

"Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 29 мамырдағы N 99 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Шал ақын ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 11 маусымда N 13-14-59 тіркелді. Күші жойылды - Шал ақын аудандық әкімдігінің 2009 жылғы 12 қазандағы N 215 Қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Шал ақын аудандық әкімдігінің 2009.12.10. N 215 Қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдеулер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңы 1-бабы, 9-1-бабы, 15-1-бабына, «Мемлекеттік қызмет көрсетудің тұрпатты стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімінің бекітілуі туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулыларына сәйкес аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен «Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есеп қою» берілген мемлекеттік қызмет көрсетудің стандарты бекітілсін.
2. Осы қаулы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі

А. Әмрин

Аудан әкімдігінің 2008 жылғы
29 мамырдағы № 99
қаулысымен бекітілді

«Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есеп жүргізу» мемлекеттік қызмет көрсету СТАНДАРТЫ

1. Жалпы ереже

1. Берілген стандарт Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою бойынша мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін анықтайды (келесіде - мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің түрі – жарым-жартылай автоматтандырылған.

3. Мемлекеттік қызмет “Жұмыссыздарды тіркеу” «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 149 Заңының 15-бабының 6-тармағы, «Уәкілетті орган осы баптың 2, 3, 4 және 5-тармақтарында көрсетілген құжаттарды ұсынған күннен бастап он күнтізбелік күннен кешіктірмей тұрғылықты жері бойынша жұмыссыз ретінде келген тұлғаларды формасы орталық атқарушы органмен бекітілетін персоналдық есеп жүргізу карточкасына (мәліметтердің компьютерлік базасы) мәліметтерді енгізу жолымен тіркейді».

4. Мемлекеттік қызмет «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (келесіде – «ЖҚ және ӘББ» ММ).

5. Мемлекеттік қызметтің аяқталу формасы персоналдық есеп жүргізу карточкасы болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасындағы шетелдіктің ыхтиярхаты және ішкі істер органдарында тіркелгені туралы белгісімен куәлігі бар шетелдіктер мен азаматтығы жоқ тұлғаларға, халықтың көші-қон мәселелері жөніндегі уәкілетті органның аумақтық органдарымен берілген оралман куәлігі бар оралмандарға көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі: он күнтізбелік күннен кешіктірмей.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпаратты және толтыру үлгілері Шал ақын ауданы, Сергеев қаласы, Ыбраев көшесі, 50 үй, мекен-жайы бойынша орналасқан «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің ғимаратындағы стендтерде орналастырылған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету дүйсенбіден жұмаға көрсетіледі. Қабылдау кезек тәртібі бойынша алдын ала жазылусыз және жұмыс күннің ішінде тез қызмет көрсетіледі. (сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс 13-00-ден 14-00-ге дейін.)

11. «Жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің ғимараты бірінші қабатта орналасқан, күту залы, құжаттарды толтыру үшін орындар, қажетті құжаттар тізімі және толтыру үлгілері мен стендтер бар.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

12. Мемлекеттік қызмет алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

- 1) жеке куәлік (паспорт);
- 2) еңбек қызметін растайтын құжат;
- 3) алынған табыстары туралы мәлімет (арыздану сипатында болады).
- 4) шетелдіктер мен азаматтығы жоқ тұлғалар Қазақстан Республикасындағы шетелдіктің ыхтиярхатын және ішкі істер органында тіркелгені туралы белгісімен азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігін ұсынады;
- 5) оралмандар халықтың көші-қоны мәселелері жөніндегі уәкілетті органның аумақтық органдарымен берілген оралман куәлігін ұсынады;
- 6) персоналдық есеп жүргізу карточкасы (мәліметтердің компьютерлік базасы)

«ЖҚ және ӘББ» ММ, жұмыс кестесі мен қабылдау күні: аптасына бес күн ішінде: 9.00-ден 18.00-ге дейін, үзіліс 13.00-ден 14.00-ге дейін, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ыбыраев көшесі, 50 үй, телефон: 8-715-34-2-18-31.

13) барлық қажетті өтініштер бланктері «ЖҚ және ӘББ» ММ қабылдау бөлмесінің мамандарында;

14) 12 тармақта тізбеленген құжаттар «ЖҚ және ӘББ» ММ құрылымдық бөлімшесіне беріледі; «ЖҚ және ӘББ» ММ, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ыбыраев көшесі, 50 үй.

15) Құжатты тапсырған өтінушіге қабылданған күні және орындалу мерзімі көрсетілген үзбелі талон беріледі;

16) Қызмет көрсетудің әдісі – жеке бару.

17) “Халықты жұмыспен қамту туралы” Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 149 Заңы 2-бабына сәйкес, жұмыспен қамтылғандар санатына жатқызуға жұмыссыз ретінде тіркеу үшін қажетті құжаттардың болмауы мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға негіз болады.

3. Жұмыс қағидасы

18. қызметті тұтынушыға қатысты басшылық жасайтын мемлекеттік органның жұмыс қағидалары:

1) жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою тәртібі туралы толық және нақты ақпарат алуға;

2) сақтауды, тұтынушылар құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты қорғауды және құпиялылығын, жабықтылығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге;

3) мамандардың әдептілігіне, жауапкершілігіне және кәсібилігіне арқа сүйей алады.

4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызметтің көрсетілу нәтижелері осы стандарт қосымшаларында нұсқалған сапа және мемлекеттік қызметке қол жеткізу көрсеткіштерімен өлшенеді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе басқа да субъектілердің жұмыстары бағаланатын мемлекеттік қызмет көрсетулердің сапасы мен қол жеткізушілігінің көрсеткіштерінің мақсатты тағайындалуы жыл сайын арнайы құрылған жұмысшы топтармен бекітіледі.

5. Шағымдану тәртібі

21. Уәкілетті лауазымды тұлғаның әрекетіне шағымдану «ЖҚ және ӘББ» ММ, Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ы.Ыбраев көшесі 50 үй телефон: 8-715-34-2-18-31, электрондық пошта мекен-жайы ro-shal@mail.online.kz мекен-жайы бойынша «Шал ақын ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің басшысына арыздану арқылы іске асырылады.

22. Шағым беріледі:

«ЖҚ және ӘББ» ММ-нің бастығына, мекен-жай: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ы.Ыбраев көшесі 50 үй телефон: 8-715-34-2-16-91, электрондық пошта мекен-жайы ro-shal@mail.online.kz

Солтүстік Қазақстан облысы жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаментінің бастығына, мекен-жай: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы Абай көшесі, 64, телефон 8-715-46-56-48, № 213 кабинет, электрондық пошта мекен-жайы: obl_dep@mail.online.kz.

23. Шағымдарды қабылдауды және берілген шағымға жауап алудың мерзімі мен орнын қарастыруды растайтын құжат: шағымның қабылдануы туралы талон, азаматтардың үндеулерін тіркеу журналы. Шағымға жауап алу орны: «ЖҚ және ӘББ» ММ, Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ы.Ыбраев көшесі 50 үй телефон: 8-715-34-2-16-91, электрондық пошта мекен-жайы ro-shal@mail.online.kz

6. Байланыс ақпарат

24. «ЖҚ және ӘББ» ММ-нің бастығы, мекен-жай: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ы.Ыбраев көшесі 50 үй телефон: 8-715-34-2-16-91, электрондық пошта мекен-жайы: ro-shal@mail.online.kz

ЖҚ және ӘББ» ММ-нің бастығының орынбасары, мекен-жай: Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Ы.Ыбраев көшесі 50 үй телефон: 8-715-34-2-15-37, электрондық пошта мекен-жайы ro-shal@mail.online.kz

Солтүстік Қазақстан облысы жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаментінің бастығы, мекен-жай: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы Абай көшесі, 64, телефон 8-715-46-56-48, № 213 кабинет, электрондық пошта мекен-жайы: obl_dep@mail.online.kz.

25. Тұтынушыларға қосымша қызметтер туралы ақпарат: келген азаматтар мен жұмыссыздарды жұмыс алу мүмкіндігі туралы ақпараттандыру;

жұмыссыздарды олардың келісімімен қоғамдық жұмыстарға жіберу; жұмыссыздарды кәсіби оқуларға жіберу.

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

Кесте. Сапа және мемлекеттік қызметке қол жеткізу көрсеткіштерінің мағынасы

Сапа және мемлекеттік қызметке қол жеткізу көрсеткіштері	Көрсеткіш-тің нормативті мағынасы	Келесі жылдағы көрсеткіш-тің мақсат-ты мағынасы	Есепті жылдағы көсеткіш-тің ағымда-ғы мағынасы
1	2	3	4
1. Дер кезділік			
1.1. құжат тапсырылған күнінен белгіленген мерзімде қызмет көрсету % (үлес)			
1.2. қызмет алуда кезекте 40 минуттан астам тұрған тұтынушылардың % (үлес)			
2. Сапа			
2.1. қызмет көрсету сапасының процесімен			

қанағаттандырылған тұтынушылардың (үлес) %			
2.2. лауазымды тұлғалардың құжаттарды дұрыс ресімделуінің % (үлес) (өткізілген аударулардың, есеп айрысулардың т.б.)			
3. Қол жеткізушілік			
3.1. қызмет көрсету тәртібі туралы сап және ақпаратпен қанағаттандырылған тұтынушылардың (үлес) %			
3.2. тұтынушылардың алғаш тапсырудан құжаттарды дұрыс толтыру % (үлес)			
3.3. интернет арқылы алынатын ақпараттар қызметінің % (үлес)			
4. Шағымдану үрдісі			
4.1. осы қызмет түрі бойынша тұтынушыларға көрсетілген қызметке негізделген шағымдарының жалпы санының % (үлес)			
4.2. көрсетілген мерзімде қарастырылып, қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлес)			
4.3. шағым тәртібімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлес)			
4.4. шағым мерзімдерімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлес)			
5. Сыпайылық			
5.1. қызметкерлердің әдептілігімен қанағаттандырылған тұтынушылардың % (үлес)			