

О внесении изменений в постановление акимата Павлодарской области от 28 июля 2015 года № 222/8 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере"

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 21 декабря 2017 года № 416/6. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 8 января 2018 года № 5789. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 28 декабря 2020 года № 290/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 28.12.2020 № 290/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 28 июля 2015 года № 222/8 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4699, опубликовано 25 сентября 2015 года в газете "Регион.kz") следующие изменения:

пункт 1 указанного постановления изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

1) "Присвоение статуса оралмана";

2) "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов";

3) "Регистрация лиц, ищущих работу";

4) "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости";

5) "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы либо в рамках внутрикорпоративного перевода";

6) "Назначение государственной адресной социальной помощи";

7) "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов";

8) "Назначение социальной помощи специалистам социальной сферы, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, по приобретению топлива";

9) "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений";

10) "Оформление документов на инвалидов для предоставления им протезно-ортопедической помощи";

11) "Обеспечение инвалидов сурдо-тифлотехническими и обязательными гигиеническими средствами";

12) "Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху";

13) "Предоставление инвалидам кресла-колясок";

14) "Обеспечение инвалидов санаторно-курортным лечением";

15) "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в условиях ухода на дому";

16) "Оформление документов на оказание специальных социальных услуг в медико-социальных учреждениях (организациях)";

17) "Выдача справки, подтверждающих принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи";

18) "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного";

19) "Назначение государственного пособия на детей до восемнадцати лет.";

регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

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

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течении десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Павлодарской области Бегентаева М.М.

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

Аким области

Б. Бакауов

Приложение 1
к постановлению акимата
Павлодарской области
от "21" декабря 2017 года
№ 416/6
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "28" июля 2015 года № 222/8

Регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация лиц, ищущих работу" (далее - государственная услуга) оказывается коммунальными государственными учреждениями "Центр занятости населения" районов и городов областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Прием заявления и выдача результата 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. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу в бумажном или электронном виде, согласно приложению 1 стандарта государственной услуги "Регистрация лиц,

ищущих работу", 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 – Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя по форме согласно приложению 2 Стандарта и необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, производит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя для рассмотрения – 20 (двадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия сотрудник канцелярии отказывает в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный специалист услугодателя проверяет представленные документы, подготавливает уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу, согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 6 (шесть) часов 20 (двадцать) минут;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) является выдача уведомления о регистрации в качестве лица, ищущего работу либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:

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

8. Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждой процедуры (действия) указано в приложении 2 (таблица) к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией

"Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка

использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Взаимодействие с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

10. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются на портал с предоставлением необходимых документов и информации согласно требованиям пункта 9 Стандарта.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов на портал – 1 (один) рабочий день.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикреплением сканированного документа), запроса на оказание государственной услуги;

условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портале;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка государственной услуги специалистом услугодателя;

процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалиста и передается в "личный кабинет" услугополучателя на портал.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

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

Наименование услугодателя и их контактные данные

| н/п | Наименование услугодателя | Контактные данные |
|-----|---|--|
| 1 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения города Павлодара" | Город Павлодар, улица Бектурова, 115 телефон: 8(7182) 329383 czpavlodar@mail.ru |
| 2 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения города Экибастуза" | Город Экибастуз, улица Энергетиков, 62 телефон: 8(7187)347123 zan_ekibastuz2012@mail.ru |
| | | Город Аксу, улица Советов, 10 |

| | | |
|----|---|---|
| 3 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения города Аксу" | телефон: 8(71837)69995 centr_aksu@mail.ru |
| 4 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Актогайского района" | Село Актогай, улица Абая, 118 телефон: 8(71841)22136 czanyatosti@list.ru |
| 5 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Баянаульского района" | Село Баянаул, улица Сатпаева, 34 телефон: 8(71840)91768 centrzanbayan@mail.ru |
| 6 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Железинского района" | Село Железинка, улица Квиткова, 7 телефон: 8(71831)22447 zhelezin_cz@mail.ru |
| 7 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Иртышского района" | Село Иртышск, улица Богембая, 97 телефон: 8(71832)22880 cz22880@yandex.kz |
| 8 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Качирского района" | Село Теренколь, улица Елгина, 139 телефон: 8(71833)21779 cz-kachiry@mail.ru |
| 9 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Лебяжинского района" | Село Акку улица Мира, 7 телефон: 8(71839)21462 akku_cz@mail.ru |
| 10 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Майского района" | Село Коктобе, улица Валиханова, 34 телефон: 8(71838)91742 maisk_center.z@mail.ru |
| 11 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Павлодарского района" | Город Павлодар, улица Генерала Дюсенова, 1 телефон: 8(7182)533133 centrof_employment@mail.ru |
| 12 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Успенского района" | Село Успенка, улица 10 лет Независимости, 27 телефон: 8(71834)91663 usp_czn@mail.ru |
| 13 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Щербактинского района" | Село Щербакты, улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836)21721 sherb_cz@mail.ru |

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

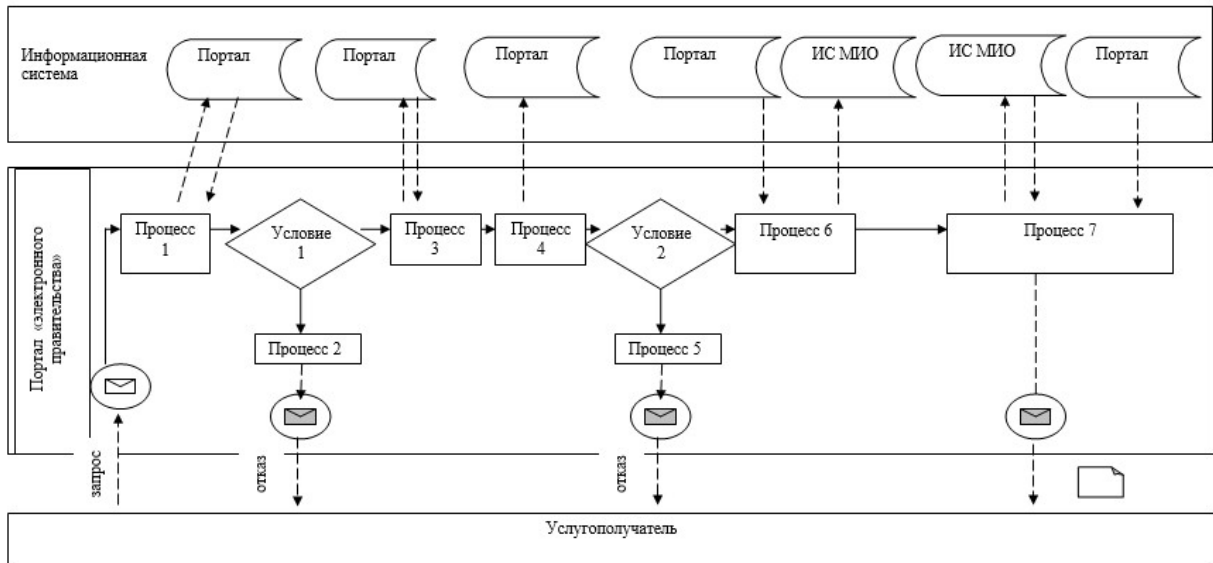
Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу"

| | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия процесса, процедуры, операции) и их описание | П р и е м представленных документов, в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пункта 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов | Проверка предоставленного результата государственной услуги | Регистрация в журнале исходящей документации |
| Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно распорядительное решение) | Передача руководителю услугодателя | Резолюция | Подготавливает уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу л и б о мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Подписание уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | В ы д а ч а результата государственной услуги услугополучателю |
| С р о к и исполнения | 20 (двадцать) минут | 30 (тридцать) минут | 6 (шесть) часов 20 (двадцать) минут | 30 (тридцать) минут | 20 (двадцать) минут |
| Всего | 1 (один) рабочий день | | | | |

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги " "Регистрация лиц,
ищущих работу"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал



Условные обозначения:



Справочник бизнес-процессов

оказания государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу"



Условные обозначения:



-начало или завершение оказания государственной услуги;



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



-переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к постановлению акимата
Павлодарской области
от "21" декабря 2017 года
№ 416/6
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "28" июля 2015 года № 222/8

Регламент государственной услуги

"Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости"

Глава 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" районов и городов областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Прием документов и выдача результата 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. Результатом оказания государственной услуги - выдача направления лицам на участие в активных мерах содействия занятости, которая включает в себя:

направление для трудоустройства, согласно приложению 1 стандарта государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости", 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 – Стандарт);

направление на молодежную практику, согласно приложению 2 Стандарта;

направление на социальные рабочие места, согласно приложению 3 Стандарта;

направление на общественные работы, согласно приложению 4 Стандарта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя по

формам согласно приложениям 5, 6, 7 Стандарта и необходимые документы согласно требованиям пункта 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, производит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 5 (пять) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 5 (пять) минут;

3) ответственный специалист услугодателя проверяет представленные документы, подготавливает направление лицам на участие в активных мерах содействия занятости либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 10 (десять) минут;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 5 (пять) минут;

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

6. Результатом процедуры (действия) является выдача направления лицам на участие в активных мерах содействия занятости либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный специалист услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждой процедуры (действия) указано в приложении 2 (таблица) к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией

"Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка

использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Взаимодействие с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

10. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются на портал с предоставлением необходимых документов согласно требованиям пункта 9 Стандарта.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов на портал –1 (один) рабочий день.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикреплением сканированного документа), запроса на оказание государственной услуги;

условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН в регистрационном свидетельстве ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портале;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка государственной услуги специалистом услугодателя;

процесс 7 – формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалиста и передается в "личный кабинет" услугополучателя на портал.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

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

Наименование услугодателя и их контактные данные

| н/п | Наименование услугодателя | Контактные данные |
|-----|--|---|
| 1 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения города Павлодара" | Город Павлодар, улица Бектурова, 115, телефон: 8(7182) 3 2 9 3 8 3 czpavlodar@mail.ru |
| 2 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения города Экибастуза" | Город Экибастуз, улица Энергетиков, 62 телефон: 8(7187) 3 4 7 1 2 3 zan_ekibastuz2012@ mail.ru |
| 3 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения города Аксу" | Город Аксу, улица Советов, 10 телефон: 8(71837) 6 9 9 9 5 centr_aksu@mail.ru |
| 4 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Актогайского района" | Село Актогай, улица Абая, 118 телефон: 8(71841) 2 2 1 3 6 czanyatosti@list.ru |
| 5 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Баянаульского района" | Село Баянаул, улица Сатпаева, 34 телефон: 8(71840) 9 1 7 6 8 centrzanbayan@mail.ru |
| 6 | | Село Железинка, улица Квиткова, 7 |

| | | |
|----|---|---|
| | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Железинского района" | телефон: 8(71831) 2 2 4 4 7 zhelezin_cz@mail.ru |
| 7 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Иртышского района" | Село Иртышск, улица Богембая, 97 телефон: 8(71832) 2 2 8 8 0 cz22880@yandex.kz |
| 8 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Качирского района" | Село Теренколь, улица Елгина, 139 телефон: 8(71833) 2 1 7 7 9 cz-kachiry@mail.ru |
| 9 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Лебяжинского района" | Село Акку улица Мира, 7 телефон: 8(71839) 2 1 4 6 2 akku_cz@mail.ru |
| 10 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Майского района" | Село Коктобе, улица Валиханова, 34 телефон: 8(71838) 9 1 7 4 2 maisk_center.z@mail.ru |
| 11 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Павлодарского района" | Город Павлодар, улица Генерала Дюсенова, 1 телефон: 8(7182) 5 3 3 1 3 3 centrof_employment@ mail.ru |
| 12 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Успенского района" | Село Успенка, улица 10 лет Независимости, 27 телефон: 8(71834) 9 1 6 6 3 usp_czn@mail.ru |
| 13 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Щербактинского района" | Село Щербакты, улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836) 2 1 7 2 1 sherb_cz@mail.ru |

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

Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)

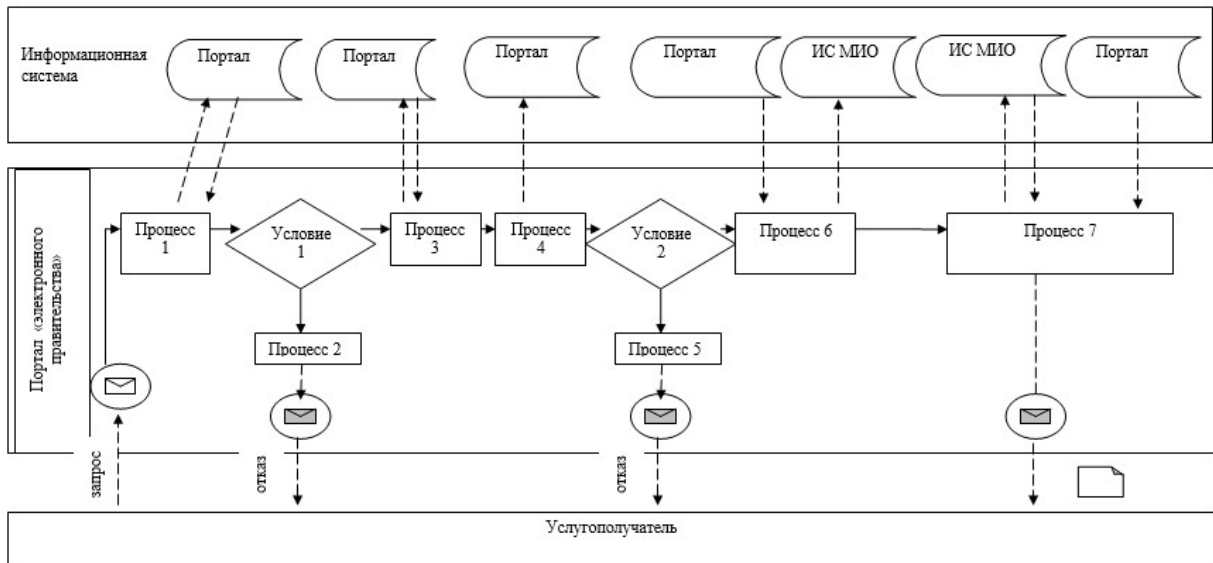
услугодателя в процессе оказания государственной услуги

"Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости"

| № действия (хода, потока работ) | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием представленных документов | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов | Проверка проекта результата государственной услуги | Регистрация в журнале исходящей документации |
| Форма завершения (данные, документ, организационно распорядительное решение) | Передача руководителю услугодателя | Резолюция | Подготовка направления лицу на участие в активных мерах содействия занятости либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Подписание направления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Выдача результата государственной услуги услугополучателю |
| Сроки исполнения | 5 (пять) минут | 5 (пять) минут | 10 (десять) минут | 5 (пять) минут | 5 (пять) минут |
| Всего | 30 (тридцать) минут | | | | |

Приложение 3
к регламенту государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал

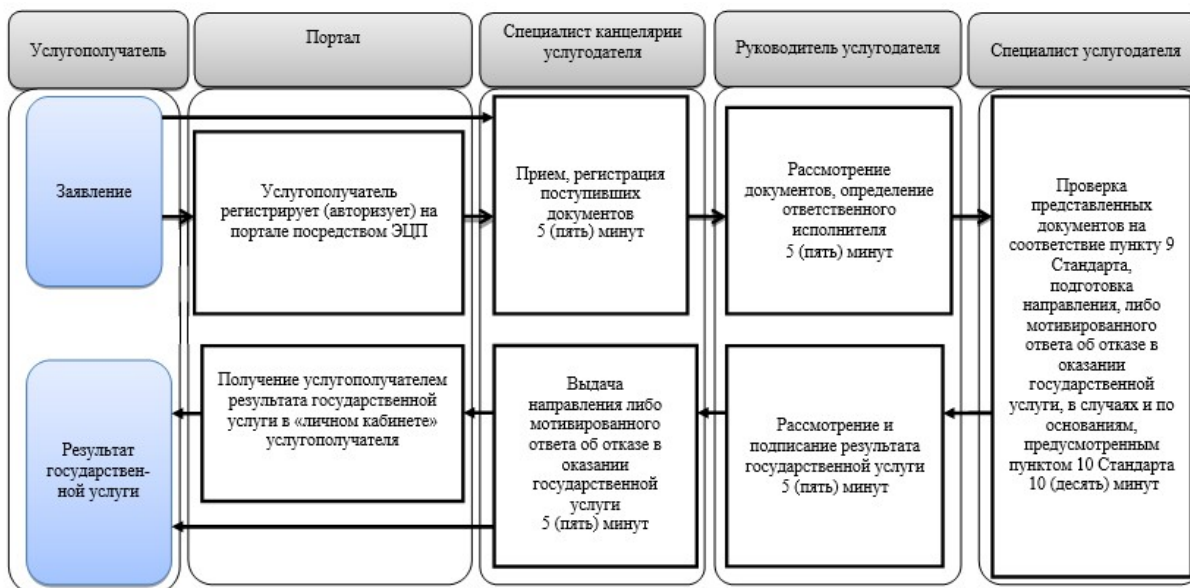


Условные обозначения:






Приложение 4
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""**



Условные обозначения:

-  -начало или завершение оказания государственной услуги;
-  -наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  -переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к постановлению акимата
Павлодарской области
от "21" декабря 2017 года
№ 416/6
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "28" июля 2015 года № 222/8

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

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного" (далее - государственная услуга) оказывается коммунальными государственными учреждениями "Центр занятости населения" районов и городов областного значения (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является справка о регистрации в качестве безработного в бумажном или электронном виде (далее—справка) согласно приложению 1 стандарта государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного", 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 - Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя и необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, производит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя для рассмотрения – 20 (двадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов

с истекшим сроком действия сотрудник канцелярии отказывает в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный специалист услугодателя проверяет представленные документы, подготавливает справку о регистрации в качестве безработного в бумажном или электронном виде либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 6 (шесть) часов 20 (двадцать) минут;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – 20 (двадцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) является выдача справки о регистрации в качестве безработного в бумажном или электронном виде, согласно приложению 1 Стандарта либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя:

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

8. Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждой процедуры (действия) указано в приложении 2 (таблица) к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией

"Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка

использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Взаимодействие с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и веб-портал "электронного правительства" в процессе оказания государственной услуги не предусмотрено.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

Наименование услугодателя и их контактные данные

| н/п | Наименование услугодателя | Контактные данные |
|-----|--|---|
| 1 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения города Павлодара" | Город Павлодар, улица Бектурова, 115 телефон: 8(7182) 3 2 9 3 8 3 czpavlodar@mail.ru |
| 2 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения города Экибастуза" | Город Экибастуз, улица Энергетиков, 62 телефон: 8(7187) 3 4 7 1 2 3 zan_ekibastuz2012@ mail.ru |
| 3 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения города Аксу" | Город Аксу, улица Советов, 10 телефон: 8(71837) 6 9 9 9 5 centr_aksu@mail.ru |
| 4 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Актогайского района" | Село Актогай, улица Абая, 118 телефон: 8(71841) 2 2 1 3 6 czanyatosti@list.ru |
| 5 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Баянаульского района" | Село Баянаул, улица Сатпаева, 34 телефон: 8(71840) 9 1 7 6 8 centrzanbayan@mail.ru |
| 6 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Железинского района" | Село Железинка, улица Квиткова, 7 телефон: 8(71831) 2 2 4 4 7 zhelezin_cz@mail.ru |

| | | |
|----|---|---|
| 7 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Иртышского района" | Село Иртышск, улица Богембая, 97 телефон: 8(71832) 2 2 8 8 0 cz22880@yandex.kz |
| 8 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Качирского района" | Село Теренколь, улица Елгина, 139 телефон: 8(71833) 2 1 7 7 9 cz-kachiry@mail.ru |
| 9 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Лебяжинского района" | Село Акку улица Мира, 7 телефон: 8(71839) 2 1 4 6 2 akku_cz@mail.ru |
| 10 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Майского района" | Село Коктобе, улица Валиханова, 34 телефон: 8(71838) 9 1 7 4 2 maisk_center.z@mail.ru |
| 11 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Павлодарского района" | Город Павлодар, улица Генерала Дюсенова, 1 телефон: 8(7182) 5 3 3 1 3 3 centrof_employment@ mail.ru |
| 12 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Успенского района" | Село Успенка, улица 10 лет Независимости, 27 телефон: 8(71834) 9 1 6 6 3 usp_czn@mail.ru |
| 13 | Коммунальное государственное учреждение "Центр занятости населения Щербактинского района" | Село Щербакты, улица 1 Мая, 18 телефон: 8 (71836) 2 1 7 2 1 sherb_cz@mail.ru |

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

**Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги
"Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного"**

| |
|--|
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|--|

| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|--|---|--|--|
| Наименование структурного подразделения (работников) | Специалист канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалист канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Пр и е м представленных документов, в с л у ч а е предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме заявления | Определение ответственного специалиста | Рассмотрение представленных документов | Проверка предоставленного результата государственной услуги | Регистрация в журнале исходящей документации |
| Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно распорядительное решение) | Передача руководителю услугодателя | Резолюция | Подготовка справки о регистрации в качестве безработного л и б о мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта | В ы д а ч а результата государственной услуги услугополучателю |
| С р о к и исполнения | 20 (двадцать) минут | 30 (тридцать) минут | 6 (шесть) часов 20 (двадцать) минут | 30 (тридцать) минут | 20 (двадцать) минут |
| Всего | 1 (один) рабочий день | | | | |

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Регистрация лиц,
ищущих работу,
в качестве безработного"

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



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;

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

- переход к следующей процедуре (действию).