



## Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

### *Утративший силу*

Постановление акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 1 августа 2012 года N 517. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 31 августа 2012 года N 13-11-244. Утратило силу постановлением акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 233

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 233**

В соответствии с 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 Тайыншинского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Тайыншинского района Северо-Казахстанской области  
Ж а р о в а Е . К .

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

*Аким района*

*И. Турков*

**« С О Г Л А С О В А Н О »**

*Министр транспорта и коммуникаций  
Республики Казахстан*

*А. Жумагалиев*

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
Т а й ы н ш и н с к о г о  
о т 1 а в г у с т а 2 0 1 2 г о д а № 5 1 7

а к и м а т а  
р а й о н а

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

1. Электронная государственная услуга оказывается государственным учреждением Отдел занятости и социальных программ Тайыншинского района Северо-Казахстанской области», а также на альтернативной основе через центр обслуживания населения (далее - ЦОН) по месту жительства и веб-портал «электронного правительства» (далее – МИО) по адресу: [www.e.gov.kz](http://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) информационная система (далее - ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;

2) индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;

3) местный исполнительный орган (далее - МИО) - коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом Тайыншинского района, осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории;

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) структурно-функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, участвующие в процессе оказания электронной государственной услуги (далее – СФЕ);

6) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из

электронной формы в бумажную или наоборот;

7) потребитель – физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы, лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан;

8) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»;

9) транзакционная услуга - услуга по предоставлению пользователям электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;

10) ИС НУЦ – информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан;

11) 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;

12) 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;

13) электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) — набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

14) электронные государственные услуги – государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

15) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

16) шлюз «электронного правительства» (далее - ШЭП) - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг;

17) 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. 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, указанным в запросе и ИИН, 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 Э Ц П с о т р у д н и к а М И О ;

9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником М И О ;

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 вручную 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 Э Ц П о п е р а т о р а ;

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 и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

2) процесс 1 – процесс ввода потребителем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН 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;

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, указанным в запросе и ИИН, 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 Э Ц П п о т р е б и т е л я ;

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. 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 call-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 ) с о т р у д н и к и М И О ;

2 ) с о т р у д н и к и Ц О Н .

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	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН
		Проверка подлинности	Авторизация сотрудника МИО в системе		

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС МИО	и заполнение формы запроса на оказания электронной государственной услуги.	Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса из ИС МИО в ИС ЦОН.	Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги.	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса.	Отображение статуса «Поступившие»
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	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Принятие решения.	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	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	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	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	Маршрутизация уведомления о смене статуса в ИС ЦОН.	Отображение уведомления



			услуги в ИС ЦОН		ния о завершении оказания услуги.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги	Подписанный ЭЦП сотрудника МИО выходной документ. Отправка уведомления о смене статуса в ИС ЦОН.	Маршрутизация.	Отображение 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
2	Наименование СФЕ, ИС	ЦОН	ИС ЦОН
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.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги.	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению
5	Сроки исполнения	Не более 10 минут.	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	2	3

**продолжение**

3	4	5	
РШЭП (ШЭП)	ИС МИО	МИО	
Маршрутизация запроса из ИС ЦОН в ИС МИО.	Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение	Проверка документов, принятия заявления в работу.	
Маршрутизация запроса	Отображения заявления в статусе поступившие из ЦОН в ИС МИО	Принятие запроса в работу	
Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 10 минут	
4	5	6	
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	6	7

2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Принятие решения.	Формирование выходного документа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа в системе
5	Сроки исполнения	Три рабочих дня (день приема и день выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги)	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	7	8

### продолжение

8	9	10
РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН	ЦОН
Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН.	Отображение статуса «В работе»	-
Маршрутизация запроса.	Отображение статуса «В работе»	-
Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	-
9	10	11

### 3) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	11	12
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО
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.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача подписанного выходного документа в ЦОН.	Передача уведомления в ИС ЦОН о завершении исполнения.
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	12	13

### продолжение

13	14	15
ШЭП (РШЭП)	ИС ЦОН	ЦОН
Маршрутизация уведомления о смене статуса в ИС ЦОН.	Отображение уведомления о завершении оказания услуги.	Выдача сотрудником ЦОН вручную или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги
Маршрутизация.	Отображение статуса завершения исполнения.	Выдача результата оказания услуги
Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 10 минут.

14	15	-
----	----	---

**Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП**

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ, ИС	ПЭП	РШЭП (ШЭП)
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).
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формировании сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге.	Маршрутизация запроса (в случае корректности введенных данных).
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	2	3

**продолжение**

3	4	5
ИС МИО	ИС ЦОН	МИО
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).
Отправка уведомления на ПЭП (в случае корректности введенных данных).	Отображение статуса (в случае корректности введенных данных).	Принятие в работу (в случае корректности введенных данных).
Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 10 минут
4	5	6

**2) Действия основного процесса (хода, потока работ)**

1	№ действия (хода, потока работ)	6	7
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО	ИС МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса. Принятие решения.	Формирование выходного документа.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа в системе
5	Сроки исполнения	Не более 10 минут	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	7	8

продолжение

8		9		10
ШЭП (РШЭП)		ПЭП		ИС ЦОН
Маршрутизация уведомления о смене статуса «в работе» на ПЭП и ИС ЦОН		Отображение статуса «в работе»		Отображение уведомления и статуса
Маршрутизация.		Отображение статуса		Отображение статуса
Не более 1 минуты.		Не более 1 минуты.		Не более 1 минуты.
9		10		11
3) Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	11		12
2	Наименование СФЕ, ИС	МИО		ИС МИО
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.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписанный выходной документ.		Отправка уведомления с выходным документом на ПЭП, и смены статуса в ИС ЦОН.
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты		Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	12		13

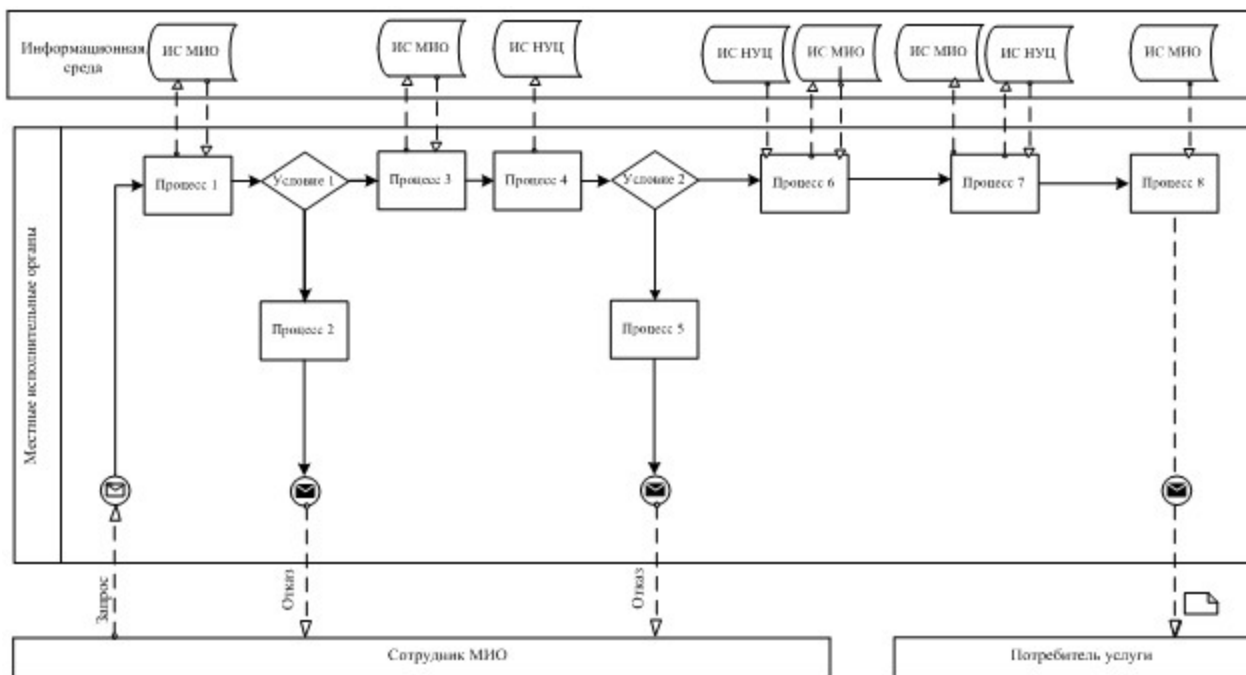
продолжение

13		14		15
ШЭП (РШЭП)		ПЭП		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.
Маршрутизация.		Отображение выходного документа.		Отображение статуса исполнения
Не более 1 минуты		Не более 1 минуты		Не более 1 минуты
14		15		-

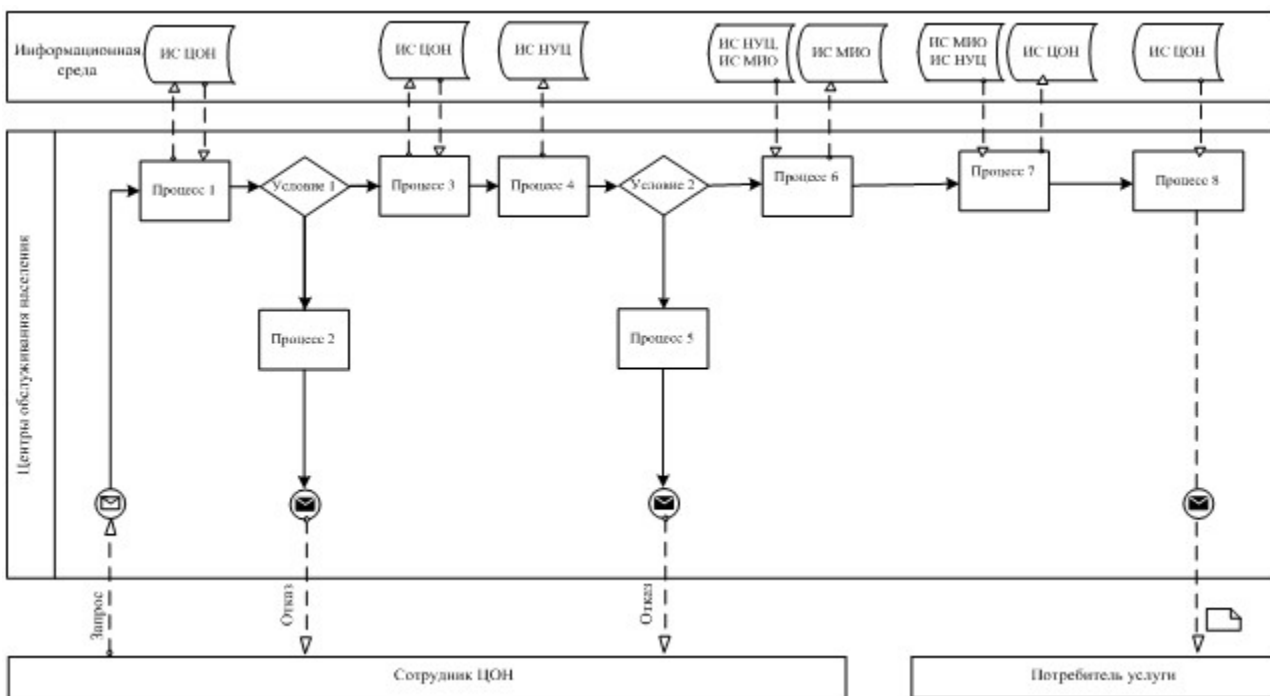
П р и л о ж е н и е

к Регламенту  
государственной  
« Вы да ча  
безработным гражданам»

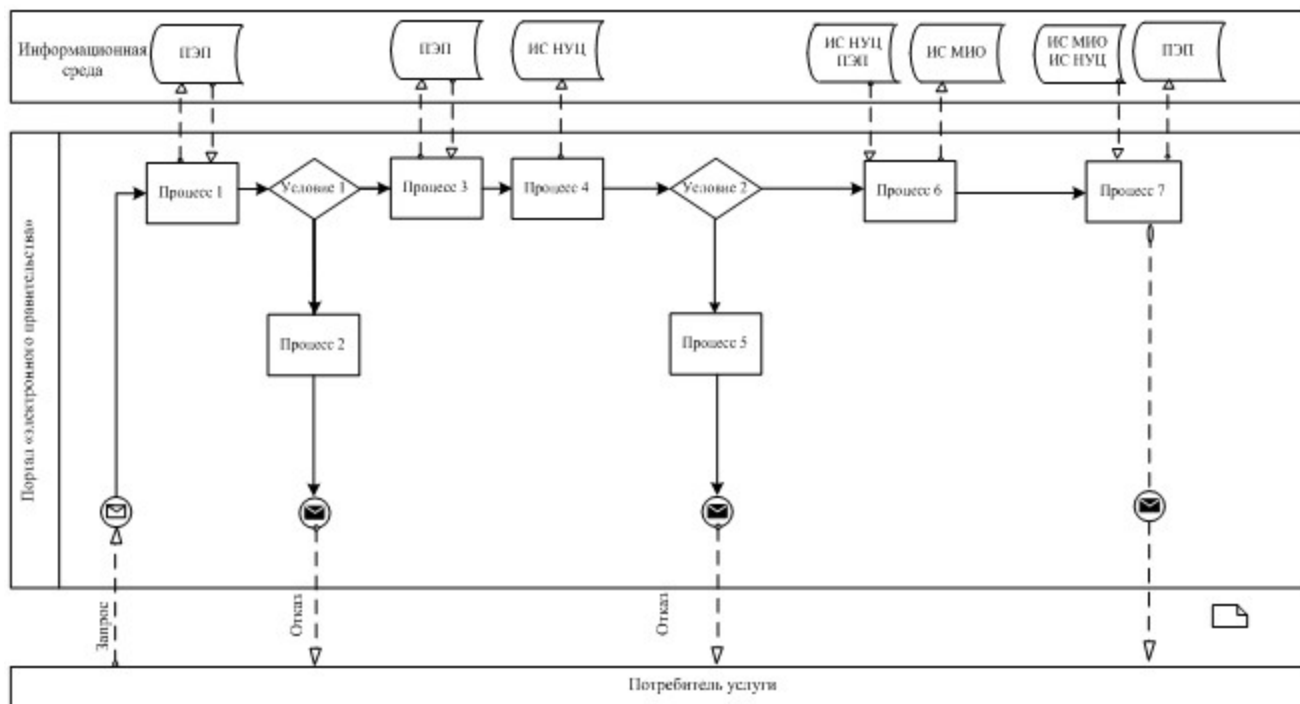
2  
электронной  
услуги  
справок



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



**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



**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

## Экранная форма заявления на электронную государственную услугу

	Курьят электрондык курыят жуыбында курьятин Документ сформирован системой электронного правительства	Кыргыз номер Учканалык номер	00000003263
		Жиберишкен күні Дата подачи	09.12.2010

---

**Начальник  
ГУ «Отдел занятости и социальных программ»:**

*(ФИО начальника)*

Безработный: \_\_\_\_\_  
*(ФИО заявителя)*

Адрес: \_\_\_\_\_  
*(адрес заявителя)*

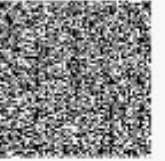




Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать мне справку о статусе безработного (ой) за период с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ год.

К заявлению прилагаются документы:


Осы курьят «Электрондык курьят және электрондык цифрлык колданыш туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 310-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қалып тапсырылған құжаттың көші.  
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



\*Штрих-код «Электрондык курыят» ақпараттық жуыбы ұсыныс және электрондык-цифрлык колданышпен қол қойылған директоры қамтыды  
Отдел занятости и социальных программ(АКСУ К.)  
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационнои системой «Электронный визит» и подписанные электронно-цифровой  
подписью Отдел занятости и социальных программ(Г.АКСУ)



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

	Құжат электрондық үкімет жүйесінде құрылған Документ сформирован системой электронного правительства	Бірігей нөмір Уникальный номер	02000204414
		Берілген күні Дата выдачи	10.03.2011

---

**ЖҰМЫССЫЗДЫҚ РЕТІНДЕ ТІРКЕУ ТУРАЛЫ АН ЫҚ Т А М А  
С П Р А В К А О РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНОГО**

Т.А.Ә.  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Халықтың жұмыстылығы туралы Қазақстан Республикасы Заңының 15 бабына сәйкес, жұмыссыз ретінде тіркелген:

---

В соответствии со ст.15 Закона Республики Казахстан "О занятости населения" зарегистрирован безработным:

---

Қоғамдық, әлеуметтік жұмыстарға қатысуы:

---

Участие в общественных, социальных работах:

---

Кәсіби даярлудан, біліктілігін арттыру және қайта даярлаудан, жастар практикасынан өтті:

---

Прошел профессиональную подготовку, повышение квалификации и переподготовку, молодежную практику:

---

Атауды әлеуметтік көмек, тұрғын үй көмегі тағайындалды:

---

Назначен(а) адресная социальная помощь, жилищная помощь:

---



Аяқталма:

---

ұсыну үшін берілген  
Справка дана для предъявления:

---

Сөзі құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тарауына сәйкес қалып тасымалданған құжатқа тең.  
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



\*Штрих-код «Электрондық өкімет» ақпараттық жүйесі ұсынымы және электрондық-цифрлық қолтаңбаның көп қолданым деректері қамтыды Ақпарат(АҚСҰ К).  
Штрих-код содержит данные, предоставляемые информационной системой «Электронный Ақпарат» и подписанные электронно-цифровой подписью Ақпарат(Г.АҚСҰ)

Бөлім бастығы: \_\_\_\_\_  
Начальник отдела: \_\_\_\_\_ (ФНО)  
Маман: \_\_\_\_\_  
Специалист: \_\_\_\_\_ (ФНО)  
Анықтаманы алуға өтініш берілген күні: \_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления на получение справки: \_\_\_\_\_

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағымен сайлас келе тасымалданған құжаттың көші.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



\*Штрих-код «Электрондық ақпарат» қарапайым жұмыс ұсынымы және электрондық-цифрлық қолтабамен қол қойылған директоры қызметін Ақпарат (АКСУ К).  
Штрих-код сиректік дәнеме, ұсынылғанға информациялық системалық «Электрондық ақпарат» және қолтабамен электрондық-цифрлық қолтабамен Ақпарат (АКСУ).

## 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.

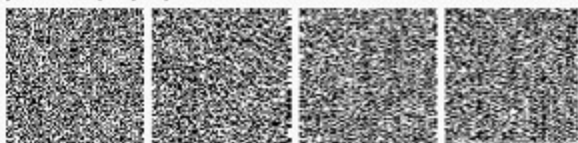
Қосы: \_\_\_\_\_  
(ФИО аяқталма)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении справки безработного.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Начальник отдела: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Сөм құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтабыс туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес және тасымалданған құжаттың тек.  
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



Штруктур-код құжаттың және электрондық-цифрлық қолтабысқа қол қойған директордың қолтабыс Ақпарат (АҚСҰ Қ).  
Штруктур-код құжаттың және электрондық-цифрлық қолтабысқа қол қойған директордың қолтабыс Ақпарат (АҚСҰ Қ).  
Штруктур-код құжаттың және электрондық-цифрлық қолтабысқа қол қойған директордың қолтабыс Ақпарат (АҚСҰ Қ).