



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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 21 августа 2012 года N 223. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 13 сентября 2012 года N 1845. Утратило силу постановлением акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 22 мая 2013 года N 128

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Тимирязевского района Северо-Казахстанской области от 22.05.2013 N 128**

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» 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 Макенову Ж.Е.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района*

*К. Касенов*

**« С О Г Л А С О В А Н О »**

*Министр  
Республики Казахстан*

*транспорта и коммуникаций  
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 и м и р я з е в с к о г о  
о т 21 а в г у с т а 2012 г о д а № 223

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 Тимирязевского района Северо-Казахстанской области» (далее – МИО), на альтернативной основе через центр обслуживания населения (далее - Центр) по месту жительства и веб-портал «электронного правительства» по адресу: [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz). (далее - ПЭП).

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 «Отдел занятости и социальных программ Тимирязевского района Северо-Казахстанской области», 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 «Отдел занятости и социальных программ Тимирязевского района Северо-Казахстанской области»;

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) 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 (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года) 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 (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года) 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, а также выбор сотрудником МИО регистрационного свидетельства ЭЦП для подписания;

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 (справка о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО;

11) процесс 8 – выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной

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 (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года) и пароль, л и б о Э Ц П ;

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, а также выбор сотрудником ЦОН регистрационного свидетельства ЭЦП для подписания;

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 (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 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 (справка о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника МИО и п е р е д а е т с я в И С Ц О Н ;

10) процесс 8 - выдача выходного документа сотрудником ЦОН потребителю

услуги нарочно 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 П Э П ) ;

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 у с л у г и ;

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 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 (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 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) 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 (при его наличии, либо его заменяющий РНН и СИК со сроком действия до 31 декабря 2012 года), 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
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС МИО	Авторизация сотрудника МИО в системе и заполнение формы запроса на оказание 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 получение 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



1. 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 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	Не более 10 минут	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.
6	Номер следующего действия	6	7	8	9

1. 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 услуги в ИС ЦОН.	Маршрутизация уведомления о смене статуса в ИС ЦОН.	Отображение уведомления о завершении оказания услуги.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача сотрудником МИО нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата	Подписанный ЭЦП сотрудник МИО выходной документ. Отправка уведомления	Маршрутизация.	Отображение статуса завершения исполнения и

		электронной государственной услуги	ния о смене статуса в ИС ЦОН.		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	30 минут	30 минут
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
30 минут	30 минут	30 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 о выдаче справки, либо мотивированного отказа.	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	Не более 1 минуты.

		входят в срок оказания государственной услуги)	
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 нарочно 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 формирование 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 о выдаче справки, либо мотивированного отказа.	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

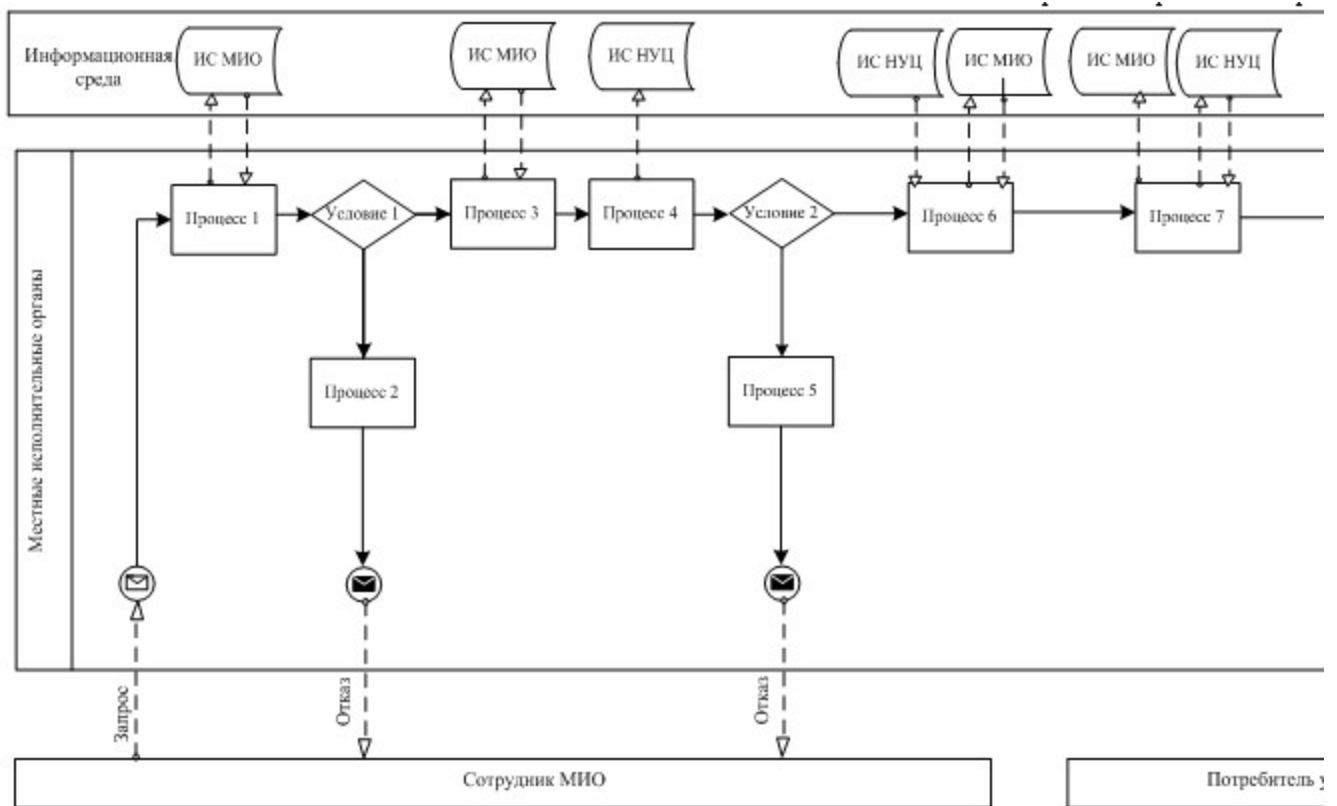
Маршрутизация уведомления о смене статуса «в работе» на ПЭП и ИС ЦОН	Отображение статуса «в работе»	Отображение уведомления и статуса
Маршрутизация.	Отображение статуса	Отображение статуса
Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты.
9	10	11
3) Действия основного процесса (хода, потока работ)		
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**

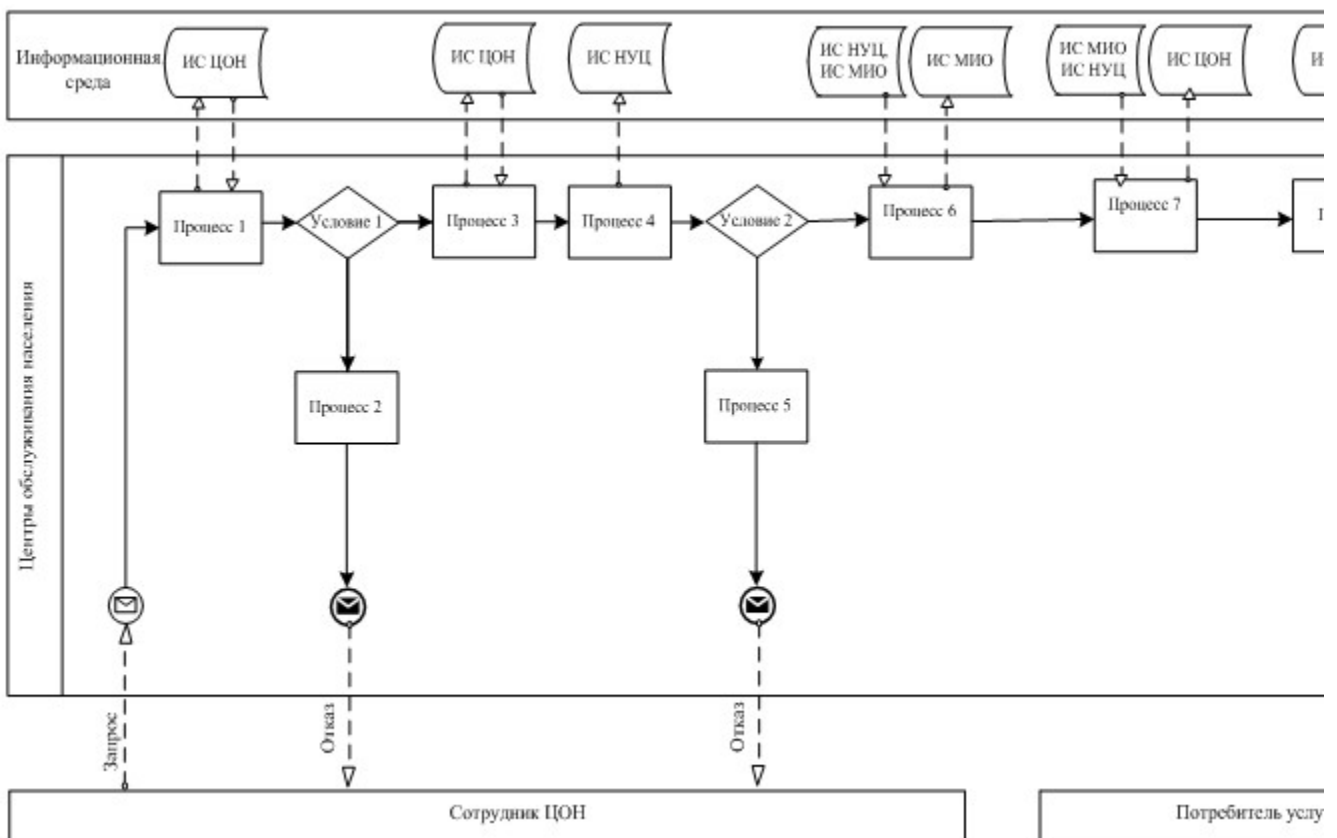
13	14	15
ШЭП (РШЭП)	ПЭП	ИС ЦОН
Маршрутизация уведомления о смене статуса с выводом выходного документа на ПЭП и уведомления о смене статуса в ИС ЦОН.	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа.	Отображение уведомления о завершении оказания услуги.
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 **Р е г л а м е н т у**  
**г о с у д а р с т в е н н о й**  
**« В ы д а ч а**  
**б е з р а б о т н ы м г р а ж д а н а м »**

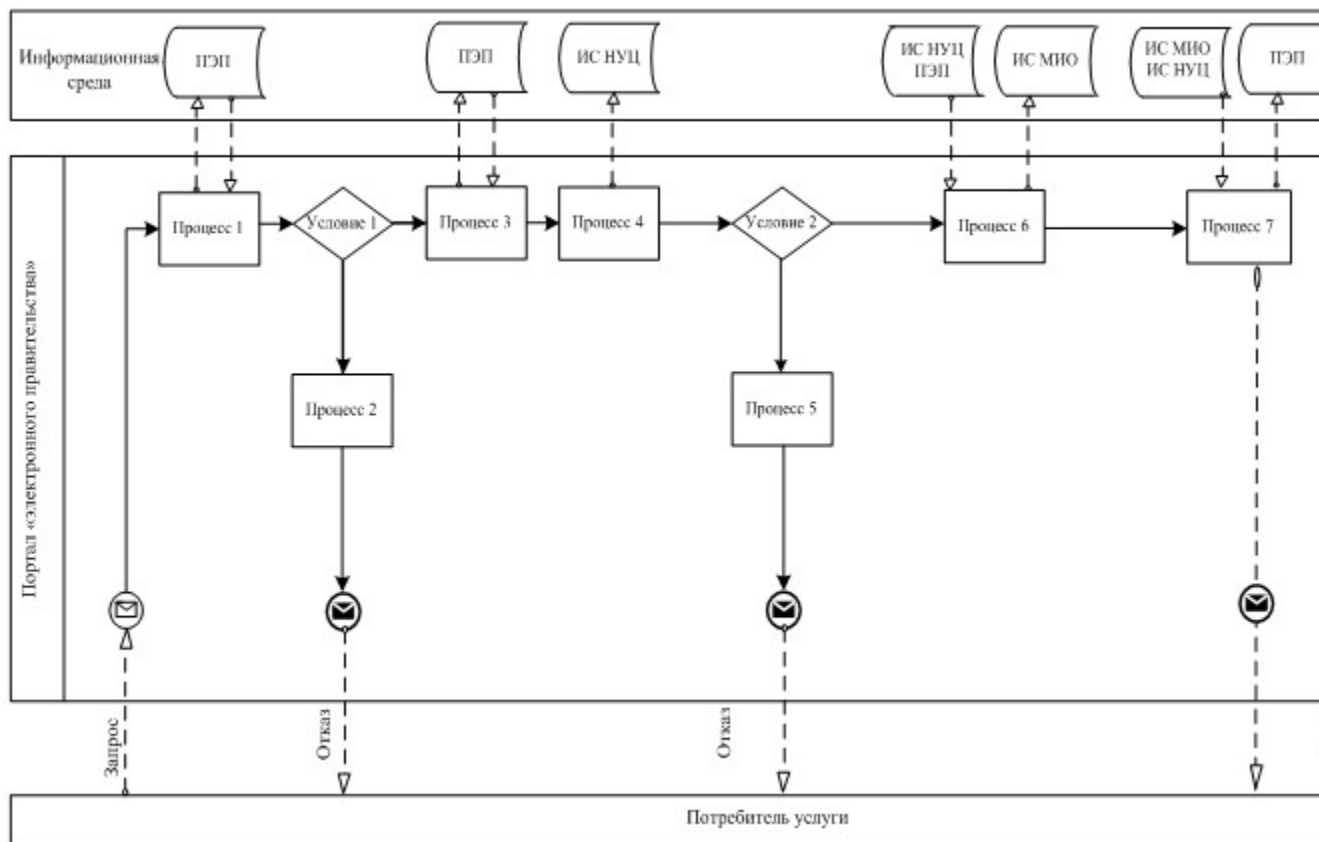
**2**  
**э л е к т р о н н о й**  
**у с л у г и**  
**с п р а в о к**



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





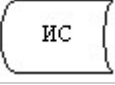


**Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через ИС ЦОН**



**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

**П р и м е ч а н и е :**

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».

**П р и л о ж е н и е**

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.

П р и л о ж е н и е 4

к Регламенту электронной

государственной услуги

« В ы д а ч а с п р а в о к

безработным гражданам»

**Экранная форма заявления на электронную государственную услугу**

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 круглая «Электронная печать» виртуальной печати «Электронная печать» № 370-П/ЭП 7-БЫЗ/01-1-Третьяков  
сайто кайы тапшырылган кайыткан тарап.  
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗК от 7 января 2009 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»  
равнозначен документу на бумажном носителе.



\*Штрих-код «Электронная печать» виртуальной печати «Электронная печать» № 370-П/ЭП 7-БЫЗ/01-1-Третьяков  
Отдел занятости и социальных программ (АКСУ К.)

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронная печать» и подписанные электронной цифровой  
подписью Отдела занятости и социальных программ (Г.АКСУ)

П р и л о ж е н и е  
к Регламенту  
государственной  
« Вы д а ч а  
безработным гражданам»

5  
электронной  
услуги  
справок

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

**ЖҰМЫССЫЗДЫҚ РЕТІНДЕ ТІРКЕУ ТУРАЛЫ АН Ы Қ 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 қатысум:

Участие в общественных, социальных работах:

Кәсіби даярлаудан, 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:

Анықтама:

ұсыну үшін берілген

Справка дана для предъявления:

Сам құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қалпы 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 ақпарат» ақпараттық жұмыс үлесінің және электрондық-цифрлық қолтаңбаның қол қойылатын деректері қызметін Азамат(АҚСҰ К).  
Штрих-код содержит данные, предоставляемые информационной системой «Электронный ақпарат» и подписанные электронно-цифровой подписью Азамат(Т.АҚСҰ)

Бөлім бастығы: \_\_\_\_\_  
Начальник отдела: \_\_\_\_\_ (ФИО)  
Маман: \_\_\_\_\_  
Специалист: \_\_\_\_\_ (ФИО)  
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 директорінің қимтысы Ақпарат (АКСУ К).  
Штрих-код сәйкестік деріне, ұсынылған ақпараттық жүйесі «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.

Қосу: \_\_\_\_\_  
(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 құрамындағы мәліметтер және электрондық-цифрлық қолтабысмен қол қойылған деректерді қамтам Ақпарат(АҚСУ Қ)  
Штруктур-код құрамындағы мәліметтер, ұсынылғанға ақпараттық жүйесі арқылы және электрондық-цифрлық қолтабысмен қол қойылған деректерді қамтам Ақпарат(АҚСУ Қ)