

**О внесении изменений в постановление акимата города Алматы от 30 ноября 2017 года № 4/496 "Об утверждении регламентов государственных услуг в трудовой сфере"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 25 апреля 2019 года № 2/260. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 26 апреля 2019 года № 1550. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 20 октября 2020 года № 4/438

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 20.10.2020 № 4/438 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с законами Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", акимат города Алматы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление акимата города Алматы от 30 ноября 2017 года № 4/496 "Об утверждении регламентов государственных услуг в трудовой сфере" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1437, опубликованное 29 декабря 2017 года в газетах "Алматы ақшамы" и "Вечерний Алматы") следующие изменения:

      подпункт 2) пункта 1 изложить в следующей редакции:

      "2) "Регистрация лиц, ищущих работу в качестве безработных" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.";

      регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

      2. Управлению социального благосостояния города Алматы обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных периодических печатных изданиях, а также в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и на официальном интернет-ресурсе акимата города Алматы.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы Е. Аукенова.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким города Алматы*
 |
*Б. Байбек*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматагорода Алматы от25 апреля 2019 года №2/260 |
|   | Приложение 1 к постановлению акиматагорода Алматы от30 ноября 2017 года № 4/496 |

 **Регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу" 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация лиц, ищущих работу" (далее – государственная услуга) оказывается Центром занятости населения (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (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 Стандарта, либо уведомление об отказе в регистрации в качестве лица, ищущего работу в бумажном или электронном виде, согласно приложению 2 Стандарта по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      1) специалист услугодателя с момента подачи услугополучателем заявления и необходимых документов в течение 25 (двадцати пяти) минут регистрирует полученные документы, направляет запрос и заносит персональные данные услугополучателя в автоматизированную информационную систему в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП);

      2) специалист услугодателя готовит уведомление о регистрации в качестве лица ищущего работу в бумажном виде и передает на подпись руководителю услугодателя в течение 5 (пяти) минут;

      3) руководитель услугодателя подписывает уведомление и передает специалисту услугодателя для регистрации в журнале исходящей корреспонденции в течение 10 (десяти) минут;

      4) специалист услугодателя выдает готовое уведомление услугополучателю в течение 10 (десяти) минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) регистрация заявления, направление запроса и занесение персональных данных;

      2) оформление уведомления о регистрации;

      3) подписание и регистрация уведомления;

      4) выдача уведомления о регистрации.

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

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

      1) специалист услугодателя;

      2) руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) специалист услугодателя с момента подачи услугополучателем заявления и необходимых документов в течение 25 (двадцати пяти) минут регистрирует полученные документы, направляет запрос и заносит персональные данные услугополучателя в автоматизированную информационную систему в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП;

      2) специалист услугодателя готовит уведомление о регистрации в качестве лица ищущего работу в бумажном виде и передает на подпись руководителю услугодателя в течение 5 (пяти) минут;

      3) руководитель услугодателя подписывает уведомление и передает специалисту услугодателя для регистрации в журнале исходящей корреспонденции в течение 10 (десяти) минут;

      4) специалист услугодателя выдает готовое уведомление услугополучателю в течение 10 (десяти) минут.

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) услугополучатель в течение 2 (двух) минут подает заявление и необходимые документы указанные в пункте 9 Стандарта в Государственную корпорацию, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

      2) процесс 1 – ввод оператора Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги в течение 1 (одной) минуты;

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

      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      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 – оператор Государственной корпорации после сверки в течение 10 (десяти) минут заносит персональные данные услугополучателя в автоматизированную информационную систему в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя или оператора Государственной корпорации;

      8) процесс 6 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги в течении 5 (пяти) минут.

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

      результат оказания государственной услуги оформляется работником Государственной корпорации в виде уведомления в электронной форме в течении 5 (пяти) минут.

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ЭЦП;

      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ЭЦП на портале для получения услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе ЭЦП;

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

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) процесс 4 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП для обработки запроса услугодателем;

      7) условие 2 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания услуги;

      8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      9) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированного порталом.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражен в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Регистрация лиц,ищущих работу" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Регистрация лиц,ищущих работу" |

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





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Регистрация лиц,ищущих работу" |

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





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматагорода Алматы от25 апреля 2019 года № 2/260 |
|   | Приложение 2 к постановлению акиматагорода Алматы от30 ноября 2017 года № 4/496 |

 **Регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу,**
 **в качестве безработных" 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработных" (далее – государственная услуга) оказывается Управлением социального благосостояния города Алматы (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработных", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее – Стандарт).

      Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Центр занятости населения (далее - Центр).

      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 Стандарта или посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

      Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение Центром от услугополучателя необходимых документов для оказания государственной услуги или электронного запроса, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      1) специалист Центра с момента подачи услугополучателем необходимых документов, в течение 15 (пятнадцати) минут направляет запрос для получения персональных данных услугополучателя и заносит в автоматизированную информационную систему в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) ответственного лица;

      2) специалист Центра направляет на подпись услугодателю персональные данные услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      3) услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней принимает решение о регистрации лиц, ищущих работу в качестве безработных и (или) об отказе в регистрации;

      4) специалист Центра извещает услугополучателя в течение 1 (одного) рабочего дня о дате регистрации в качестве безработного либо уведомляет об отказе в регистрации согласно пункту 6 Стандарта.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) прием документов, направление запроса и занесение персональных данных в автоматизированную информационную систему;

      2) направление на подпись услугодателю персональных данных;

      3) принятие решения о регистрации;

      4) извещение о решении.

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

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

      1) специалист Центра;

      2) услугодатель.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) специалист Центра с момента подачи услугополучателем необходимых документов, в течение 15 (пятнадцати) минут направляет запрос для получения данных услугополучателя и заносит персональные данные услугополучателя в автоматизированную информационную систему в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП ответственного лица;

      2) специалист Центра направляет на подпись услугодателю персональные данные услугополучателя в течение 2 (двух) минут;

      3) услугодатель в течение 2 (двух) рабочих дней принимает решение о регистрации лиц, ищущих работу в качестве безработных и (или) об отказе в регистрации;

      4) специалист Центра извещает услугополучателя в течение 1 (одного) рабочего дня о дате регистрации в качестве безработного либо уведомляет об отказе в регистрации согласно пункту 6 Стандарта.

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

      9. Взаимодействие с некоммерческим акционерным обществом "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и его территориальными подразделениями, и (или) иными услугодателями, а также использование информационных систем в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги "Регистрация лиц,ищущих работу,в качестве безработных" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан