

**О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 29 июля 2015 года № 232 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 15 декабря 2017 года № 359. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 5 января 2018 года № 4363. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 4 июля 2017 года № 190 "О внесении изменений и дополнений в приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Южно-Казахстанской области от 29 июля 2015 года № 232 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3328, опубликовано 11 сентября 2015 года в газете "Южный Казахстан") следующие изменения и дополнения:

в пункте 1:

подпункты 1) и 3) исключить;

подпункт 14) изложить в следующей редакции:

"14) регламент государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости" согласно приложению 14 к настоящему постановлению;"

дополнить подпунктами 19), 20) следующего содержания:

"19) регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу" согласно приложению 19 к настоящему постановлению;

20) регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного" согласно приложению 20 к настоящему постановлению.";

приложение 14 к указанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

дополнить приложениями 19, 20 согласно приложениям 2, 3 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течение 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;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории Южно-Казахстанской области;

4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садыра Е.А.

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

*Аким области*

*Сатыбалды Д.А.*

*Тургумбеков А.Е.*

*Джамалов Б.С*

*Садыр Е.А*

*Садиебеков У.*

*Сарсембаев Т.К.*

*Сабитов А.С.*

*Тасыбаев А.Б.*

*Ж.Туймебаев*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской  
области от 15 декабря  
2017 года № 359  
Приложение 14  
к постановлению акимата

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

### **раздел 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Центр занятости населения" (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию 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:

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

направление на молодежную практику согласно приложению 2 к Стандарту;  
направление на социальные рабочие места согласно приложению 3 к Стандарту;

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

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

### **раздел 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 канцелярией услугодателя документов,

указанных в пункте 9 Стандарта (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 канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию и передает руководителю услугодателя, 5 (пять) минут.

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

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, передает ответственному исполнителю услугодателя, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 10 (десять) минут.

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

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

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

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

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

### **раздел 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 канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

#### **раздел 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**

8. Государственная услуга через Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Южно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация) 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;

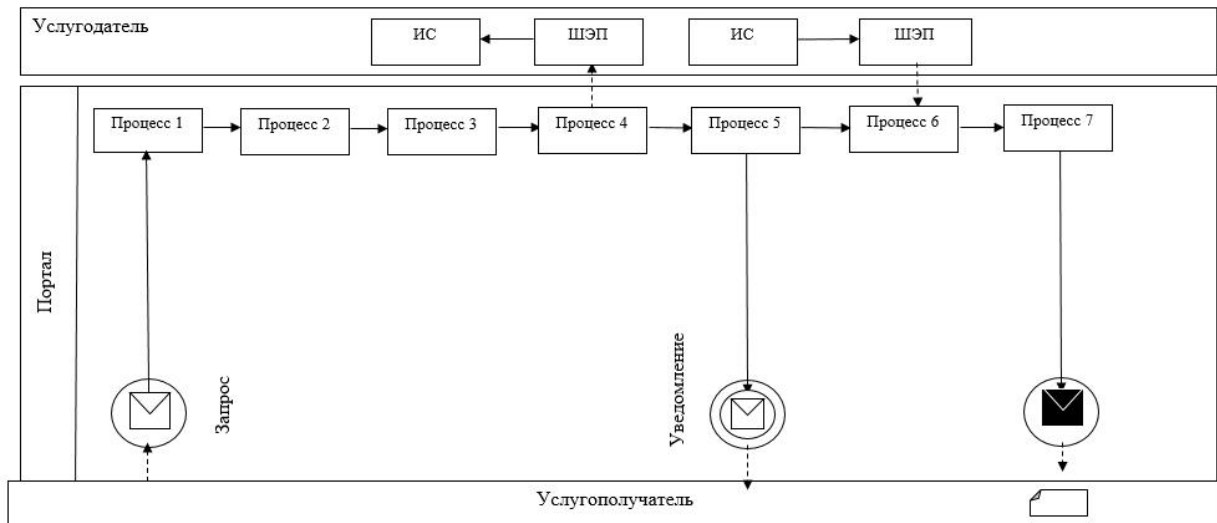
6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

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) Государственной корпорацией 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 через Портал**



**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	<u>Поток управления</u>
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5
Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя
Осуществляет прием и регистрацию пакета документов и передает руководителю услугодателя, 5 (пять) минут	Определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю услугодателя, 5 (пять) минут	Рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя, 10 (десять) минут	Подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 5 (пять) минут	Выдает результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут

## Регламент государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу"

### раздел 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация лиц, ищущих работу" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Центр занятости населения" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию 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 – уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу в бумажном или электронном виде, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу", 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) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

## **раздел 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 заявления в форме электронного документа.

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

1) уполномоченный сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию и отправляет на подпись к руководителю услугодателя, 5 (пять) минут.

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

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, передает ответственному исполнителю услугодателя, 3 (три) минуты.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 6 (шесть) минут.

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

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя, 3 (три) минуты.

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

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 3 (три) минуты.



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

### **Раздел 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 канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

### **раздел 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**

8. Государственная услуга через Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Южно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация) 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, электронной цифровой подписью (далее – 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;

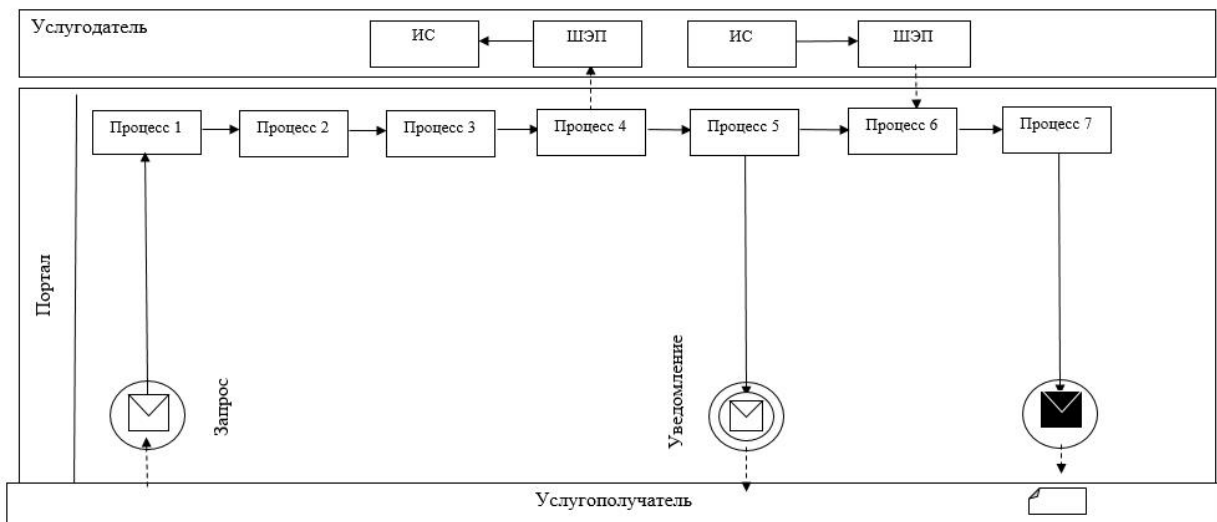
7) получение услугополучателем результата государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя.

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) Государственной корпорацией 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  
"Регистрация лиц,  
ищущих работу"

### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал



**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	<u>Поток управления</u>
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5
Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя
Осуществляет прием и регистрацию пакета документов и передает руководителю услугодателя, 5 (пять) минут	Определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю услугодателя, 3 (три) минуты	Рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя, 6 (шесть) минут	Подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 3 (три) минуты	Выдает результат оказания государственной услуги, 3 (три) минуты

Приложение 3  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской  
области от 15 декабря  
2017 года № 359  
Приложение 20  
к постановлению акимата

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

### **раздел 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Регистрация лиц, ищущих работу, в качестве безработного" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Центр занятости населения" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата 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", 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) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

### **раздел 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).

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

1) уполномоченный сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию и передает руководителю услугодателя, 5 (пять) минут.

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

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, передает ответственному исполнителю услугодателя, 3 (три) минуты.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 6 (шесть) минут.

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

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя, 3 (три) минуты.

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

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 3 (три) минуты.

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

### **раздел 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 канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указано в пункте 5 раздела 2 настоящего Регламента.

### **раздел 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**

8. Государственная услуга через Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Южно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация) не оказывается.

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

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

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

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5
Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя	Руководство услугодателя	Уполномоченный сотрудник услугодателя
Осуществляет прием и регистрацию пакета документов и передает руководителю услугодателя, 5 (пять) минут	Определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю услугодателя, 3 (три) минуты	Рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя, 6 (шесть) минут	Подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя, 3 (три) минуты	Выдает результат оказания государственной услуги, 3 (три) минуты