

## Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2007 жылғы 19 желтоқсандағы N 342 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Жамбыл ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 25 қаңтарда N 13-7-63 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2009 жылғы 2 қарашадағы N 264 Қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2009.11.02 N 264 Қаулысымен**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 2000 жылғы 27 қарашадағы 9-1-бабының, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 қаулысының 2-тармағына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қосымшасы коса беріліп отырған «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандарты бекітілсін.

2. Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің бастығына осы қаулыны бөлімнің қызметкерлері оқып білсін және міндетті түрде орындалуын қ а м т а м а с ы з е т с і н .

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің әлеуметтік мәселелер жөніндегі орынбасарына жүктелсін.

4. Осы қаулы бірінші ресми жарияланған күннен он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енеді.

Аудан әкімі *Н. Биболаев*  
Ж а м б ы л а у д а н ы ә к і м д і г і н і ң  
2 0 0 7 ж ы л ғ ы 1 9 ж е л т о қ с а н д а ғ ы  
№ 342 қаулысымен бекітілді

## «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» бойынша мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі СТАНДАРТЫ

### 1. Жалпы ереже

1. Бұл үлгі стандарты азаматтарды жұмыссыз ретінде тіркеуде және қоюда мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібін анықтайды (ілгеріде – мемлекеттік

қ ы з м е т ) .

Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою.

2. Мемлекеттік қызметтің нысаны – жарым-жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 15-бабы 6-тармағының негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі көрсетеді.

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нышаны дербес есептеу карточкаларын беру болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының азаматтарына;

2) Қазақстан Республикасында тұрғылықты жерде тұруға ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісімен куәлігі бар шетелдік азаматтарға;

3) азаматтығы жоқ тұлғаларға, ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісімен куәлігі жоқ шет елдік азаматтарға;

4) халықтың көші-қон мәселелері жөніндегі уәкілетті органның аумақтық органдарымен берілген оралман куәлігі бар оралмандарға.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету 12 тармақта көрсетілгендей құжаттарды тапсырған күннен бастап он күнтізбелік күннен кешіктірілмей ұсынылады.

8. Осы мемлекеттік қызмет ақысыз жүргізіледі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы ақпараттар, сонымен қатар оларды толтыру үлгілері «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінде, Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба, көшесі № 6 үйде орналасқан (бірінші қабат).

10. Мемлекеттік қызмет аптасына төрт рет ұсынылады (сейсенбі, сәрсенбі, бейсенбі, жұма) жергілікті уақытпен сағат 9.00-дан 18.00-ге дейін, 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліс. Қабылдау кезек тәртібімен жүзеге асырылады, алдын ала жазылмайды және жылдам қызмет көрсетілмейді.

11. «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің ғимаратында күту залы, құжаттарды толтыратын орындар, қажетті құжаттардың тізбесі мен олардың толтырылған үлгілері бар стенд ұйымдастырылған, мүмкіндігі шектелген азаматтарға пандус, отыратын орындықтар бар.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші:

1) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжатын;

2) еңбек қызметін растайтын құжатын;

3) алынған кірістері туралы мәліметті (арыздану сипатында болады).

4) шетелдіктер мен азаматтығы жоқ тұлғалар Қазақстан Республикасындағы шетелдіктің және ішкі істер органында тіркелгені туралы белгісімен азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігін;

5) оралмандар халықтың көші-қоны мәселелері жөніндегі уәкілетті органның аумақтық органдарымен берілген оралман куәлігін ұсынады.

13. Өтініштердің бланкілерін жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің мамандарымен беріледі. Мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба, көшесі 6, № 7 кабинеті.

14. 12-тармақта көрсетілгендей құжаттар жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің маманына тапсырады. Мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба, көшесі 6, № 7 кабинеті.

15. Қажетті құжаттарды тапсырған өтініш иесіне қабылданған күні мен орындау мерзімі көрсетілген талон беріледі.

16. Жұмыссыз ретінде тұлғаны дербес есепке алу карточкасы жеке өзінің қабылдауда болғанында ғана беріледі.

17. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер:

1) 12-тармақта көрсетілгендей осы үлгі стандартын өтініш иесіне ұсынбаған жағдайда;

2) «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 2-бабына сәйкес өтініш иесін жұмыспен қамтылған санатқа жатқызғанда.

### **3. Жұмыс принципі**

18. «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің қызметі адамның конституциялық құқығын, мемлекеттік міндетін орындау заңдылығын, Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшілерінің Ар-намыс Кодексін сақтағанда және сыпайылық, жан-жақты толық ақпаратты ұсыну, оның сақталуын қамтамасыз ету, корғау және құпиялылық принциптерінде жүзеге асады.

### **4. Жұмыс нәтижелері**

Осы мемлекеттік қызметі көрсетудің нәтижелері осы стандарттың қосымшасында көрсетілген сапалылық пен қол жеткізушілік көрсеткіштерімен өлшенеді.

## 5. Шағымдану тәртібі

20. «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі қызметкерлерінің әрекеттеріне шағымдану «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі бастығының орынбасарына, «Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар Департаменті» мемлекеттік мекемесінің бастығының атына ұсынылады. Даулы мәселелер азаматтық сот ісімен шешіледі.

21. Шағымдар жазбаша түрде пошта, электронды пошта немесе қабылдау бөлмесі арқылы жұмыс күндері шабарман арқылы қабылданады.

22. Қабылданған шағым ақпаратты есепке алу журналында тіркеледі және түскен сәттен бастап 15 күн ішінде қаралады.

Шағым иесіне шағымын қабылдағандықтары туралы талон беріледі.

Қаралған шағымдарының нәтижелерін шағымданушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе электрондық пошта арқылы хабарланады.

## 6. Байланыс ақпарат

23. «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығы, мекен-жайы Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба, көшесі 6 (бірінші қабат) № 1 кабинет, телефон 2-13-38, электрондық поштаның мекен жайы: [ro\\_gambl@mail.online.kz](mailto:ro_gambl@mail.online.kz).

24. «Жамбыл ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығының орынбасары, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Дружба, көшесі 6 (бірінші қабат) № 4 кабинет, телефон 2\*-26-09, электрондық поштаның мекен-жайы: [ro\\_gambl@mail.online.kz](mailto:ro_gambl@mail.online.kz).

25. «Солтүстік Қазақстан облысының жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар Департаменті» мемлекеттік мекемесінің бастығы, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Абай, көшесі 64, телефон 46-56-48, 213 кабинет, электрондық поштаның мекен-жайы: [obl\\_dep@mail.online.kz](mailto:obl_dep@mail.online.kz).

« Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою» мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартына қосымша

**Таблица. Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштерінің мағынасы**

Сапа мен қол жеткізушілік көрсеткіштері	Көрсеткіштердің нормативтік мағынасы	Келесі жылдағы көрсеткіштердің мақсатты мағынасы	Есеп беру жылындағы көрсеткіштердің ағымдағы мағынасы
1	2	3	4
<b>1. Дер кезділік</b>			
1.1. құжатты тапсырған кезден бастап белгіленген мерзімде қызметтер көрсетудің % (үлесі) жағдайлары	100	100	100
1.2. кезекте 40 минуттан астам қызмет көрсетуді пайдалануды күткен тұтынушылар % (үлесі)	0	0	0
<b>2. Сапа</b>			
2.1. қызмет көрсетулер үрдісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	90	90
2.2. лауазымды тұлғалармен құжаттарды дұрыс ресімдеу жағдайлары (өндірістік есептеулер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі)			
<b>3. Қол жеткізушілік</b>			
3.1. қызмет көрсетулер тәртібі туралы ақпаратқа және оның сапасына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	85	85
3.2. тұтынушылармен дұрыс толтырылған және бірден тапсырылған құжаттар жағдайлары % (үлесі)	90	90	90
3.3. Интернет арқылы қол жеткізе алатын ақпараттар қызметі % (үлесі)	0	0	0
<b>4. Шағымдану үрдісі</b>			
4.1. іс бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдар % (үлесі)	0	0	0
4.2. белгіленген мерзімде қаралып және қанағаттандырылып негізделген шағымдар % (үлесі)	100	100	100

4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібі-не қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	80	70
4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	70	60
5. Сыпайылық			
5.1. персоналдық сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылар % (үлесі)	90	70	50

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