

О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Актюбинской области от 27 июля 2015 года № 278 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты населения"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 27 октября 2017 года № 377. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 15 ноября 2017 года № 5693. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 12 марта 2020 года № 101

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 12.03.2020 № 101 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342, акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 27 июля 2015 года № 278 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4495, опубликованное 8 сентября 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник") следующие изменения и дополнения:

в пункте 1:

подпункты 1) и 3) исключить;

подпункт 17) изложить в следующей редакции:

"17) регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости";";

дополнить подпунктами 22) и 23) следующего содержания:

"22) регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу";

23) регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного".";

регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости", утвержденный вышеуказанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

дополнить вышеуказанное постановление:

регламентом государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

регламентом государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного" согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление координации занятости и социальных программ Актюбинской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Актюбинской области;

2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Актюбинской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актюбинской области Нургалиева Е.Ж.

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

Аким Актюбинской области

Б.Сапарбаев

Приложение 1 к постановлению акимата
Актюбинской области от 27 октября 2017
года № 377

Утвержден постановлением акимата
Актюбинской области от 27 июля 2015
года № 278

Регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости" (далее - государственная услуга) оказывается коммунальными государственными учреждениями "Центр занятости населения" города Актобе и районов (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": 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:

- направление для трудоустройства;
- направление на молодежную практику;
- направление на социальные рабочие места;

направление на общественные работы (далее - направление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости", утвержденный приказом от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №11342) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания 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:

при обращении к услугодателю, перечень необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги;

на портал:

заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 5 (пяти) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат - направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя

;

2) руководитель в течение 5 (пяти) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат - направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 10 (десяти) минут и оформляет направление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Стандарта государственной услуги.

Результат - передает руководителю услугодателя для подписания направление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает направление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат - направляет подписанное направление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 5 (пяти) минут регистрирует направление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает направление либо мотивированный ответ об отказе в оказании 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) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

4. Описание порядка взаимодействия с веб-порталом "электронного правительства" www.egov.kz и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее - БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированного услугополучателя на портале);

2) процесс 1 - процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированную информационную систему "Рынок труда" (далее – АИС "Рынок труда") для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (направление в форме электронного документа) сформированного порталом.

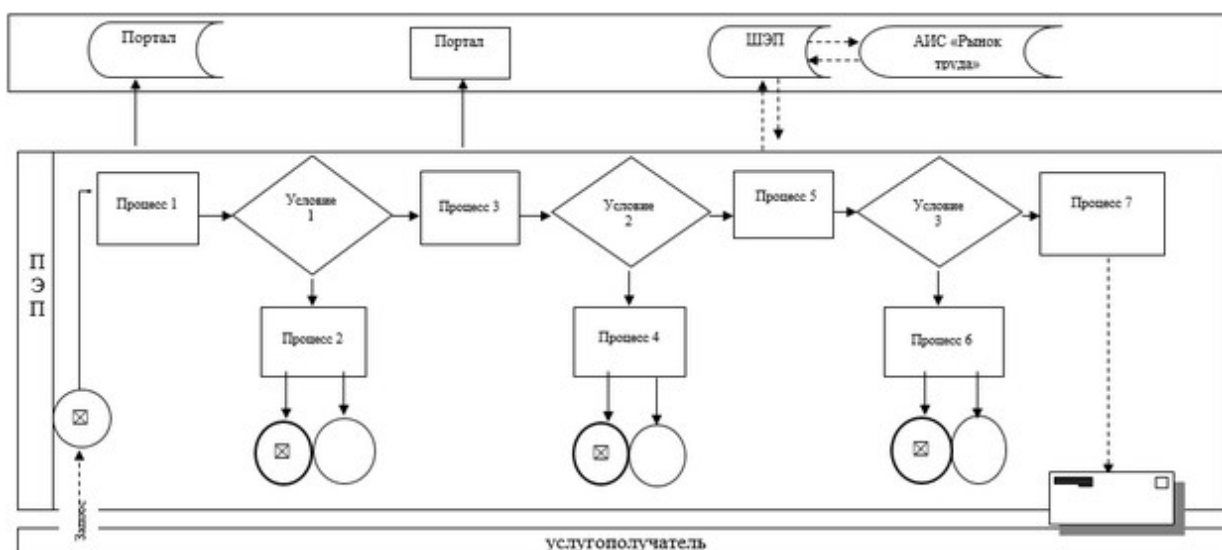
Результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

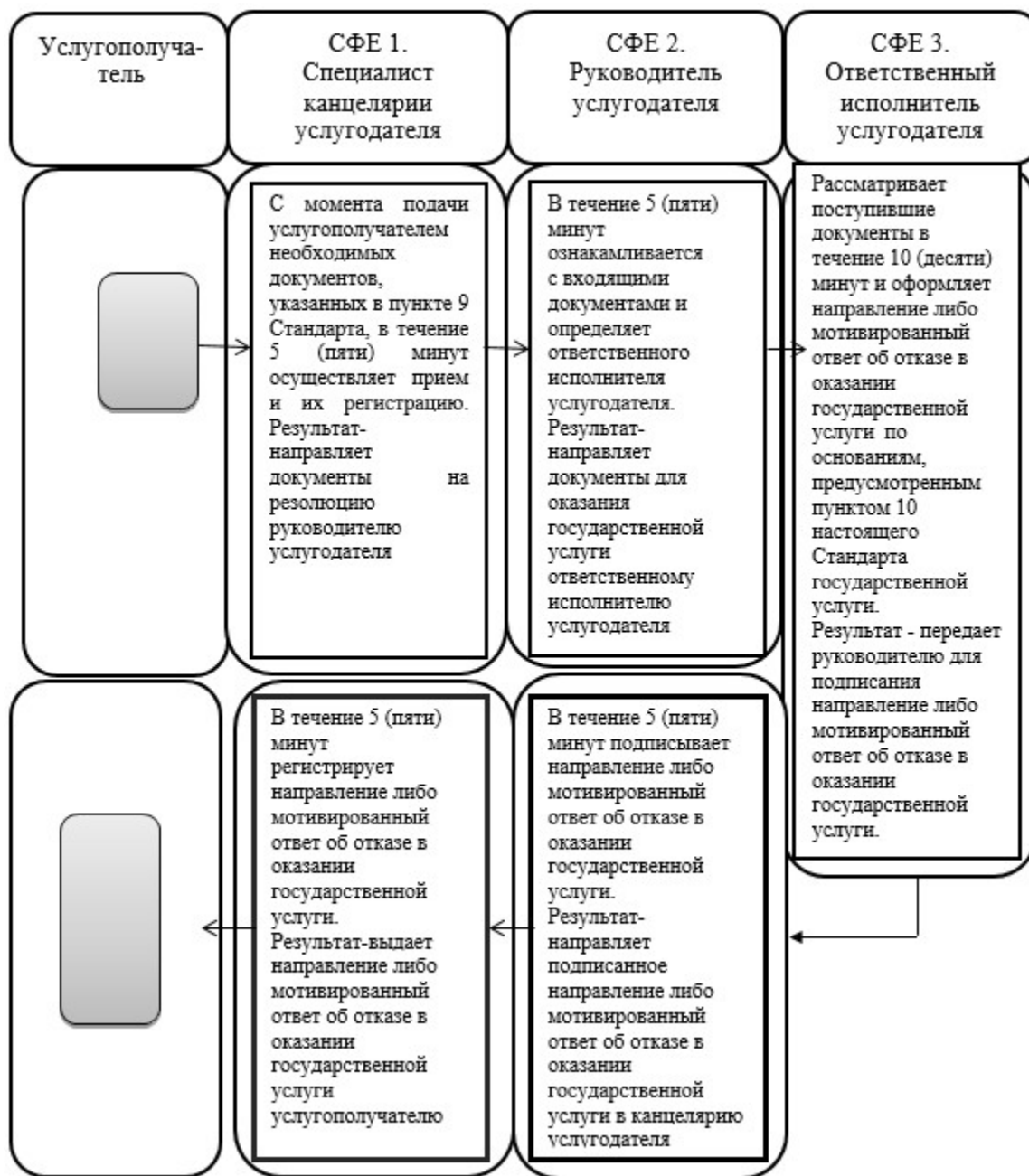
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача
направлений лицам на участие в активных
мерах содействия занятости"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через портал, в
графической форме**



Приложение 2 к регламенту
государственной услуги "Выдача
направлений лицам на участие в активных
мерах содействия занятости"

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



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к постановлению акимата
Актюбинской области от 27 октября 2017
года № 377

Утвержден постановлением акимата
Актюбинской области от 27 июля 2015
года № 278

Регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация лиц, ищущих работу" (далее - государственная услуга) оказывается коммунальными государственными учреждениями "Центр занятости населения" города Актобе и районов (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу, согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу", утвержденный приказом от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №11342) (далее - Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания 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:

при обращении к услугодателю, перечень необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги;

на портал:

заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 5 (пяти) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат - направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель в течение 5 (пяти) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат - направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 5 (пяти) минут и оформляет уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Стандарта государственной услуги.

Результат - передает руководителю услугодателя для подписания уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат - направляет подписанное уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 5 (пяти) минут регистрирует уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу либо мотивированный ответ об отказе в оказании 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) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

4. Описание порядка взаимодействия с веб-порталом "электронного правительства" www.egov.kz и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее - БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированного услугополучателя на портале);

2) процесс 1 - процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в

электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированную информационную систему "Рынок труда" (далее – АИС "Рынок труда") для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарте и основаниям для оказания услуги;

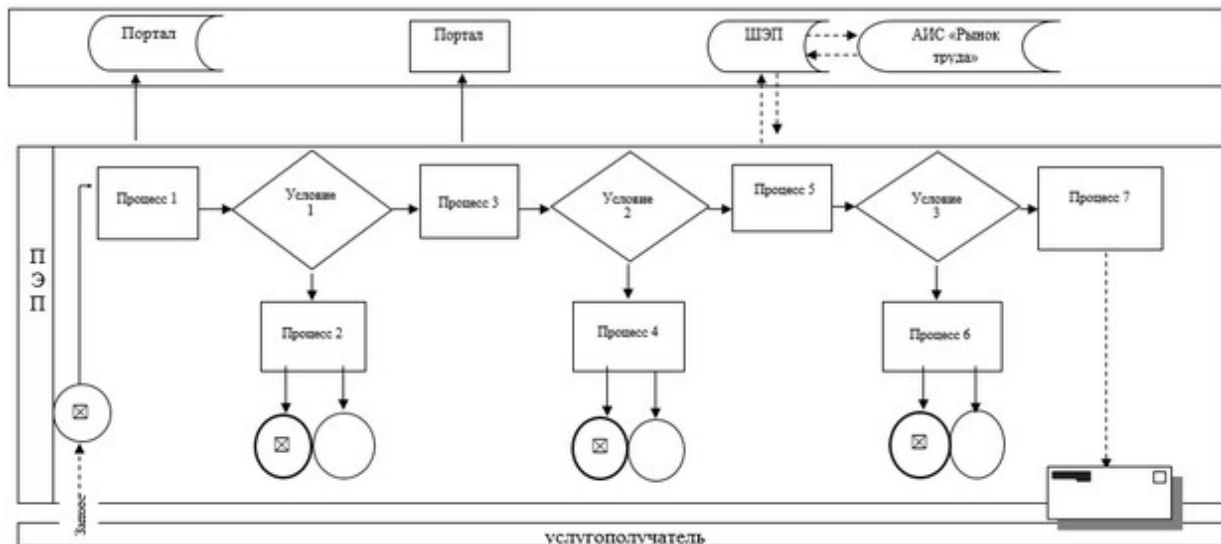
10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (направление в форме электронного документа) сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

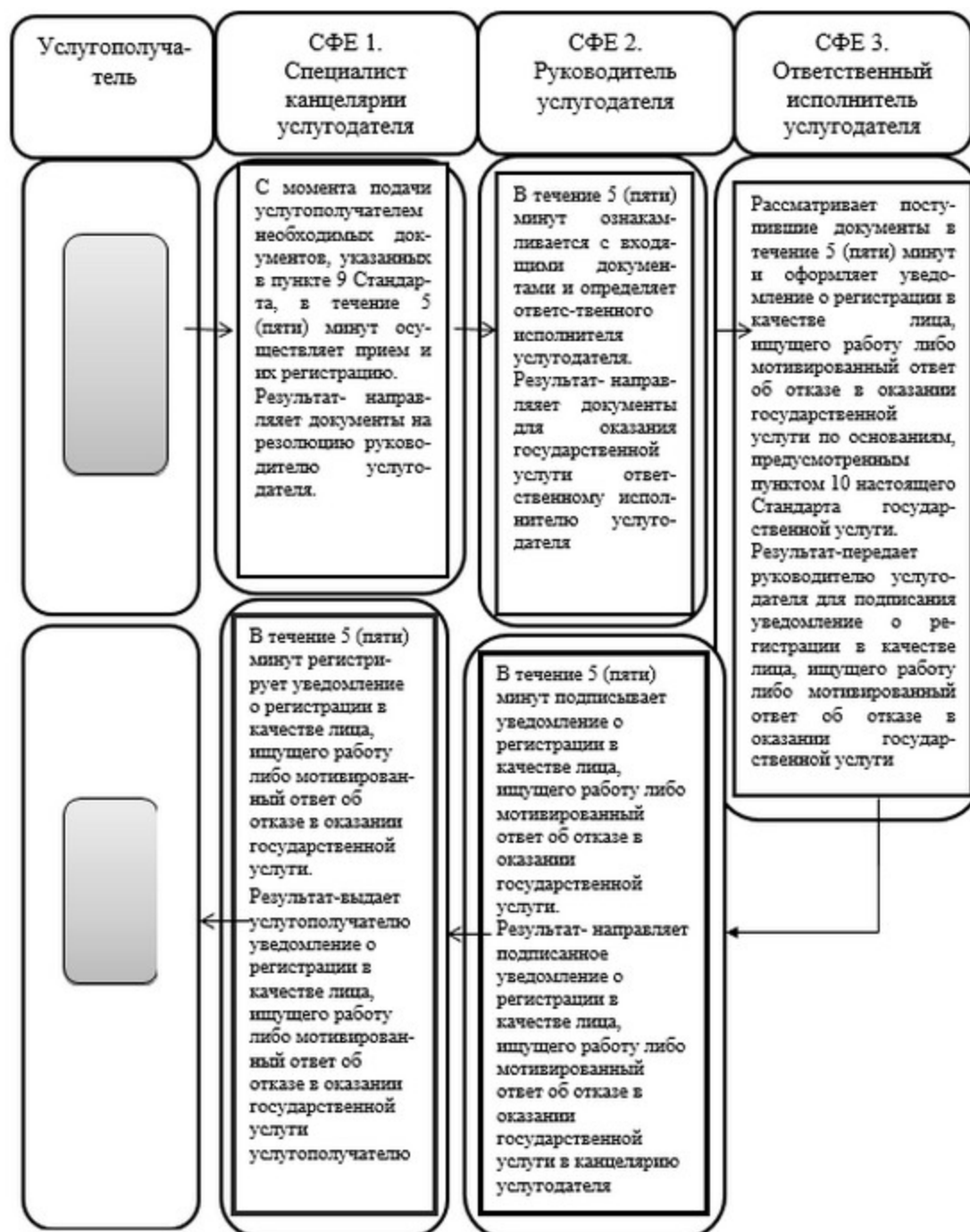
8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через портал, в
графической форме**



Приложение 2 к регламенту
государственной услуги "Регистрация лиц,
ищущих работу"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Регистрация лиц, ищущих работу"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к постановлению акимата
Актюбинской области от 27 октября 2017
года № 377

Утвержден постановлением акимата
Актюбинской области от 27 июля 2015
года № 278

Регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного" (далее - государственная услуга) оказывается коммунальными государственными учреждениями "Центр занятости населения" города Актобе и районов (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - справка о регистрации в качестве безработного в бумажном или электронном виде, согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного", утвержденный приказом от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее - Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта государственной услуги.

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:

при обращении к услугодателю, перечень необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 5 (пяти) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат - направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель в течение 5 (пяти) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя.

Результат - направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 5 (пяти) минут и оформляет справку о регистрации в качестве безработного либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Стандарта государственной услуги.

Результат - передает руководителю услугодателя для подписания справку о регистрации в качестве безработного либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает справку о регистрации в качестве безработного либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат - направляет подписанную справку о регистрации в качестве безработного либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 5 (пяти) минут регистрирует справку о регистрации в качестве безработного либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает справку о регистрации в качестве безработного либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю.

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

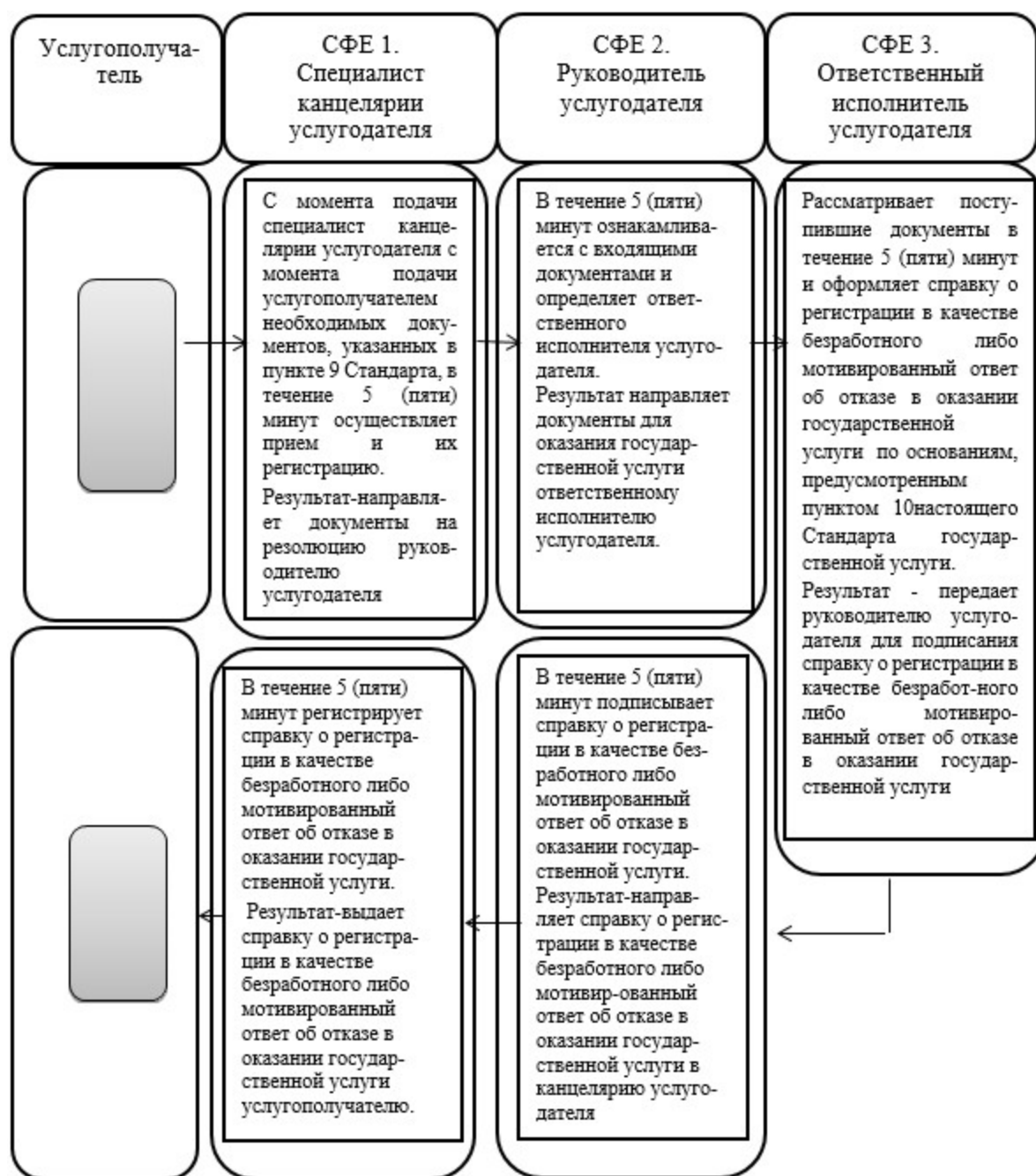
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Регистрация лиц,
ищущих работу, в качестве безработного"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного"



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

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