e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 05.06.2020
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 05.06.2020
Дата скачивания 29.03.2024

Батыс Қазақстан облысының әкімдігі

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 19 июня 2019 года № 142. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 20 июня 2019 года № 5726. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 5 июня 2020 года № 131 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования)

Акимат Западно-Казахстанской области

О внесении изменений и дополнения в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 4 августа 2015 года № 204 «Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере»

Утратил силу

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 05.06.2020 № 131 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

Руководствуясь с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 4 августа 2015 года № 204 «Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4030, опубликованное от 3 октября 2015 года в газетах «Орал өңірі» и «Приуралье») следующие изменения и дополнение:

в пункте 1:

QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»

QR-код содержит ссылку на данный документ в ЭКБ НПА РК

подпункт 18 изложить в новой редакции следующего содержания:

«18) «Присвоение или продление статуса оралмана»;»;

подпункт 19 изложить в новой редакции следующего содержания:

«19) «Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработных»;»;

дополнить подпунктом 21) следующего содержания:

«21) «Выдача справки о регистрации в качестве безработного».»;

регламент государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости» утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги «Присвоение статуса оралмана» утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги «Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного» утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги «Регистрация лиц, ищущих работу» утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

указанное постановление дополнить регламентом государственной услуги «Выдача справки о регистрации в качестве безработного» согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению «Управление координации занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области» (Кулкаев А.Е.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Конысбаеву Б.Т.

Утратил силу

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

Утратил силу

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 05.06.2020
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 05.06.2020
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 1 к
постановлению акимата Западно-Казахстанской области
от «19» июня 2019 года №142

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 4 августа 2015 года № 204

Регламент государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости»

Утратил силу

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости» (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается центрами занятости населения Западно-Казахстанской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости», утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 «Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее - Стандарт).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача направления лицам на участие в активных мерах содействия занятости (далее – направление), которая включает в себя:

1) направление для трудоустройства;

2) направление на молодежную практику;

3) направление на социальные рабочие места;

4) направление на общественные работы либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе) по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

5. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента регистрации пакета документов услугодателем – 30 минут, при обращении на портал – 1 (один) рабочий день;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю услугополучателем – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 минут.

Утратил силу

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление заявления услугополучателем в соответствии с пунктом 9 Стандарта.

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения.

1) работник услугодателя:

заполняет сведения услугополучателя в единую информационную систему социально-трудовой сферы и проверяет наличие сведений о регистрации в качестве безработного в течение 5 (пяти) минут.

Результат – проверка наличия сведений об услугополучателе в единой информационной системе социально-трудовой сферы;

оформляет направление либо мотивированный ответ об отказе и передает для подписания руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат – подготовка для подписания направления либо мотивированный ответ об отказе;

2) руководитель услугодателя подписывает направление либо мотивированный ответ об отказе и передает ее работнику услугодателя в течение 5 (пяти) минут.

Результат – подписание направления либо мотивированный ответ об отказе;

3) работник услугодателя регистрирует направление либо мотивированный ответ об отказе и передает ее услугополучателю – в течение 5 (пяти) минут.

Результат – получение услугополучателем результата государственной услуги.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к регламенту государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости» (далее –Регламент).

Утратил силу

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) работник услугодателя;

2) руководитель услугодателя.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных на портале услугополучателей);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

Утратил силу

7) процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через шлюз электронного правительства в автоматизированном рабочем месте развернутого шлюза электронного правительства (далее – ШЭП в АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов;

10) процесс 6 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (направление). Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

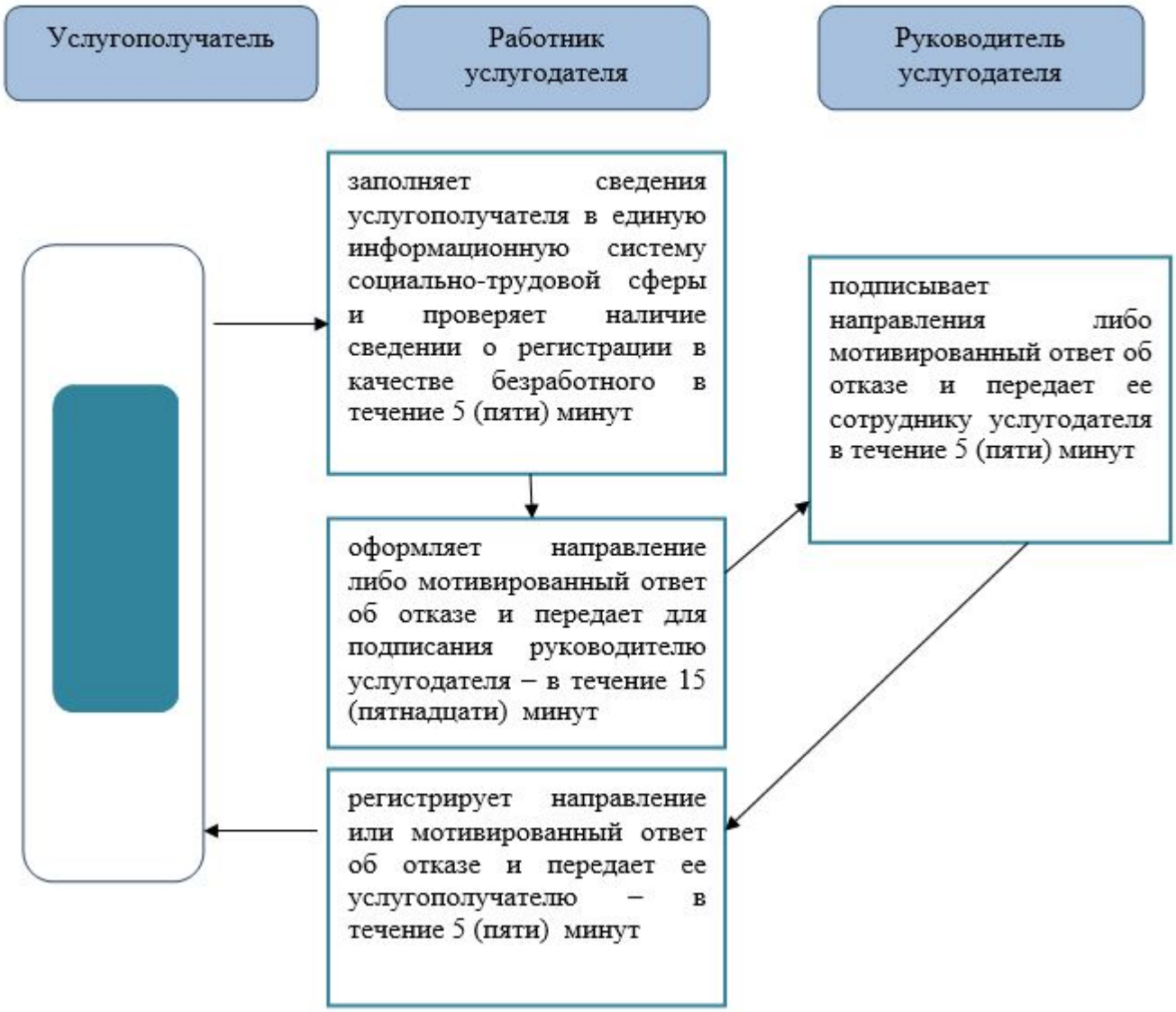
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с главой 3 Стандарта.

Утратил силу

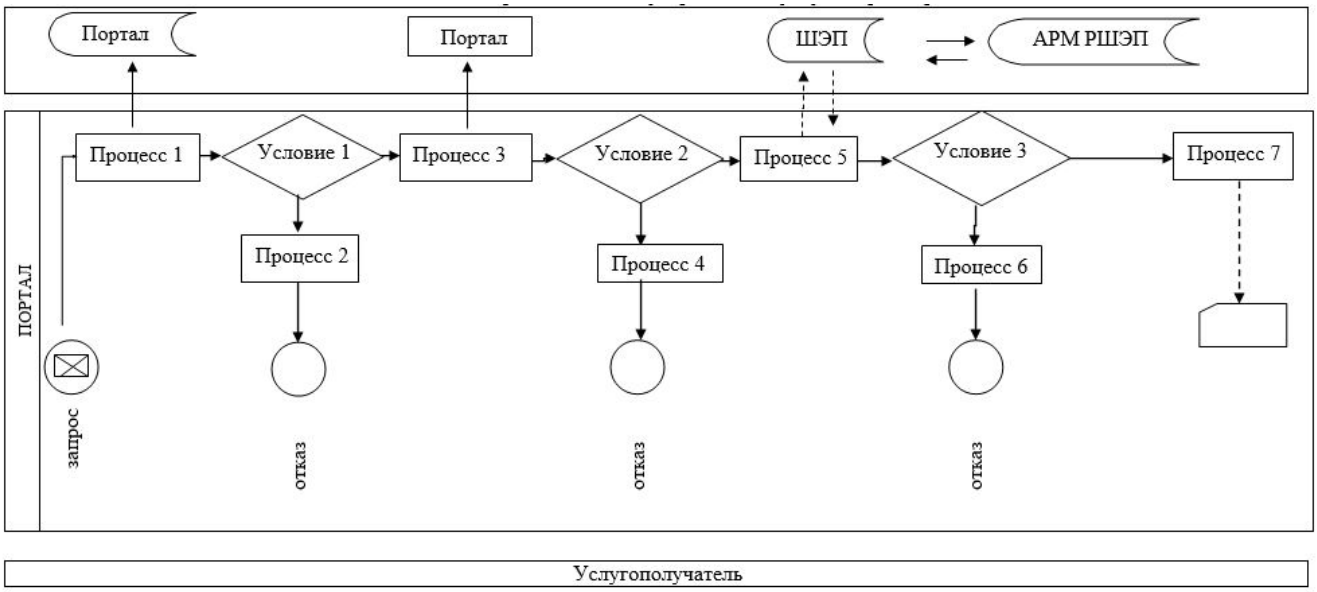
Приложение 1 к регламенту оказания
государственной услуги
«Выдача направлений лицам
на участие в активных мерах
содействия занятости»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости»



Приложение 2 к регламенту оказания государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал

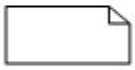


Условные обозначения:

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя;

 - переход к следующей процедуре (действию);

 - результат;

 - начальное сообщение;

 - промежуточное сообщение;

 - поток управления.

Утр

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 05.06.2020
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 05.06.2020
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 2 к постановлению
акимата Западно-Казахстанской области
от «19» июня 2019 года № 142

Утвержден постановлением
акимата Западно-Казахстанской области
от 4 августа 2015 года №204

Регламент государственной услуги «Присвоение или продление статуса оралмана»

Утратил силу

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Присвоение или продление статуса оралмана» (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Управление координации занятости и социальных программ Западно-Казахстанской области» (далее – услугодатель), расположенного по адресу: Западно-Казахстанская область, город Уральск, улица Сарайшык, дом 44/2, телефон: 8 (7112) 241834 в соответствии со стандартом государственной услуги «Присвоение или продление статуса оралмана», утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года №279 «Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №11342) (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2) филиалы некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация).

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении услугодателю либо в Государственную корпорацию – со дня регистрации полного пакета документов услугодателем – 5 (пять) рабочих дней;

при обращении в районные (городские) отделения Государственной корпорации для обеспечения доставки пакета документов курьером и результата оказания государственной услуги – 5 (пять) рабочих дней;

при обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов: у услугодателя – 30 (тридцать) минут, в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 30 (тридцать) минут, в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

5. Результат оказания государственной услуги: при присвоении статуса оралмана – выдача удостоверения оралмана, в случае продления статуса оралмана – решение местного исполнительного органа.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Утратил силу

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и документы в соответствии с пунктом 9 Стандарта (далее – документы).

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

При присвоении статуса оралмана:

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует документы в журнале регистрации и направляет на резолюцию руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат – регистрация в журнале регистрации и направление на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя для оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – направление документов ответственному исполнителю услугодателя для оказания государственной услуги;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, готовит решение и передает руководителю отдела услугодателя для согласования в течение 2 (двух) рабочих дней.

Результат – передача решения на согласование руководителю отдела услугодателя;

4) руководитель отдела услугодателя согласовывает решение и передает для подписания руководителю услугодателя в течение 1 (одного) часа.

Результат – согласование решения и передача для подписания руководителю услугодателя;

5) руководитель услугодателя подписывает решение и передает ответственному исполнителю услугодателя в течение 2 (двух) часов.

Результат – подписание решения и передача ответственному исполнителю услугодателя;

6) ответственный исполнитель услугодателя на основании решения заполняет удостоверение оралмана и передает руководителю отдела услугодателя для согласования в течение 2 (двух) часов.

Результат – передача удостоверения оралмана на согласование руководителю отдела услугодателя;

7) руководитель отдела услугодателя согласовывает удостоверение оралмана и передает для подписания руководителю услугодателя в течение 1 (одного) часа.

Утратил силу

Результат – согласование удостоверения оралмана и передача для подписания руководителю услугодателя;

8) руководитель услугодателя подписывает удостоверение оралмана и передает ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – подписание удостоверения оралмана и передача ответственному исполнителю услугодателя;

9) ответственный исполнитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует удостоверение оралмана в журнале учета выдачи удостоверений и выдает удостоверение оралмана услугополучателю.

Результат – выдача удостоверения оралмана услугополучателю.

При продлении статуса оралмана:

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует документы в журнале регистрации и направляет на резолюцию руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат – регистрация в журнале регистрации и направление на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя для исполнения в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – направление руководителю отдела услугодателя для исполнения;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, готовит решение и передает руководителю отдела услугодателя для согласования в течение 2 (двух) рабочих дней.

Результат – передача решения на согласование руководителю отдела услугодателя;

4) руководитель отдела услугодателя согласовывает решение и передает для подписания руководителю услугодателя в течение 1 (одного) часа.

Результат – согласование решения и передача для подписания руководителю услугодателя;

Утратил силу

5) руководитель услугодателя подписывает решение и передает ответственному исполнителю услугодателя в течение 2 (двух) часов.

Результат – подписание решения и передача ответственному исполнителю услугодателя;

6) ответственный исполнитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут выдает решение о продлении статуса оралмана услугополучателю;

Результат – выдача решения услугополучателю.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 регламента государственной услуги «Присвоение или продление статуса оралмана» (далее – Регламент).

Утратил силу

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель отдела услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление сотруднику Государственной корпорации, которое осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания путем электронной очереди – в течение 1 (одной) минуты;

2) процесс 1 – ввод сотрудника Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 – выбор сотрудником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником Государственной корпорации данных услугополучателя – в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя– в течение 1 (одной) минуты;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ – в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ – в течение 1 (одной) минуты;

7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) сотрудника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течение 2 (двух) минут.

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП - в течение 1 (одной) минуты;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов - в течение 1 (одной) минуты;

Утратил силу

3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя - в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации результата государственной услуги (удостоверение оралмана или решение местного исполнительного органа), сформированной АРМ РШЭП - в течение 2 (двух) минут.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, приведены диаграммой согласно приложению 3 настоящего Регламента.

12. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их сотрудников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с главой 3 Стандарта.

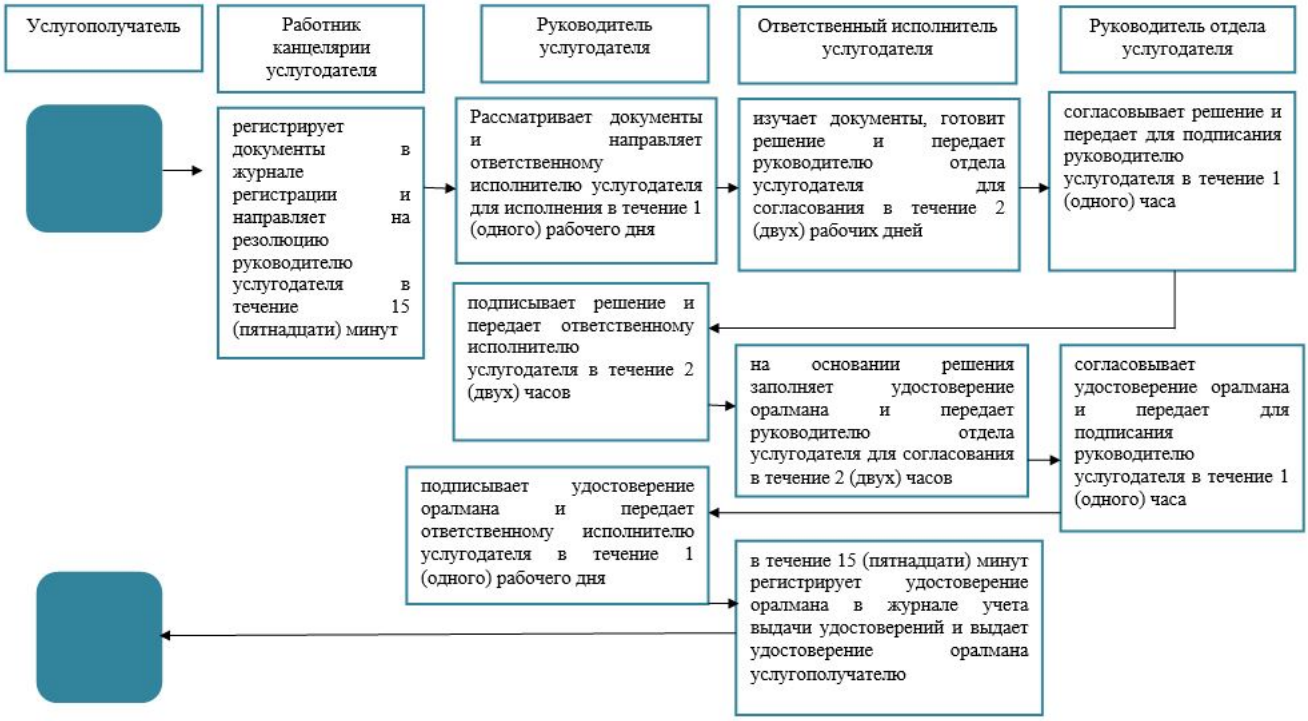
Утратил силу

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 05.06.2020
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 05.06.2020
Дата скачивания 29.03.2024

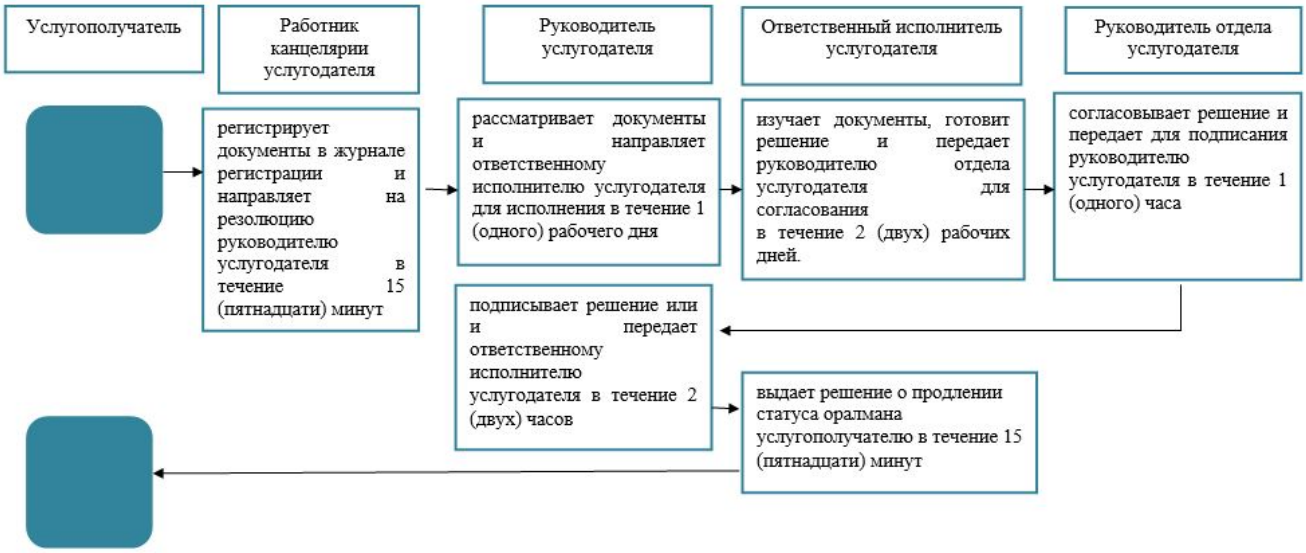
Приложение 1 к регламенту государственной услуги
«Присвоение или продление статуса оралмана»

Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги «Присвоение или продление статуса оралмана» при присвоении статуса оралмана



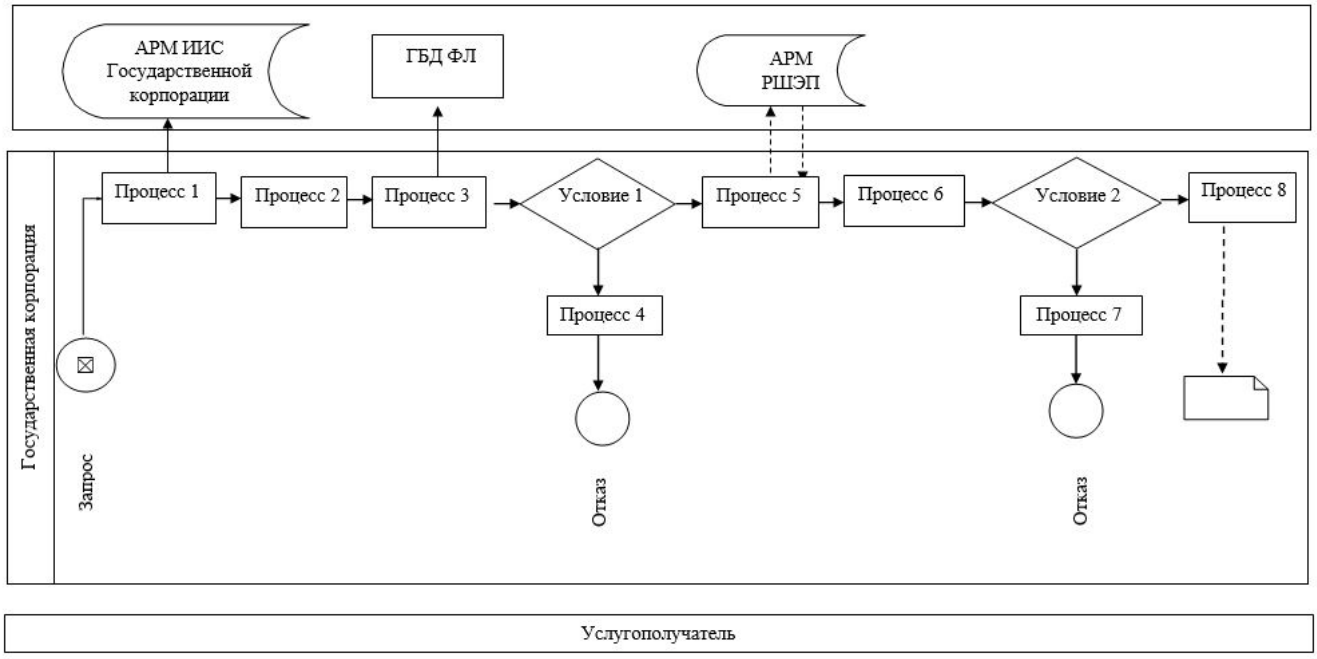
Приложение 2 к регламенту государственной услуги
«Присвоение или продление статуса оралмана»

Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги «Присвоение или продление статуса оралмана» при продлении статуса оралмана



Приложение 3 к регламенту государственной услуги
«Присвоение или продление статуса оралмана»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя;

 - переход к следующей процедуре (действию);

 -результат;

 - начальное сообщение;

 - промежуточное сообщение;

 - поток управления.

ҰТР

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 05.06.2020
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 05.06.2020
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 3 к
постановлению акимата Западно-Казахстанской области
от «19» июня 2019 года № 142

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 4 августа 2015 года № 204

Регламент государственной услуги «Регистрация лиц, ищущих работу в качестве безработных»

Утратил силу

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация лиц, ищущих работу в качестве безработных» (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается отделами занятости и социальных программ районов и города областного значения Западно-Казахстанской области (далее - услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги «Регистрация лиц, ищущих работу в качестве безработных», утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года №279 «Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №11342) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через центры занятости населения Западно-Казахстанской области (далее – Центр занятости).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: извещение услугополучателя центром занятости населения о дате регистрации в качестве безработного посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи либо уведомление об отказе в

регистрации лица, ищущего работу, в качестве безработного согласно приложению 1 к Стандарту или посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

5. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня принятия решения местного органа по вопросам занятости населения о регистрации в качестве безработного лица, ищущего работу – в течение 2 (двух) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем в Центре занятости населения – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Центре занятости населения – 20 минут.

утратил силу

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документы).

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник Центра занятости направляет в электронном виде через автоматизированную информационную систему «Рынок труда» (далее –АИС «Рынок труда») документы и проект решения о регистрации лица, ищущего работу в качестве безработного ответственному исполнителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат – направление документов ответственному исполнителю услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку достоверности полученной информации через АИС «Рынок труда» в информационных системах государственных органов и (или) организаций и направляет руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат – проверка достоверности полученной информации;

3) руководитель услугодателя подписывает решение о регистрации безработного посредством электронной цифровой подписи в АИС «Рынок труда» и направляет работнику Центра занятости – в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат – подписание решения;

4) работник Центра занятости извещает услугополучателя о дате регистрации в качестве безработного либо уведомляет об отказе в регистрации – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – получение услугополучателем результата государственной услуги.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к регламенту государственной услуги «Регистрация лиц, ищущих работу в качестве безработных».

Утратил силу

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) работник Центра занятости;

2) руководитель услугодателя;

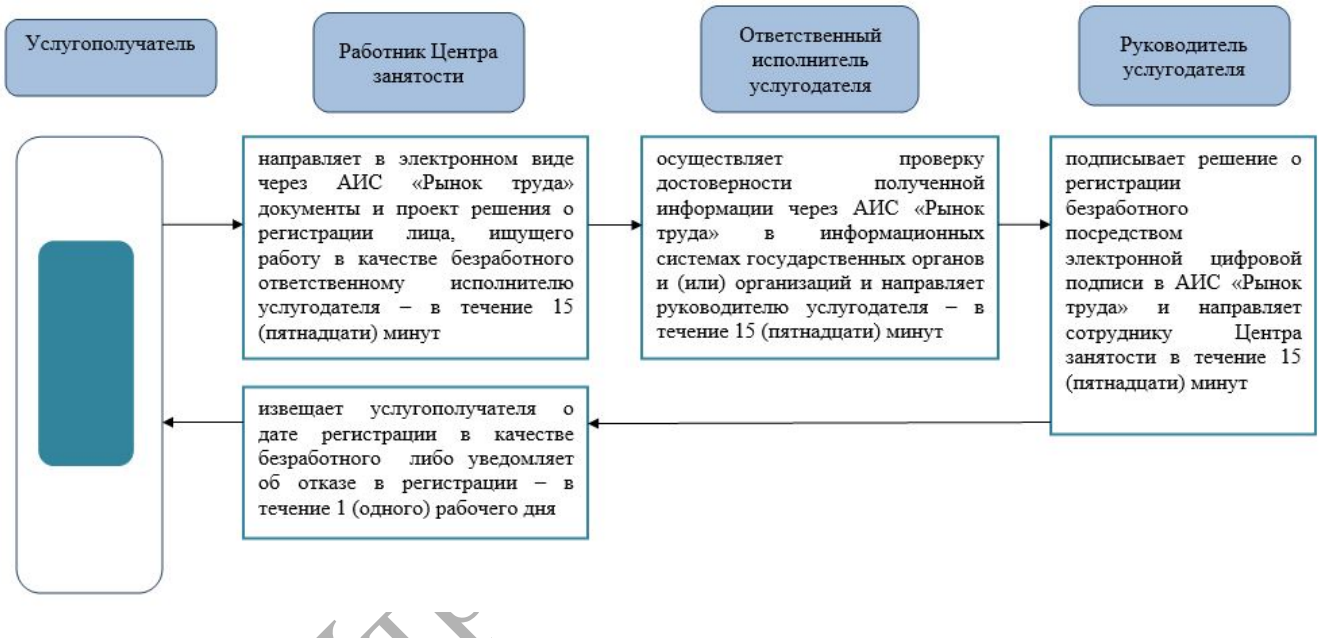
3) ответственный исполнитель услугодателя.

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с главой 3 Стандарта.

Утратил силу

Приложение к регламенту оказания государственной услуги «Регистрация лиц, ищущих работу в качестве безработных»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Регистрация лиц, ищущих работу в качестве безработных»



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 05.06.2020
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 05.06.2020
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 4 к
постановлению акимата Западно-Казахстанской области
от «19» июня 2019 года № 142

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 4 августа 2015 года № 204

Регламент государственной услуги «Регистрация лиц, ищущих работу»

Утратил силу

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Регистрация лиц, ищущих работу» (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается центрами занятости населения Западно-Казахстанской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги «Регистрация лиц, ищущих работу», утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года №279 «Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №11342) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2) услугодателя в некоммерческом акционерном обществе «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

3) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу в бумажном или электронном виде, согласно приложению 1 к Стандарту либо уведомление об отказе в регистрации в качестве лица, ищущего работу в бумажном или электронном виде, согласно приложению 2 к Стандарту по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

5. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, услугодателю, а также при обращении на портал – 1 (один) рабочий день;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, услугодателю услугополучателем – 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации, у услугодателя – 20 минут.

Утратил силу

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и документы в соответствии с пунктом 9 Стандарта (далее – документы).

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут удостоверяет личность услугополучателя, вводит его данные в автоматизированную информационную систему «Рынок труда» (далее – АИС «Рынок труда») и заполняет его персональные данные в индивидуальную карту занятости в АИС «Рынок труда».

Результат – ввод данных в АИС «Рынок труда»;

2) работник услугодателя - в течение 30 (тридцати) минут получает от услугополучателя согласие на сбор и обработку персональных данных для размещения на интернет-ресурсе «Биржа труда» и при согласии соискателя на размещение персональных данных (резюме) на интернет-ресурсе «Биржа труда», делает соответствующую отметку в АИС «Рынок труда» и в автоматическом порядке на интернет-ресурсе «Биржа труда» создается «личный кабинет» услугополучателя.

Результат – отметка в АИС «Рынок труда» и создание в интернет-ресурсе «Биржа труда» «личного кабинета» услугополучателя;

3) работник услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут делает отметку в АИС «Рынок труда» о регистрации услугополучателя в качестве лица, ищущего работу и уведомляет услугодателя о дате регистрации в качестве лица ищущего работу либо уведомляет об отказе в регистрации в качестве лица, ищущего работу.

Результат – получение услугополучателем результата государственной услуги.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к регламенту государственной услуги «Регистрация лиц, ищущих работу» (далее – Регламент).

утратил силу

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

9. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

работник услугодателя.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление сотруднику Государственной корпорации, которое осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания путем электронной очереди – в течение 1 (одной) минуты;

2) процесс 1 – ввод сотрудника Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги - в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 2 – выбор сотрудником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником Государственной корпорации данных услугополучателя – в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя– в течение 1 (одной) минуты;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ – в течение 1 (одной) минуты;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ – в течение 2 (двух) минут;

7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой

Утратил силу

подписью (далее – ЭЦП) сотрудника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) - в течение 2 (двух) минут.

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП - в течение 1 (одной) минуты;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов - в течение 1 (одной) минуты;

3) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя - в течение 2 (двух) минут;

4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации результата государственной услуги (уведомление или мотивированный отказ об отказе), сформированной АРМ РШЭП - в течение 1 (одной) минуты.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 настоящего Регламента.

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных на портале услугополучателей);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

Утратил силу

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через шлюз электронного правительства в автоматизированном рабочем месте развернутого шлюза электронного правительства (далее – ШЭП в АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов;

10) процесс 6 – формирование сообщения о мотивированном отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Утратил силу

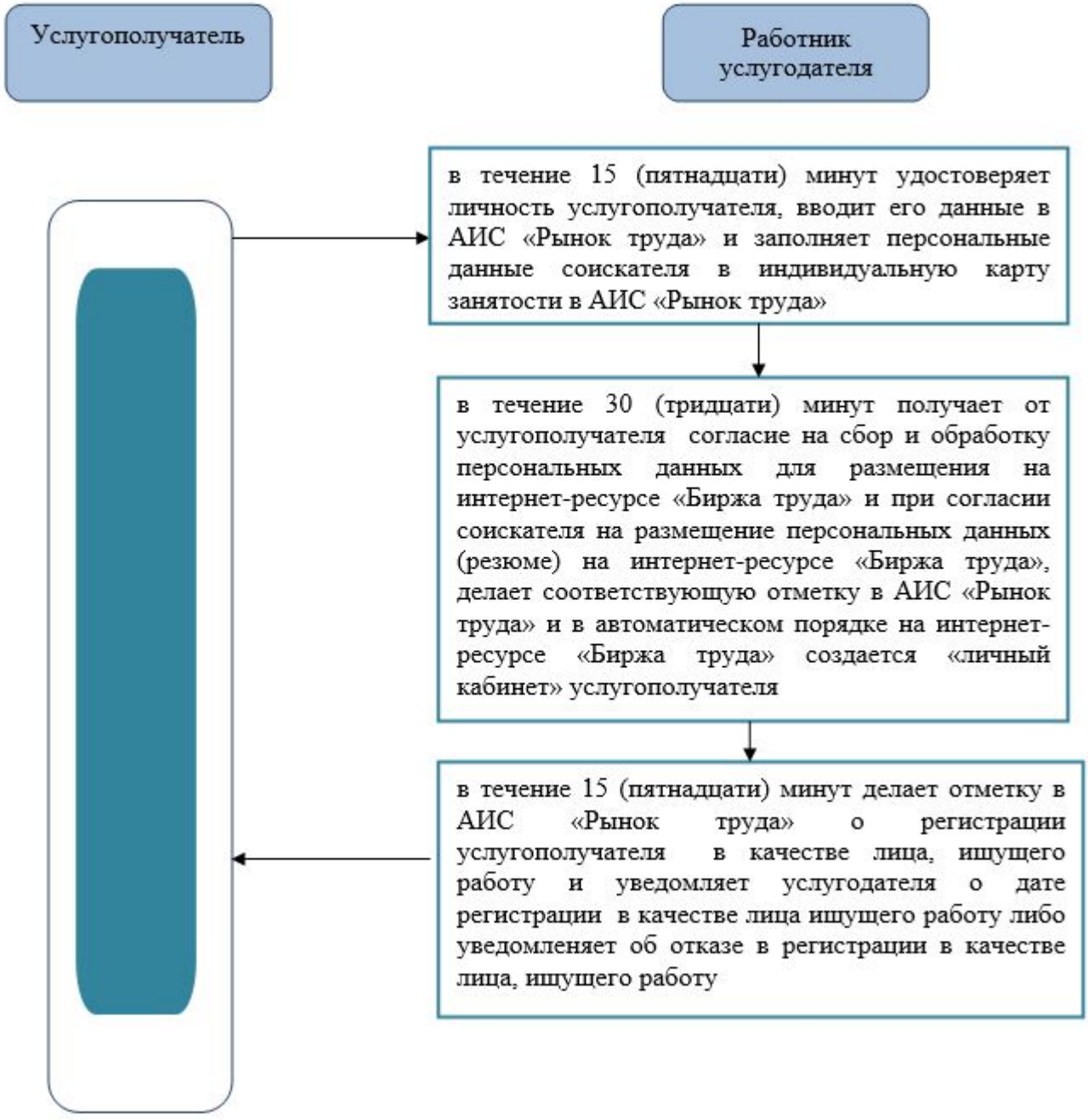
13. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

14. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их сотрудников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с главой 3 Стандарта.

Утратил силу

Приложение 1 к регламенту оказания государственной
услуги «Регистрация лиц, ищущих работу»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Регистрация лиц, ищущих работу»

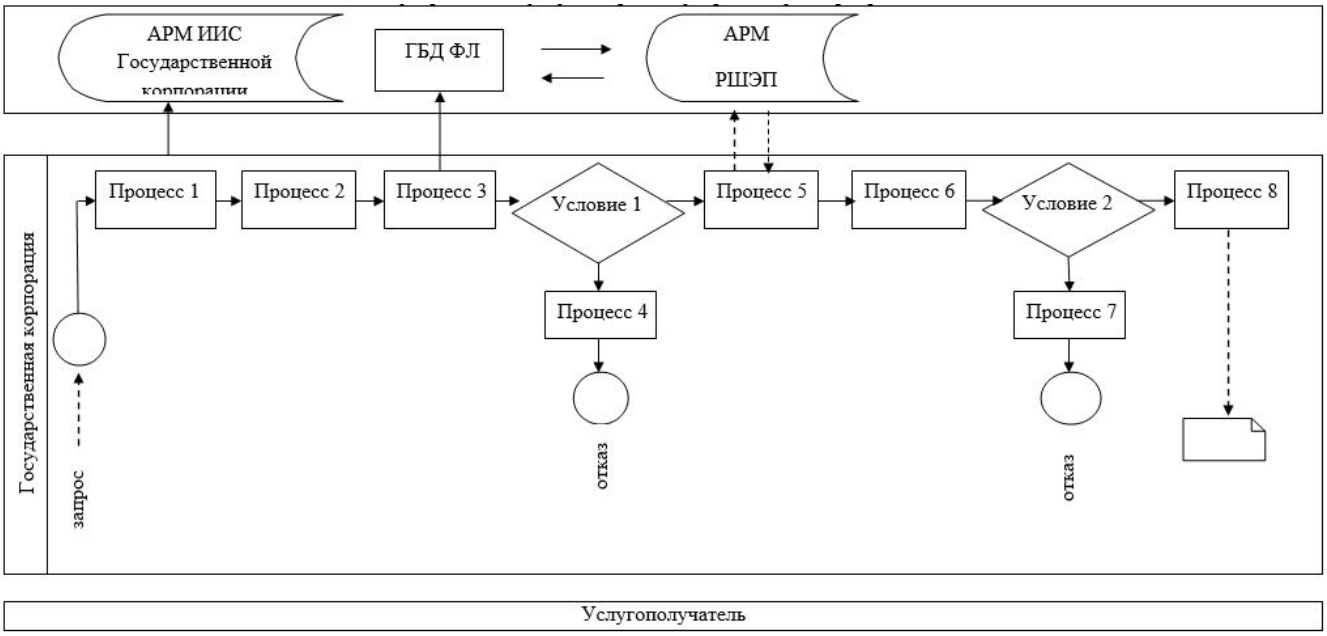


Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 05.06.2020
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 05.06.2020
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 2 к регламенту оказания государственной услуги «Регистрация лиц, ищущих работу»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию

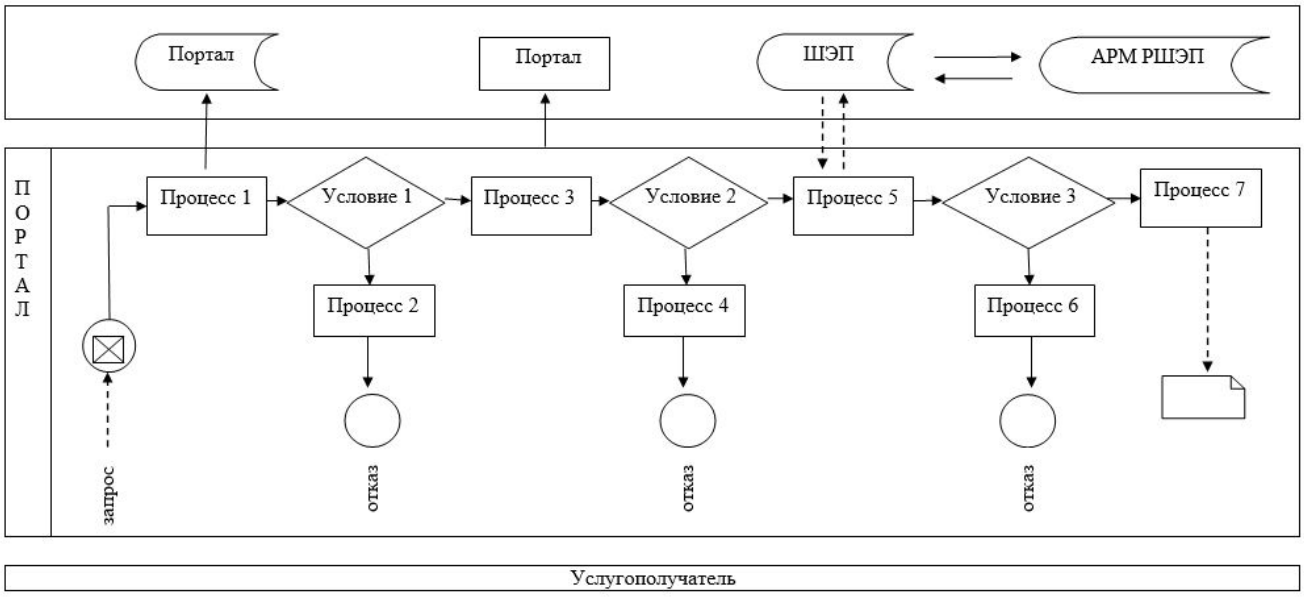


Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 05.06.2020
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 05.06.2020
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 3 к регламенту оказания государственной услуги «Регистрация лиц, ищущих работу»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал

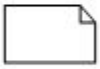


Условные обозначения:

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя;

 - переход к следующей процедуре (действию);

 -результат;

 - начальное сообщение;

 - промежуточное сообщение;

 - поток управления.

Утра

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 05.06.2020
Сақтау күні 29.03.2024
Дата редакции 05.06.2020
Дата скачивания 29.03.2024

Приложение 5 к
постановлению акимата Западно-Казахстанской области
от «19» июня 2019 года № 142

Регламент государственной услуги «Выдача справки о регистрации в качестве безработного»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки о регистрации в качестве безработного» (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается центрами занятости населения Западно-Казахстанской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача справки о регистрации в качестве безработного», утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года №279 «Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №11342) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

3. Результат оказания государственной услуги: справка о регистрации в качестве безработного в бумажном виде, согласно приложению 1 к Стандарту (далее – справка) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – мотивированный ответ об отказе) по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю – 1 рабочий день;

Утратил силу

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов при обращении к услугодателю – 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 20 минут.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и документы в соответствии с пунктом 9 Стандарта (далее – документы).

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник услугодателя:

заполняет сведения услугополучателя в единую информационную систему социально-трудовой сферы и проверяет наличие сведений о регистрации в качестве безработного в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат – проверка наличия сведений об услугополучателе в единой информационной системе социально-трудовой сферы;

оформляет справку о регистрации в качестве безработного либо мотивированный ответ об отказе и передает для подписания руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат – подготовка для подписания справки либо мотивированного ответа об отказе;

2) руководитель услугодателя подписывает справку о регистрации в качестве безработного либо мотивированный ответ об отказе и передает ее работнику услугодателя в течение 3 (трех) часов.

Результат – подписание справки либо мотивированного ответа об отказе;

3) работник услугодателя регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе и передает ее услугополучателю – в течение 15 (пятнадцати) минут.

Утратил силу

Результат – получение услугополучателем результата государственной услуги.

7. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к регламенту государственной услуги «Выдача справки о регистрации в качестве безработного».

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) работник услугодателя;

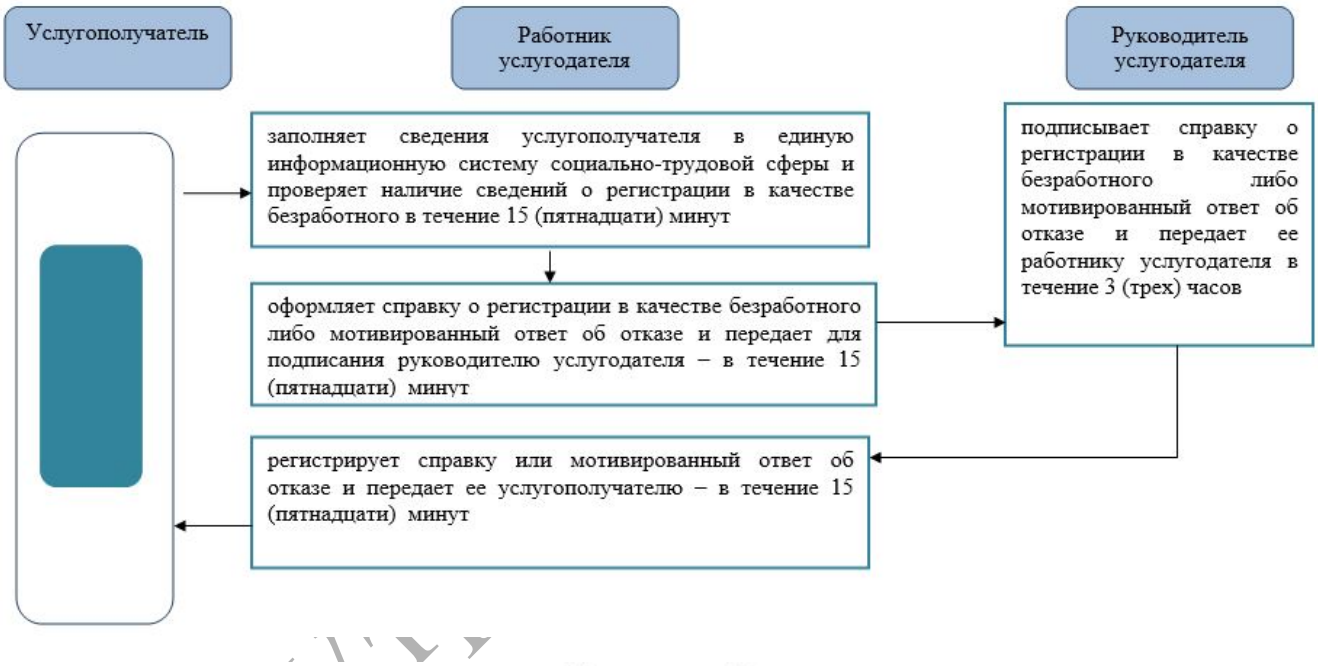
2) руководитель услугодателя.

9. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

Утратил силу

Приложение к регламенту оказания государственной услуги «Выдача справки о регистрации в качестве безработного»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача справки о регистрации в качестве безработного»



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя;

→ - переход к следующей процедуре (действию).