

"Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Астана қаласы әкімдігінің 2008 жылғы 13 наурыздағы N 23-294қ Қаулысы. Астана қаласының Әділет департаментінде 2008 жылғы 31 наурызда нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 524 болып енгізілді. Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2009 жылғы 26 наурыздағы N 06-285қ қаулысымен

Күші жойылды - Астана қаласы әкімдігінің 2009.03.26 N 06-285қ қаулысымен

Қолданушылардың назарына!!!

Қаулының қолданысқа енгізілу тәртібін 5-тармақтан қараңыз.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы"»N 558 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын көтеру мақсатында Астана қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ** :

1. Қоса беріліп отырған»"Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар департаменті" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Департамент) көрсететін "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке алу" мемлекеттік қызмет көрсетудің (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) стандарты бекітілсін.

2. Департамент мемлекеттік қызмет көрсетудің бекітілген стандартын, оның ішінде жыл сайын бекітілген көрсеткіштердің сапасы мен қол жетімділігін, қалалық маңызы бар бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды; есептік тоқсаннан кейінгі айдың 10 жұлдызына және әрбір есеп беру жылының 15 желтоқсанына дейін Астана қаласы әкімі аппаратының мемлекеттік қызметтер мониторингі бөліміне сапа көрсеткіштері мен қол жетімділігінің мақсатты мәндеріне қол жеткізу жөнінде тоқсан сайынғы және жылдық есеп беруді қамтамасыз етсін.

3. Департамент осы қаулыны әділет органдарында мемлекеттік тіркеуді қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімінің бірінші орынбасары Е.Х. Сұлтановқа жүктелсін.

5. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Астана қаласы әкімдігінің
2008 жылғы 13 наурыздағы
N 23-294қ қаулысымен

бекітілді

Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты
"Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу"

1. Жалпы ережелер

1. Осы стандарт жұмыссыздарды тіркеу бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

Жұмыссыздарды тіркеу - жұмысқа орналасу мәселелері бойынша хабарласқан азаматтарды есепке қою.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны толық автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Халықты жұмыспен қамту туралы" Заңының 15-бабына сәйкес көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет "Астана қаласының Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар департаменті" мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі - Департамент) жұмыссыздарды жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу бөлімі, Астана қаласы, Иманбаева көшесі 68а, 9-кабинетінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызмет жұмыссыз ретінде тіркеу немесе тіркеуден бас тарту, жұмысқа жолдама, жұмыссыз анықтамасын беру нысанымен аяқталады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, шетелдіктерге, азаматтығы жоқ тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушылар) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:

- 1) қажетті құжаттарды ұсынған сәттен бастап он күннен кешіктірмей;
- 2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде кезек күтуге ең ұзақ уақыт - 10 минут;
- 3) құжаттарды алған кезде кезек күтуге ең ұзақ уақыт - 10 минут.

8. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет тегін.

9. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат ресми ақпараттық көздерінде, Департамент фойесіндегі тағанда, сондай-ақ Астана қаласы Әкімінің: www.astana.kz. сайтында орналастырылады.

10. Мемлекеттік қызмет сенбі, жексенбі және мерекелік күндерден басқа күнделікті сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету жүзеге асырылмайды.

11. Мемлекеттік қызмет Департамент бойынша тұтынушылар тектерінің бастапқы әріптері жазылған операциялық залдарда аудандарға бөлінген 4 терезеде жүргізіледі, олардың ыңғайлы орналасуы үшін орындар бар. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ақпараттар орналастырылған таған, отыру үшін орындармен күту залы бар. Мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін кіре берісте пандустар бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті мына құжаттар ұсынылады (деректерді тіркеген соң түпнұсқа қайтарылады):

1) жеке куәлігі (паспорт);

шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар бұдан басқа, шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхатын және азаматтығы жоқ адамның ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісі бар куәлігін ұсынады;

оралмандар халықтың көші-қоны мәселелері жөніндегі уәкілетті органның аумақтық органдары берген оралман куәлігін ұсынады;

2) әлеуметтік жеке коды (ӘЖК);

3) салық төлеушінің тіркеу нөмірі (СТН);

4) еңбек қызметін растайтын құжаттар.

13. Мемлекеттік қызмет қажетті құжаттарды ұсынғанда ешқандай бланкілерді толтырмай деректерді компьютерлік базаға енгізу жолымен көрсетіледі.

14. Құжаттар Департаменттің жұмыссыздарды жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу бөліміне мына мекен-жай бойынша: Астана қаласы, Иманбаева көшесі, 68а, 9-кабинетке ұсынылады.

15. Осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды тапсыру талап е т і л м е й д і .

Хабарласу мерзімі, ақпарат алу, жұмысқа жолдама беру бағдарламалы дербес есепке алу карточкасында белгіленеді.

16. Мемлекеттік қызметті ұсыну өзі 9-кабинетке барғанда, оның ішінде Астана қаласы Әкімінің www.astana.kz сайты, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің www.Enbek.kz сайты, бұқаралық ақпарат құралдары арқылы бос орындар жөнінде ақпарат алғанда жүзеге асырылады.

17. Жұмыссыз ретінде есепке алудан бас тарту қажетті құжаттар болмағанда осы стандарттың 1-қосымшасына сәйкес жүргізіледі.

3. Жұмыс қағидаттары

18. Департамент қызметі:

1) Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын сақтау;

2) сыбайлас жемқорлық көріністеріне қарсы тұру;

3) мемлекеттік және еңбек тәртібін бұлжытпай сақтау;

- 4) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат беру;
- 5) тұтынушылардың құқықтары мен бостандықтарын бұзуға жол бермеу;
- 6) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға жол бермеу;
- 7) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты сақтау;
- 8) құжаттардың құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 9) белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 10) сыпайы және әдепті болу қағидаларына негізделеді.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандарттың 2-қосымшасына сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғалардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану қажеттілігі кезінде тұтынушы Департаментке, Астана қаласы, Иманбаева көшесі, 68а, 9-кабинетке, жұмыссыздарды жұмысқа орналастыру бөлімінің бастығына, телефоны: 21-03-37, электрондық мекен-жайы: deptrud@at.kz. хабарласуына болады.

22. Шағым жазбаша түрде поштамен немесе қолма қол Департаменттің кеңсесі арқылы мына мекен-жай бойынша қабылданады: Астана қаласы, Иманбаева көшесі, 68а, 12-кабинет.

Электрондық мекен-жайы: deptrud@at.kz.

Бөлім бастығы, телефоны: 21-03-37, 9-кабинет.

Директордың орынбасары, 6-кабинет, телефоны: 21-62-18.

Тұтынушы қабылданған шараларға қанағаттанбаса немесе мәселе жоғары тұрған органның қарауын қажет етсе, Астана қаласы әкімінің орынбасарына жазбаша шағым жолдауына болады.

23. Департаментке келіп түскен шағымды қарау Қазақстан Республикасының заңнамаларымен қарастырылған тәртібі мен мерзімінде жүзеге асырылады.

Шағым жазған кезде тұтынушыға қабылдау туралы белгісі қойылған екінші данасы беріледі.

Заңнамада белгіленген тәртіппен берілген өтініштер міндетті түрде қабылдануға, тіркелуге, есепке алынуға және қаралуға тиіс. Кеңсе телефоны: 21-22-61.

5. Байланыс ақпараты

24. Тұтынушыларды қабылдау Департамент жұмысының белгіленген кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

Департамент директоры, 23-кабинет, телефоны 21-04-92, факс: 21-28-39.
Азаматтарды қабылдау кестесі: дүйсенбі, сәрсенбі сағат 14.00-ден 17.00-ге
д е й і н .

Директордың орынбасары, 6-кабинет, телефоны: 21-62-18.
Азаматтарды қабылдау кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі
үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Бөлім бастығы 9-кабинет, телефоны. 21-03-37.
Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат
13.00-ден 14.00-ге дейін.

Бөлімнің жұмыс кестесі: азаматтарды қабылдау күн сайын сағат 9.00-ден
17.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін.

Астана қаласы әкімінің орынбасары, мекен-жайы: Астана қаласы, Бейбітшілік
көшесі, 11, 233-кабинет. Азаматтарды қабылдау кестесі Астана қаласы
әкімдігінің жұмыс регламентіне сәйкес. Телефоны: 75-21-68.

Астана қаласы әкімінің аппараты. Мекен-жайы: Астана қаласы, Бейбітшілік
көшесі, 11, Астана қаласы Әкімінің сайты [www. Astana.kz](http://www.Astana.kz).

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі,
Астана қаласы, Министрлік үйі, 35 көше, 2-үй, 6-кіре беріс, сайты [www. Enbek.kz](http://www.Enbek.kz).

25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат.
Астана қаласы Әкімінің сайты [www. astana. kz](http://www.astana.kz).

Мемлекеттік қызмет
көрсету стандартына

1-қосымша

(кімге жолданады)

(бас тарту себебін көрсету)

байланысты _____ жұмыссыз ретінде есепке қою
және тіркеуден бас тартылғандығы жөнінде хабардар етеміз.

Департамент директорының орынбасары

Мемлекеттік қызмет
көрсету стандартына

2-қосымша

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні

| Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері | Көрсеткіштің нормативтік мәні | Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні | Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні |
|--|-------------------------------|---|---|
| | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|-----|-----|------|
| 1. Уақтылығы | | | |
| 1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі) | 90 | 70 | 70 |
| 1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі) | 100 | 95 | 95 |
| 2. Сапасы | | | |
| 2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 90 | 80 | 77 |
| 2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % (үлесі) | 100 | 100 | 100 |
| 3. Қол жетімділік | | | |
| 3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 95 | 90 | 88 |
| 3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % (үлесі) | 100 | 100 | 100 |
| 3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % (үлесі) | 100 | 90 | 90 |
| 4. Шағымдану үдерісі | | | |
| 4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі) | 0,5 | 0,1 | 0,01 |
| 4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі) | 100 | 95 | 95 |
| 4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 90 | 80 | 75 |

| | | | |
|--|----|----|----|
| 4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 90 | 80 | 79 |
| 5. Сыпайылық | | | |
| 5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 90 | 70 | 67 |

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