазТрансОйл»		Дата выхода на пенсию	
Сведения о членах семьи с указанием контактов		Другие контакты (заполняется при отсутствии членов семьи)	

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 2**  
(обязательное)

**Заявление о постановке на учет неработающих инвалидов**

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя Общества/ОСП)

\_\_\_\_\_  
(наименование Общества/ОСП)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы имени и отчества руководителя  
Общества/ОСП)  
от неработающего инвалида

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы имени и отчества пенсионера)

проживающего (-ей) по адресу:  
Республика Казахстан  
\_\_\_\_\_ область

город/село \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

В связи с расторжением трудового договора, связанным с получением производственной травмы при исполнении трудовых обязанностей и установлением инвалидности, препятствующей продолжению работы, прошу поставить меня на учет для получения материальной помощи согласно Регламенту социальной поддержки неработающих пенсионеров и инвалидов в АО «КазТрансОйл», утвержденному решением Правления АО «КазТрансОйл» от \_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_\_).  
Необходимые документы прилагаю.

В случае смены гражданства, переезда за пределы Республики Казахстан, трудоустройства, изменения домашнего адреса, контактных телефонов, снятия инвалидности, смене 20-ти значного банковского счета (банковской карточки) обязуюсь сообщить.



**Приложение 4**  
(обязательное)

**Журнал регистрации протоколов заседаний Комиссии по рассмотрению  
обращений об оказании социальной поддержки неработающих  
пенсионеров и инвалидов, состоящих на учете АО «КазТрансОйл»,  
в особых непредвиденных случаях**

№ п/п	№ протокола	Дата	Вопрос	Решение. Кому удовлетворено/отказано в материальной помощи

*В приложение 5 внесены изменения в соответствии с решением Правления АО «КазТрансОйл», [протокол заседания от 13.05.24 г. № 10 \(см. стар. ред.\)](#)*

**Приложение 5**  
(обязательное)

**Отчет об оказании материальной помощи неработающим  
пенсионерам и инвалидам**

Наименование выплат	ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО НЕРАБОТАЮЩИХ ПЕНСИОНЕРОВ И ИНВАЛИДОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ:					Размер выплаты (МРП)	Сумма на 1 человек (тенг)
	Кол-во пенсионеров	Кол-во инвалидов	Кол-во участников ВОВ	Кол-во лиц, приравненных в соответствии с законодательством Республики Казахстан по льготам и гарантиям к участникам ВОВ	Снятые с учета		
<b>Наименование структурного подразделения Общества</b>							
Ежемесячное пособие при стаже непрерывной работы в Обществе от 5 до 10 лет						4-х кратный	
Ежемесячное пособие при стаже непрерывной работы в						5-ти кратный	

Обществе от 10 до 15 лет							
Ежемесячное пособие при стаже непрерывной работы в Обществе 15 лет и более						7-ми кратный МРП	
К Международному женскому дню (женщинам)						7-ми кратный МРП	
К Наурыз мейрамы						5-ти кратный МРП	
Ко Дню Победы						50-ти кратный МРП	
Ко Дню работников нефтегазового комплекса Республики Казахстан						7-ми кратный МРП	
Ко Дню Республики Казахстан						10-ти кратный МРП	
В случае смерти пенсионера, инвалида						60-ти кратный МРП	
В особых непредвиденных случаях						не более 20-ти кратного МРП	
<b>ИТОГО:</b>							