

**Об утверждении регламентов электронной государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 1 августа 2012 года N 354. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 12 сентября 2012 года N 1840. Утратило силу постановлением акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 202

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылжарского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 202

      В соответствии со статьями 31, 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам».  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Рамазанова Р.Е.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким*  
*Кызылжарского района                         В. Редин*

*«СОГЛАСОВАНО»*  
*Исполняющий обязанности*  
*министра транспорта и коммуникаций*  
*Республики Казахстан                         Р. Скляр*

Утвержден  
постановлением акимата  
Кызылжарского района  
от 1 августа 2012 года № 354

**Регламент электронной государственной услуги «Выдача**  
**справок безработным гражданам» 1. Общие положения**

      Электронная государственная услуга оказывается государственным учреждением «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ» (далее – МИО), на альтернативной основе через центр обслуживания населения (далее - Центр) по месту жительства и веб-портал «электронного правительства» (далее - ПЭП) по адресу: www.e.gov.kz.  
      2. Электронная государственная услуга разработана на основании стандарта государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» (далее - Стандарт).  
      3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиа - разрывы).  
      4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная.  
      5. В настоящем Регламенте «Выдача справок безработным гражданам» (далее - Регламент) используются следующие понятия:  
      1) веб - портал «электронного правительства» (далее - ПЭП) - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам;  
      2) индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) –уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года);  
      3) информационная система (далее - ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;  
      4) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов/информационная система «Региональный шлюз, как подсистема шлюза «электронного правительства» Республики Казахстан, в части автоматизированного рабочего места сотрудника местного исполнительного органа;  
      5) информационная система центров обслуживания населения (далее - ИС ЦОН) – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через Центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами;  
      6) ИС НУЦ – информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;  
      7) государственный орган (далее - МИО) – государственное учреждение «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ», непосредственно предоставляющее электронную государственную услугу;  
      8) медиа - разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;  
      9) пользователь – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;  
      10) региональный шлюз «электронного правительства» (далее - РШЭП) - обеспечивает информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО;  
      11) структурно-функциональные единицы - это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, участвующие в процессе оказания электронной государственной услуги (далее - СФЕ);  
      12) транзакционная услуга - услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;  
      13) уполномоченный орган – государственное учреждение «Кызылжарский районный отдел занятости и социальных программ»;  
      14) электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;  
      15) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;  
      16) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно - цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;  
      17) шлюз «электронного правительства» (далее - ШЭП) - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг.

**2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию**  
**электронной государственной услуги**

      6. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги МИО, непосредственно предоставляющим данную электронную государственную услугу согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (рисунок 1):  
      1) потребитель должен обратиться в МИО для получения услуги имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов. Проверка подлинности заявления и документов потребителя сотрудником МИО;  
      2) процесс 1 – процесс ввода сотрудником МИО ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО для оказания электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 - проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике МИО через ИИН и пароль;  
      4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО в связи с имеющими нарушениями в данных сотрудника МИО;  
      5) процесс 3 - выбор сотрудником МИО услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      6) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП сотрудника МИО заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года), указанным в запросе и ИИН (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года), указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ИС МИО;  
      8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника МИО;  
      9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;  
      10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО;  
      11) процесс 8 – выдача сотрудником МИО наручно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги.  
      7. Пошаговые действия и решения услугодателя через ЦОН при оказании электронной государственной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту (рисунок 2):  
      1) процесс 1 - процесс авторизации оператора ЦОН в ИС ЦОН для оказания электронной государственной услуги;  
      2) условие 1 - проверка в ИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном операторе через ИИН и пароль, либо ЭЦП;  
      3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС ЦОН в связи с имеющими нарушениями в данных оператора ЦОН;  
      4) процесс 3 - выбор оператором ЦОН услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;  
      5) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП оператора ЦОН заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      6) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС ЦОН;  
      7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП оператора;  
      8) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП оператора ЦОН электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;  
      9) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в ИС ЦОН;  
      10) процесс 8 - выдача выходного документа сотрудником ЦОН потребителю услуги наручно или посредством отправки на электронную почту.  
      8. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту (рисунок 3):  
      1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года) и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);  
      2) процесс 1 – процесс ввода потребителем ИИН (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года) и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;  
      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года) и пароль;  
      4) процесс 2 – формирование ПЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных потребителя;  
      5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для подписания;  
      6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;  
      7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года), указанным в запросе и ИИН (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года), указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ПЭП;  
      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП потребителя;  
      9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником МИО;  
      10) процесс 7 – формирование сотрудником МИО результата оказания электронной государственной услуги (справка о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и передается в личный кабинет на ПЭП.  
      9. В приложении 4, 5 к настоящему Регламенту представлены экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП.  
      10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении в МИО или ЦОН.  
      11. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону саll–центра ПЭП: (1414).

**3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги**

      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) сотрудники МИО;  
      2) сотрудники ЦОН.   
      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      14. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      15. Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том числе с указанием правил форматно-логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний указаны в приложениях 4, 5 к настоящему Регламенту.  
      16. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту.  
      17. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителям:  
      1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;  
      2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;  
      3) вежливость;  
      4) предоставление исчерпывающей и полной информации;  
      5) защита и конфиденциальность документов физических и юридических лиц.  
      18.Технические условия оказания электронной государственной услуги: выход в Интернет, наличие ИИН, авторизация ПЭП, наличие ЭЦП пользователя.

Приложение 1  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
**«**Выдача справок  
безработным гражданам»

**Таблица 1. Описание действий посредством МИО**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | Наименова  ние СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка подлин  ности заявления и докумен  тов потреби  теля, ввод данных в ИС МИО | Авториза  ция сотрудника МИО в системе и заполнение формы запроса на оказания электрон  ной государс  твенной услуги. | Маршрутиза  ция уведомления о смене статуса запроса из ИС МИО в ИС ЦОН. | Присвоение номера заявлению. Формирова  ние уведомления с указанием текущего статуса. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организа ционно-распорядительное решение) | Прием заявления и докумен  тов на получения услуги. | Регистра  ция запроса с присвое  нием номера заявлению | Маршрутиза  ция запроса. | Отображение статуса «Поступив  шие» |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 10 минут. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Наименова  ние СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполне  ние запроса. Принятие решения. | Формирование выходного документа | Маршрутизация уведомле  ния о смене статуса запроса в ИС ЦОН. | Отображе  ние статуса «В работе» |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организа  ционно-рас  порядитель  ное решение) | Формирование справки, либо мотиви  рованного отказа | Формирование выходного документа в системе | Маршрутизация запроса. | Отображе  ние статуса «В работе» |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 10 минут | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. |
| 6 | Номер следующего действия | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 2 | Наименова  ние СФЕ, ИС | МИО | ИС МИО | ШЭП (РШЭП) | ИС ЦОН |
| 3 | Наименова  ние действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выход  ного докумен  та. | Подписа  ние выходного документа ЭЦП сотруд  ника МИО. Формирование уведомле  ния о смене статуса оказания услуги в ИС ЦОН. | Маршрутизация уведомле  ния о смене статуса в ИС ЦОН. | Отображе  ние уведомле  ния о завершении оказания услуги. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организа  ционно-рас  порядитель  ное решение) | Выдача сотрудником МИО наручно или посред  ством отправки на электронную почту потреби  теля результата электронной государ  ственной услуги | Подписан  ный ЭЦП сотруд  ника МИО выходной документ. Отправка уведомле  ния о смене статуса в ИС ЦОН. | Маршрутизация. | Отображе  ние статуса завершения исполнения и выдачи выходного документа. |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 10 | 11 | 12 | - |

**Таблица 2. Описание действий посредством ЦОН**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ЦОН | ИС ЦОН | РШЭП (ШЭП) | ИС  МИО | МИО |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС ЦОН | Авторизация сотрудника ЦОН в системе и заполнение формы запроса на оказания электронной государственной услуги. | Маршрутизация запроса из ИС ЦОН в ИС  МИО. | Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение | Проверка документов, принятия заявления в работу. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Прием заявления и документов на получения услуги. | Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению | Маршрутизация запроса | Отображения заявления в статусе поступившие из ЦОН в ИС МИО | Принятие запроса в работу |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | 30 минут | 30 минут | 30 минут | 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС  МИО | РШЭП (ШЭП) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Принятие решения о выдаче справки, либо мотивированного отказа. | Формирование выходного документа | Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН. | Отображение статуса «В работе» | - |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование справки, либо мотивированного отказа | Формирование выходного документа в системе | Маршрутизация запроса. | Отображение статуса «В работе» | - |
| 5 | Сроки исполнения | Три рабочих дня (день приема и день выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги) | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | - |
| 6 | Номер следующего действия | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС  МИО | ШЭП (РШЭП) | ИС ЦОН | ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа. | Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления  о смене статуса оказания услуги в ИС ЦОН. | Маршрутизация уведомления о смене статуса в ИС ЦОН. | Отображение уведомления о завершении оказания услуги. | Выдача сотрудником ЦОН нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Передача подписанного выходного документа в ЦОН. | Передача уведомления в ИС ЦОН о завершении исполнения. | Маршрутизация. | Отображение статуса завершения исполнения. | Выдача результата оказания услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 10 минут. |
| 6 | Номер следующего действия | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

**Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | ПЭП | РШЭП (ШЭП) | ИС  МИО | ИС ЦОН | МИО |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Авторизация потребителя на ПЭП, заполнение формы запроса. проверка корректности введенных данных для получения электронной государственной услуги. | Маршрутизация запроса в ИС МИО и уведомления в ИС ЦОН (в случае корректности введенных данных). | Присвоение номера заявлению и отображение в статусе «Поступившие» (в случае корректности введенных данных). | Отображение статуса «Поступившие с ПЭП в ИС ЦОН» (в случае корректности введенных данных). | Принятие заявления на исполнение (в случае корректности введенных данных). |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге. | Маршрутизация запроса (в случае корректности введенных данных). | Отправка уведомления на ПЭП (в случае корректности введенных данных). | Отображение статуса (в случае корректности введенных данных). | Принятие в работу (в случае корректности введенных данных). |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 10 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

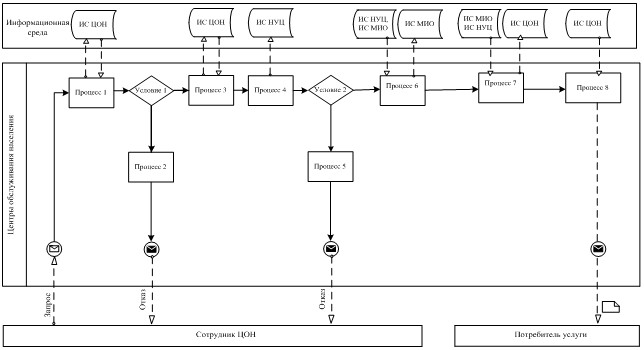
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС  МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Исполнение запроса. Принятие решения о выдаче справки, либо мотивированного отказа. | Формирование выходного документа. | Маршрутизация уведомления о смене статуса «в работе» на ПЭП и ИС ЦОН | Отображение статуса «в работе» | Отображение уведомления и статуса |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Формирование справки, либо мотивированного отказа | Формирование выходного документа в системе | Маршрутизация. | Отображение статуса | Отображение статуса |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 10 минут | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты. |
| 6 | Номер следующего действия | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3) Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | Наименование СФЕ, ИС | МИО | ИС  МИО | ШЭП (РШЭП) | ПЭП | ИС ЦОН |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Создание выходного документа. | Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника МИО. Формирование уведомления  о смене статуса оказания услуги на ПЭП и ИС ЦОН. | Маршрутизация уведомления о смене статуса с выводом выходного документа на ПЭП и уведомления о смене статуса в ИС ЦОН. | Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа. | Отображение уведомления о завершении оказания услуги. |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписанный выходной документ. | Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП, и смены статуса в ИС ЦОН. | Маршрутизация. | Отображение выходного документа. | Отображение статуса исполнения |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты. | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты | Не более 1 минуты |
| 6 | Номер следующего действия | 12 | 13 | 14 | 15 | - |

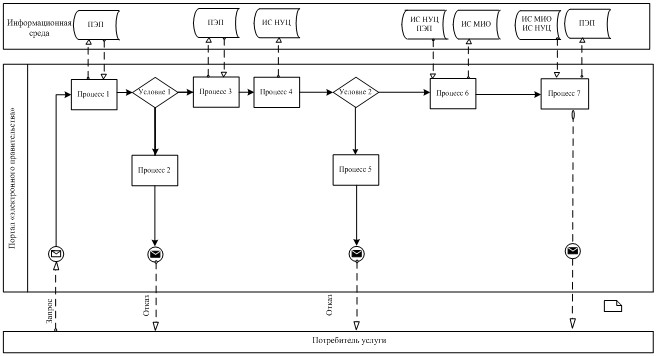
Приложение 2  
к Регламенту электронной  
государственной услуги «Выдача  
справок безработным гражданам»



**Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС МИО**



**Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС ЦОН**



**Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги посредством портала «электронного правительства»**

Таблица. Условные обозначения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сообщение начальное |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Сообщение промежуточное |
|  | Простые события завершающие |
|  | Ошибка |
|  | События-таймеры |
|  | Информационная система |
|  | Процесс |
|  | Условие |
|  | Поток сообщений |
|  | Поток управления |
|  | Электронный документ, представляемый конечному потребителю |

      Примечание:  
      Типовое оформление диаграммы приведено в графической нотации BPMN 1.2, используемой для моделирования бизнес-процессов. Моделирование в BPMN осуществляется посредством диаграмм с небольшим числом графических элементов. Это помогает потребителям быстро понимать логику процесса. Выделяют четыре основные категории элементов:  
      1) объекты потока управления: события, действия и логические операторы;  
      2) соединяющие объекты: поток управления, поток сообщений и ассоциации;  
      3) роли: пулы и дорожки;  
      4) артефакты: данные, группы и текстовые аннотации.  
      Элементы этих четырех категорий позволяют строить диаграммы бизнес процессов. Для повышения выразительности модели спецификация разрешает создавать новые типы объектов потока управления и артефактов, которые должны быть приведены в разделе «Примечания».

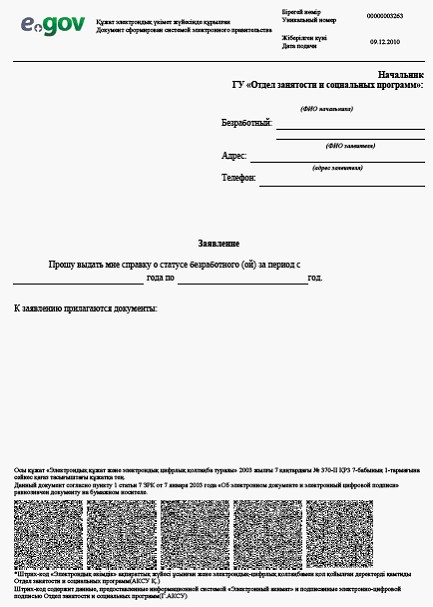
Приложение 3  
к Регламенту электронной  
государственной услуги «Выдача  
справок безработным гражданам»

**Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: «качество» и «доступность»**  
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**(наименование услуги)**

      1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания электронной государственной услуги?  
      1) не удовлетворен;  
      2) частично удовлетворен;  
      3) удовлетворен.  
      2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?  
      1) не удовлетворен;  
      2) частично удовлетворен;  
      3) удовлетворен.

Приложение 4  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Выдача справок безработным  
гражданам»

**Экранная форма заявления на электронную государственную услугу**



Приложение 5  
к Регламенту электронной  
государственной услуги «Выдача  
справок безработным гражданам»

**Выходная форма положительного ответа (Выдача справок безработным гражданам) на электронную государственную услугу**



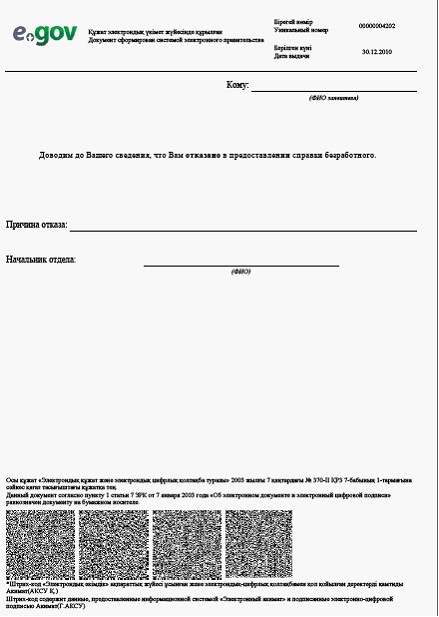


**Уведомления, предоставляемые потребителю**

      Уведомления поставляются по мере изменения статуса исполнения заявления. Произвольная строка с текстом уведомления отражается в разделе «Уведомления» в личном кабинете на портале «электронного правительства», а также передается в систему ИИС ЦОН.

**Выходная форма отрицательного ответа (отказ) на электронную государственную услугу**

**Выходная форма отрицательного ответа предоставляется в произвольной форме в виде письма с текстом обоснования отказа.**



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