

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление акимата Костанайской области от 30 декабря 2015 года № 564. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 26 января 2016 года № 6188. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 10 июня 2016 года № 266

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 10.06.2016 № 266.**

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
  - 1) "Присвоение статуса оралмана";
  - 2) "Выдача справок безработным гражданам";
  - 3) "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений";
  - 4) "Регистрация и постановка на учет безработных граждан";
  - 5) "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости";
  - 6) "Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы".

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

*Аким области*

*А. Мухамбетов*

Утвержден  
постановлением акимата  
от 30 декабря 2015 года № 564

## **Регламент государственной услуги**

### **"Присвоение статуса оралмана"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Присвоение статуса оралмана" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление координации занятости и социальных программ акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы в городах и районах (далее – ЦОН);

2) услугодателя;

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача услугополучателю удостоверения оралмана.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

#### **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Присвоение статуса оралмана", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – пакет документов).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 2 (два) рабочих дня.

Результат процедуры (действия) - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация пакета документов, передача руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут;

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, налагается соответствующая виза, 1 (один) рабочий день;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматривается пакет документов, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя, 2 (два) рабочих дня;

4) руководителем услугодателя подписывается проект результата оказания

государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, 1 (один) рабочий день;

5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОН пакета документов от услугополучателя.

9. Содержание каждого действия, входящего в процесс оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) работник ЦОН проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленных документов, 5 (пять) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов выдается расписка об отказе в приеме документов, 5 (пять) минут.

3) работник ЦОН регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан 10 (десять) минут;

4) работник ЦОН подготавливает пакет документов и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) рабочий день;

5) услугодатель рассматривает пакет документов и направляет результат оказания государственной услуги, 4 (четыре) рабочих дней;

6) работник ЦОН выдает результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка

взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

11. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не осуществляется.

Приложение  
к Регламенту государственной услуги  
"Присвоение статуса оралмана"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Присвоение статуса оралмана"



Утвержден  
постановлением акимата  
от 30 декабря 2015 года № 564

## Регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок безработным гражданам" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделами занятости и социальных программ акиматов районов и городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы в городах и районах (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: справка о регистрации в качестве безработного по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата государственной услуги – электронная и (или) бумажная.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов), либо запроса в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) - регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 2 (две) минуты.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов,

подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 2 (две) минуты.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут;

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация пакета документов и передача руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 5 (пять) минут.

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, 2 (две) минуты;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматривается пакет документов, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

4) руководителем услугодателя подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, 2 (две) минуты;

5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги 5 (пять) минут.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) работник ЦОН проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленных документов, 5 (пять) минут;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник ЦОН выдает расписку об отказе в приеме документов, 5 (пять) минут.

3) работник ЦОН регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" и выдает услугополучателю расписку, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 5 (пять) минут;

4) работник ЦОН подготавливает пакет документов и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 3 минуты;

5) услугодатель рассматривает пакет документов и направляет результат оказания государственной услуги, 9 (девять) минут;

6) работник ЦОН в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

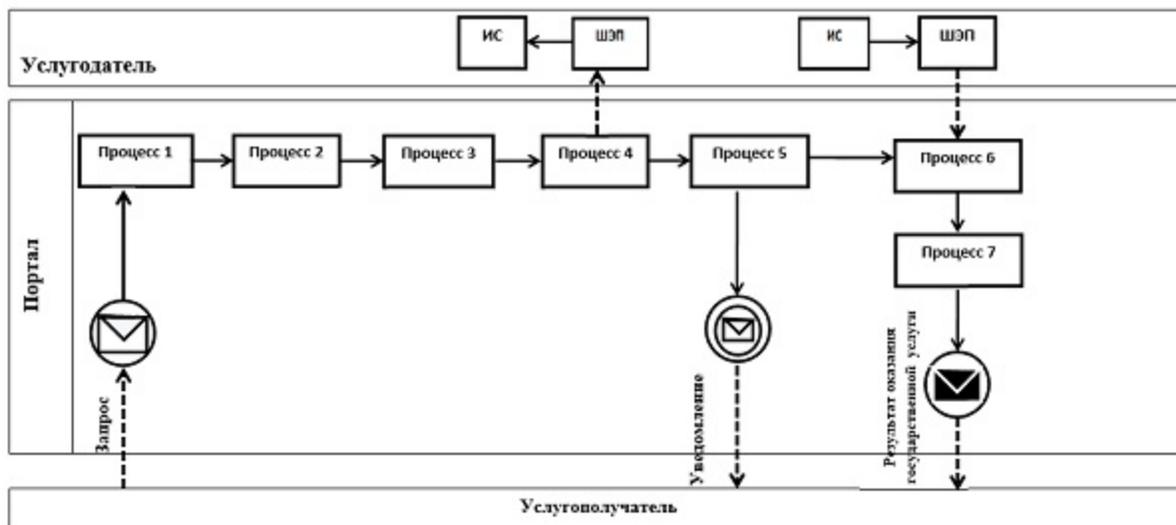
7) получение услугополучателем результата государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача справок безработным гражданам  
"

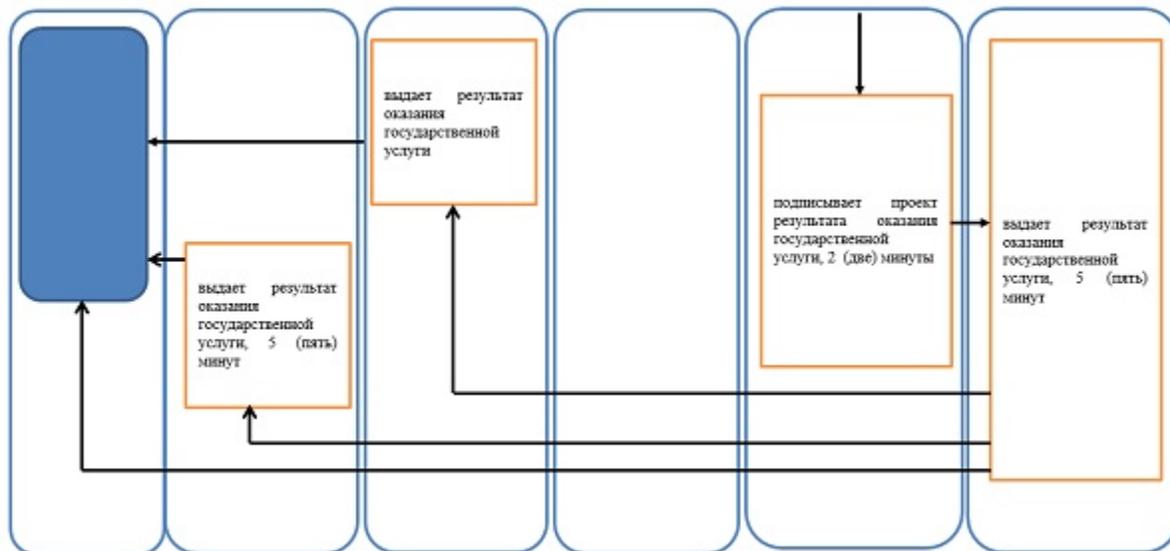
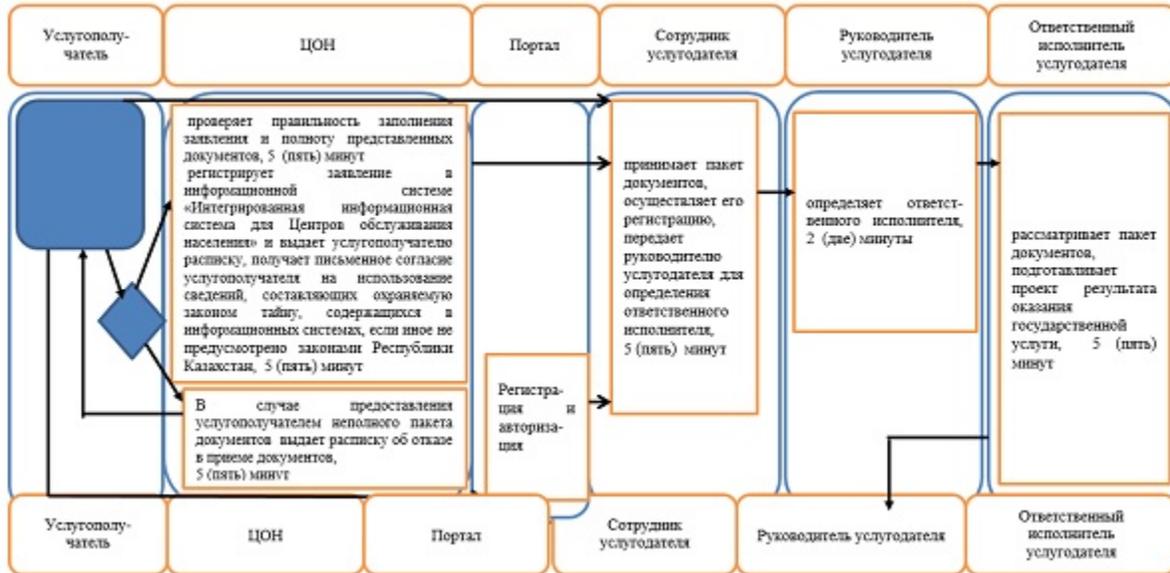
**Диаграмма функционального взаимодействия  
информационных систем, задействованных  
при оказании государственной услуги  
"Выдача справок безработным гражданам"  
через портал**



### Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	Веб-портал «электронного правительства»
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"



Утвержден  
постановлением акимата  
от 30 декабря 2015 года № 564

## Регламент государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших"

**вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений"**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ акиматов районов и городов областного значения) (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы в городах и районах (далее – ЦОН);

2) Республиканское государственное казенное предприятие "Государственный центр по выплате пенсий Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан" (далее – ГЦВП);

3) услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является:

1) услугодателем и ЦОН:

решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

выдача удостоверения или его дубликата;

2) в ГЦВП:

выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета услугополучателей;

выплата компенсации путем перечисления на контрольные счета наличности временного размещения денег физических и юридических лиц услугополучателей, отбывающим наказание в местах лишения свободы.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – пакет документов).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию, передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

при регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, 18 (восемнадцать) рабочих дней;

при выдаче дубликата удостоверения, 3 (три) рабочих дня;

при выдача удостоверения впервые обратившимся услугополучателям: 3 (три) рабочих дня после принятия решения о регистрации граждан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

Результат процедуры – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 3 (три) часа.

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 15 (пятнадцать) минут;

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация пакета документов, передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут.

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, документы передаются ответственному исполнителю, 2 (два) часа;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги:

при регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, 18 (восемнадцать) рабочих дней;

при выдаче дубликата удостоверения, 3 (три) рабочих дня;

при выдача удостоверения впервые обратившимся услугополучателям: 3 (три) рабочих дня после принятия решения о регистрации граждан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

4) руководителем услугодателя подписывается проект результата оказания государственной услуги, 3 (три) часа.

5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги, 15 (пятнадцать) минут.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) работник ЦОН проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, 5 (пять) минут.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОН отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов, 5 (пять) минут;

3) при соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и предоставления полного пакета документов, работник ЦОН регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН), выдает расписку о приеме пакета документов, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан 10 (десять) минут.

4) работник ЦОН подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) день;

5) услугодатель рассматривает пакет документов и направляет результат оказания государственной услуги:

при регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, 19 (девятнадцать) рабочих дней;

при выдаче дубликата удостоверения, 4 (четыре) рабочих дня;

при выдача удостоверения впервые обратившимся услугополучателям: 4 (четыре) рабочих дня после принятия решения о регистрации граждан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

6) работник ЦОН выдает результат оказания государственной услуги

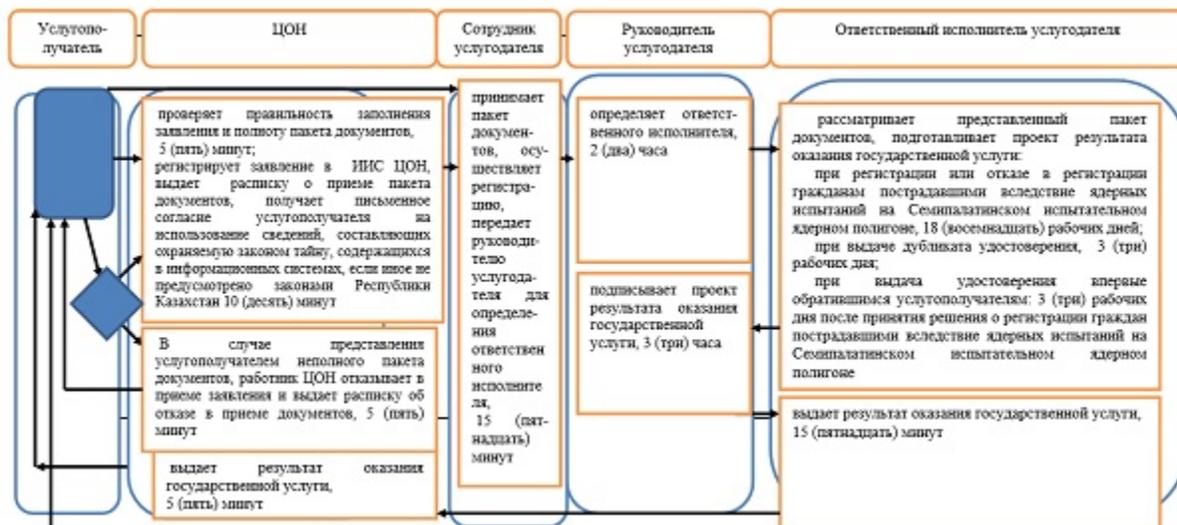
услугополучателю, 5 (пять) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

10. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение  
к Регламенту государственной услуги  
"Регистрация и учет граждан,  
пострадавших вследствие ядерных  
испытаний на Семипалатинском  
испытательном ядерном полигоне,  
выплата единовременной  
государственной денежной  
компенсации, выдача удостоверений"

**Справочник бизнес-процессов оказания  
государственной услуги "Регистрация  
и учет граждан, пострадавших вследствие  
ядерных испытаний на Семипалатинском  
испытательном ядерном полигоне,  
выплата единовременной государственной  
денежной компенсации, выдача удостоверений"**



## **Регламент государственной услуги**

### **"Регистрация и постановка на учет безработных граждан"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделами занятости и социальных программ акиматов районов и городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы в городах и районах (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в бумажном или электронном виде.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная и (или) электронная.

#### **2. Описание порядка действий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов

государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – пакет документов) либо заявления в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 3 (три) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 3 (три) рабочих дня.

Результат процедуры (действия) - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 3 (три) часа.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудником услугодателя осуществляется прием, регистрация пакета

документов и передача руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 5 (пять) минут;

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, документы передаются ответственному исполнителю, 3 (три) часа;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматривается пакет документов, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для подписания, 3 (три) рабочих дня;

4) руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, 3 (три) часа.

5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) работник ЦОН проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, 5 (пять) минут.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов работник ЦОН выдает расписку об отказе в приеме пакета документов, 5 (пять) минут.

3) при соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и предоставления полного пакета документов, работник ЦОН регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН), получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, выдает услугополучателю расписку, 5 (пять) минут.

4) работник ЦОН подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один

) день;

5) услугодатель готовит результат оказания государственной услуги и направляет в ЦОН, 4 (четыре) рабочих дня;

6) работник ЦОН выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

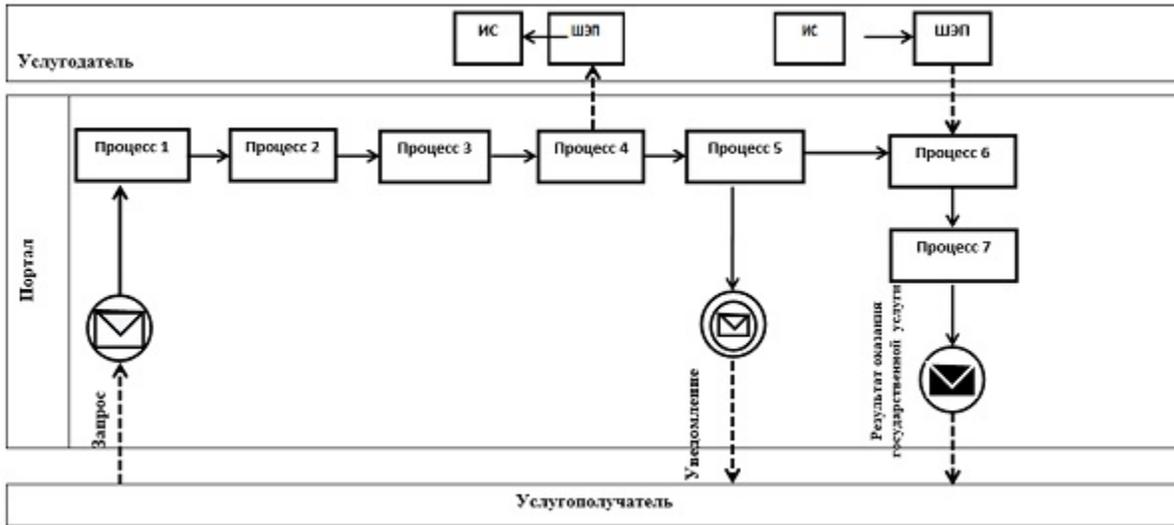
6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" через портал**

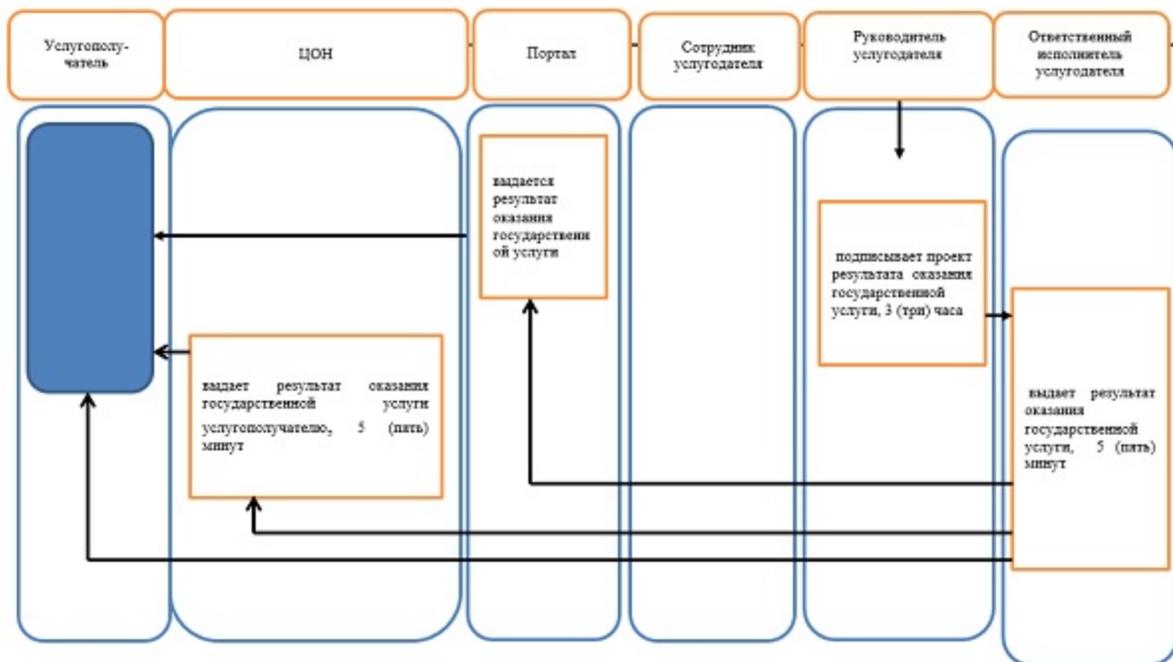


**Условные обозначения и сокращения:**

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	Веб-портал «электронного правительства»
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Регистрация и постановка на учет  
безработных граждан"

**Справочник бизнес-процессов оказания  
государственной услуги  
"Регистрация и постановка на учет  
безработных граждан"**



Утвержден  
 постановлением акимата  
 от 30 декабря 2015 года № 564

**Регламент государственной услуги  
 "Выдача направлений лицам на участие  
 в активных формах содействия занятости"  
 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов

областного значения (отделы занятости и социальных программ акиматов районов, городов областного значения) (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача направления лицам на участие в активных мерах содействия занятости, которая включает в себя:

- 1) направление для трудоустройства;
- 2) направление на общественные работы;
- 3) направление лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 4) направление для трудоустройства на социальные рабочие места;
- 5) направление на молодежную практику;
- 6) оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации.

Форма предоставления результата государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – пакет документов) либо заявления в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

- 1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию и передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;  
2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;  
3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) - проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут;

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация пакета документов, передача руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут;

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, пакет документов передается ответственному исполнителю, 5 (пять) минут;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматривается пакет документов, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя, 15 (пятнадцать) минут;

4) руководителем услугодателя подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, 5 (пять) минут;

5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" не осуществляется.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя.

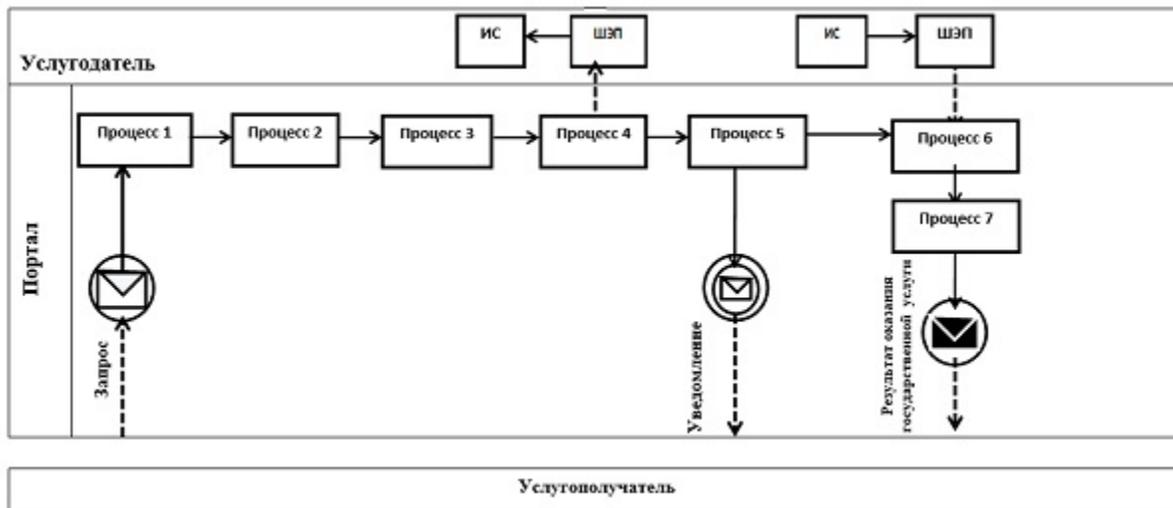
10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем при оказании государственной услуги через портал указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания

населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача направлений лицам на участие  
в активных формах содействия занятости  
"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" через портал**



**Условные обозначения и сокращения:**

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	Веб-портал «электронного правительства»
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача направлений лицам на участие  
в активных формах содействия занятости  
"

**Справочник бизнес-процессов оказания  
государственной услуги "Выдача  
направлений лицам на участие в  
активных формах содействия занятости"**



Утвержден  
 постановлением акимата  
 от 30 декабря 2015 года № 564

## Регламент государственной услуги "Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление координации занятости и социальных программ акимата Костанайской области") (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

разрешение, переоформленное и продленное разрешение иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:

по выдаче, переоформлению и продлению разрешения услугополучателю (работодателю) на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы – электронная или бумажная;

по выдаче, переоформлению и продлению разрешения услугополучателю (иностранному работнику) на трудоустройство для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы – бумажная.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – пакет документов) либо заявления, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов, 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 1 (один) час.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов,

подготавливает проект результата оказания государственной услуги в сроки (с момента сдачи пакета документов):

услугополучателем (работодателем) услугодателю:

выдача разрешения, 40 (сорок) рабочих дней;

переоформление разрешения, 30 (тридцать) рабочих дней;

продление разрешения, 7 (семь) рабочих дней;

услугополучателем (иностранным работником) услугодателю:

выдача и продление разрешения на трудоустройство, 30 (тридцать) рабочих дней;

переоформление разрешения на трудоустройство, 2 (два) рабочих дня.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 1 (один) час.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги.

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация пакета документов, 15 (пятнадцать) минут;

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, 1 (один) час.

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматривается пакет

документов, подготавливается проект результата оказания государственной услуги в сроки (с момента сдачи пакета документов):

услугополучателем (работодателем) услугодателю:

выдача разрешения, 40 (сорок) рабочих дней;

переоформление разрешения, 30 (тридцать) рабочих дней;

продление разрешения, 7 (семь) рабочих дней;

услугополучателем (иностранным работником) услугодателю:

выдача и продление разрешения на трудоустройство, 30 (тридцать) рабочих дней;

переоформление разрешения на трудоустройство, 2 (два) рабочих дня.

4) руководителем услугодателя подписывается проект результата оказания государственной услуги, 1 (один) час.

5) сотрудником услугодателя выдается результат государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области не оказывается.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

б) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа,

подписанного ЭЦП;

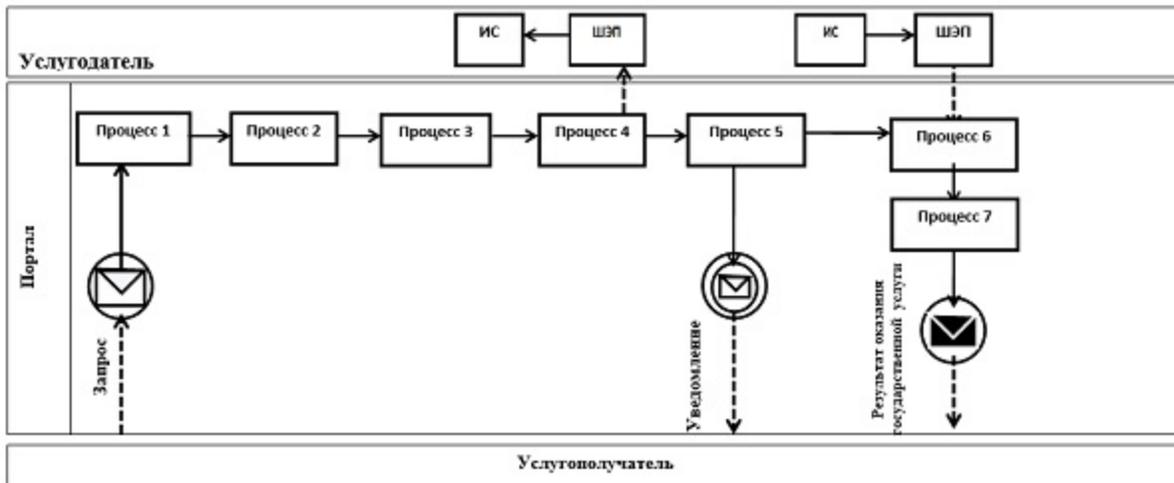
7) получение услугополучателем результата государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем при оказании государственной услуги через портал указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача и продление разрешения  
иностранному работнику на  
трудоустройство и работодателям  
на привлечение иностранной рабочей  
силы для осуществления трудовой  
деятельности на территории  
соответствующей  
административно-территориальной  
единицы"

**Диаграмма функционального взаимодействия  
информационных систем, задействованных  
при оказании государственной услуги  
"Выдача и продление разрешения иностранному  
работнику на трудоустройство и работодателям  
на привлечение иностранной рабочей силы  
для осуществления трудовой деятельности  
на территории соответствующей  
административно-территориальной  
единицы" через портал**

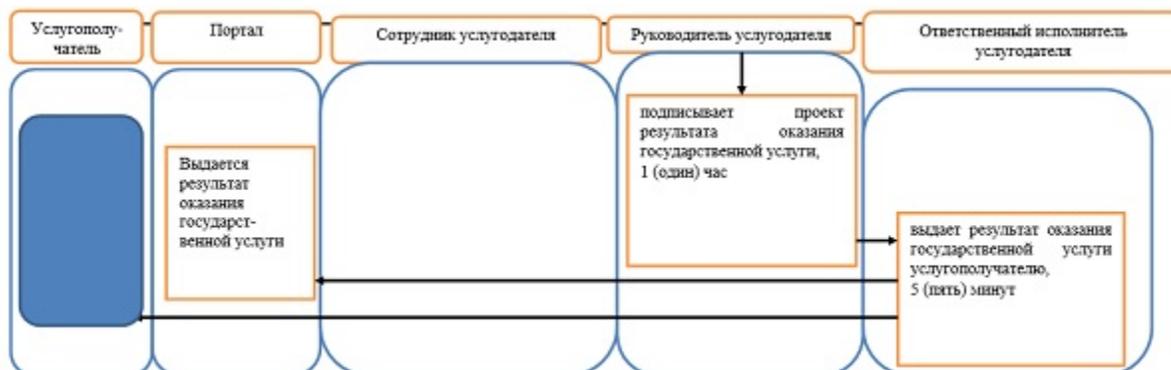
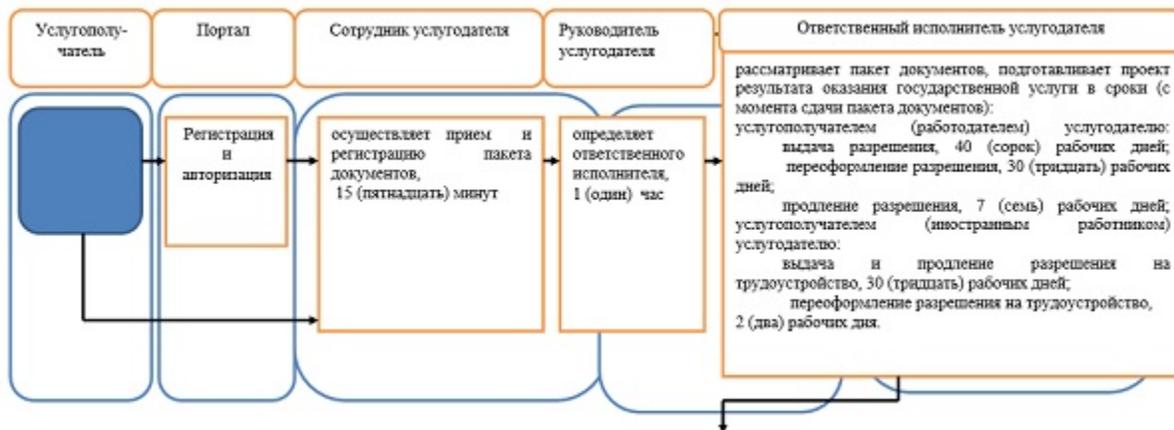


### Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	Веб-портал «электронного правительства»
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы" при выдаче разрешения на привлечение иностранной рабочей силы**



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