

Приложение 1
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от « 23 » _февраля_ 2018 года
№ _43_

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

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости" (далее - государственная услуга) являются Центры занятости населения районов, городов областного значения (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 – 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", утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 4 июля 2017 года № 190

(зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 15508) (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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем перечня документов, указанного в пункте 9 стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – осуществление специалистом услугодателя приема и сверки данных документов услугополучателя и проверка факта наличия карточки персонального учета в качестве безработного в автоматизированной информационной системе "Рынок труда" (далее – АИС "Рынок труда"). Оформление направления.

Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – согласование направления заведующим сектором занятости услугодателя и передача ее на подпись руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 3 (три) минуты;

действие 3 – подписание руководителем направления и передача его специалисту для выдачи услугополучателю. Длительность – 2 (две) минуты;

действие 4 – выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 5 (пять) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента регистрации пакета документов услугодателем – 30 (тридцать) минут.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги, в случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

6. Результатом оказания государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является сверка данных документа услугополучателя, проверка наличия карточки и оформление направления, которое служит основанием для начала выполнения действия 2.

Результатом оказания государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является согласование и передача направления для подписания руководителю, которое служит основанием для начала выполнения действия 3. Результатом оказания государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание и передача направления специалисту для выдачи ее услугополучателю, которое служит основанием для начала выполнения действия 4. Результатом оказания государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является выдача результатов оказания государственной услуги.

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

7. Перечень работников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист;
- 2) заведующий сектором занятости;
- 3) руководитель.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

действие 1 – услугополучатель обращается по месту жительства к услугодателю, представив перечень документов, указанный в пункте 9 стандарта. Специалист информирует услугополучателя об имеющихся предложениях участия в активных мерах содействия занятости. Принимает документ для сверки данных. Проверяет факт наличия карточки персонального учета в качестве безработного в АИС "Рынок труда". Оформляет направление на участие в активных мерах содействия занятости. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – заведующий сектором занятости проводит проверку действий специалиста, согласовывает направление и передает ее руководителю для подписания. Длительность выполнения – 3 (три) минуты;

действие 3 – руководитель подписывает направление и передает его специалисту для выдачи услугополучателю. Длительность выполнения – 2 (две) минуты;

действие 4 – выдача специалистом услугополучателю результата государственной услуги. Длительность выполнения – 5 (пять) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Получение результата оказания государственной услуги через портал осуществляется в следующем порядке:

действие 1 – услугополучатель осуществляет запрос через портал услугодателя, заполнив заявление в форме электронного документа, удостоверенного электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя. Длительность выполнения – 1 (один) час;

действие 2 – специалист принимает сканированный документ, удостоверяющий личность услугополучателя. Делает запрос в АИС "Рынок труда", производит проверку факта наличия карточки персонального учета в качестве безработного. Оформляет направление на участие в активных мерах содействия занятости. Длительность выполнения – 5 (пять) часов;

действие 3 – заведующий сектором занятости проводит проверку действий специалиста, согласовывает направление. Длительность выполнения - 1 (один) час;

действие 4 – проверенное направление подписывается ЭЦП руководителя для отправки ее услугополучателю. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 5 – отправление специалистом направления в личный кабинет услугополучателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

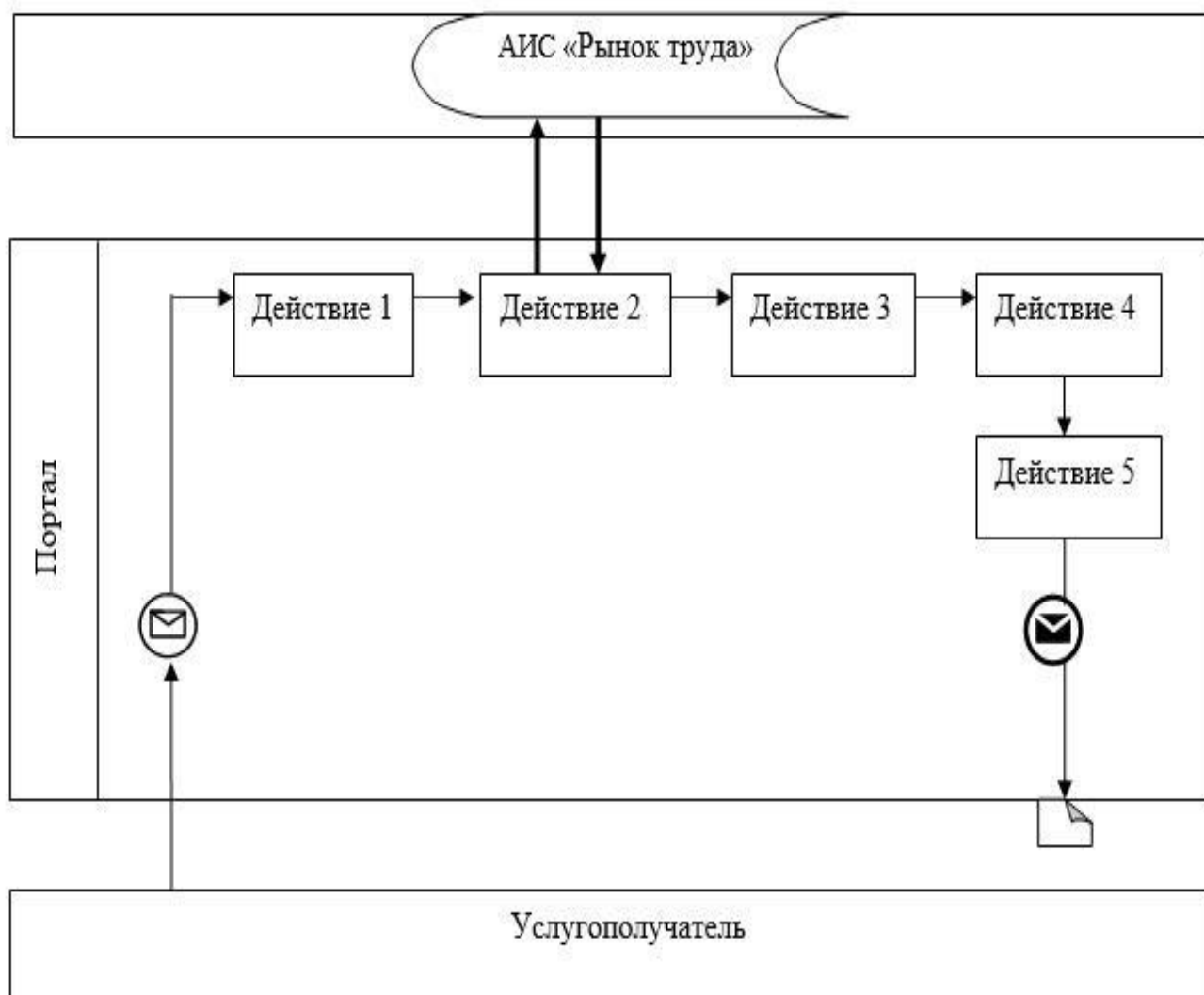
Срок оказания государственной услуги с момента регистрации пакета документов услугополучателем на портал – 1 (один) рабочий день.

10. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги согласно приложению 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 "Правительство для граждан" и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочниках бизнес-процессов оказания государственной услуги, размещенных на интернет-ресурсе услугодателя согласно приложениям 2, 3 к настоящему регламенту.

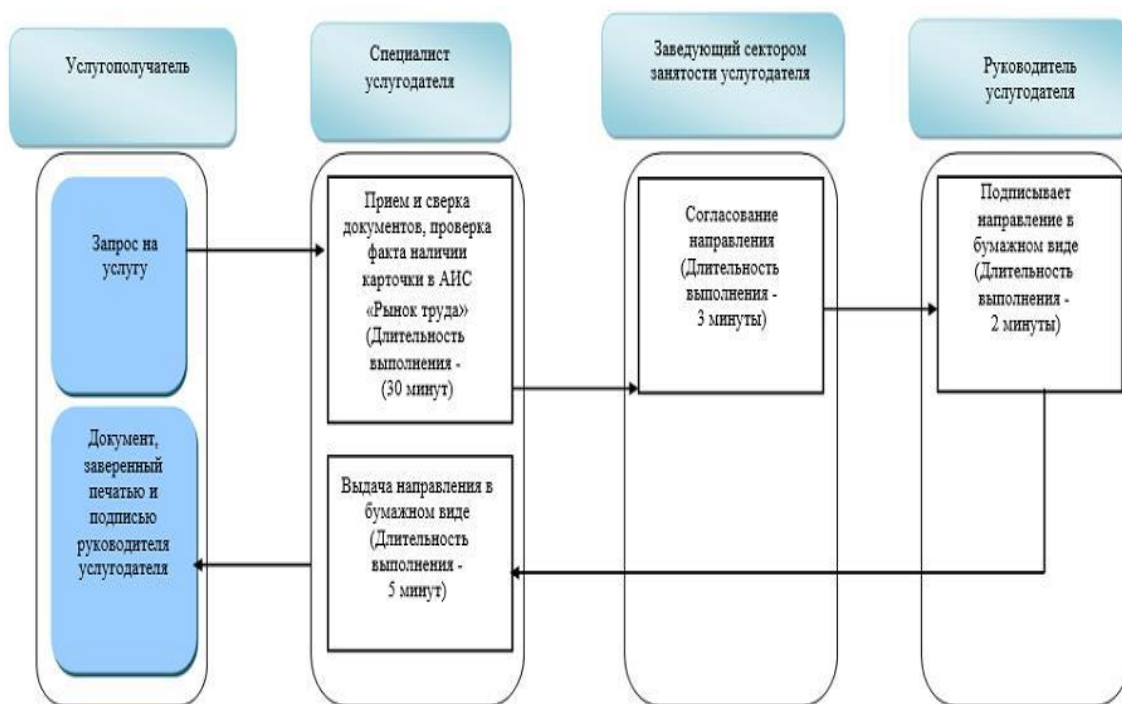
	Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача направлений лицам на участие в активных мерах содействия занятости"
--	--

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



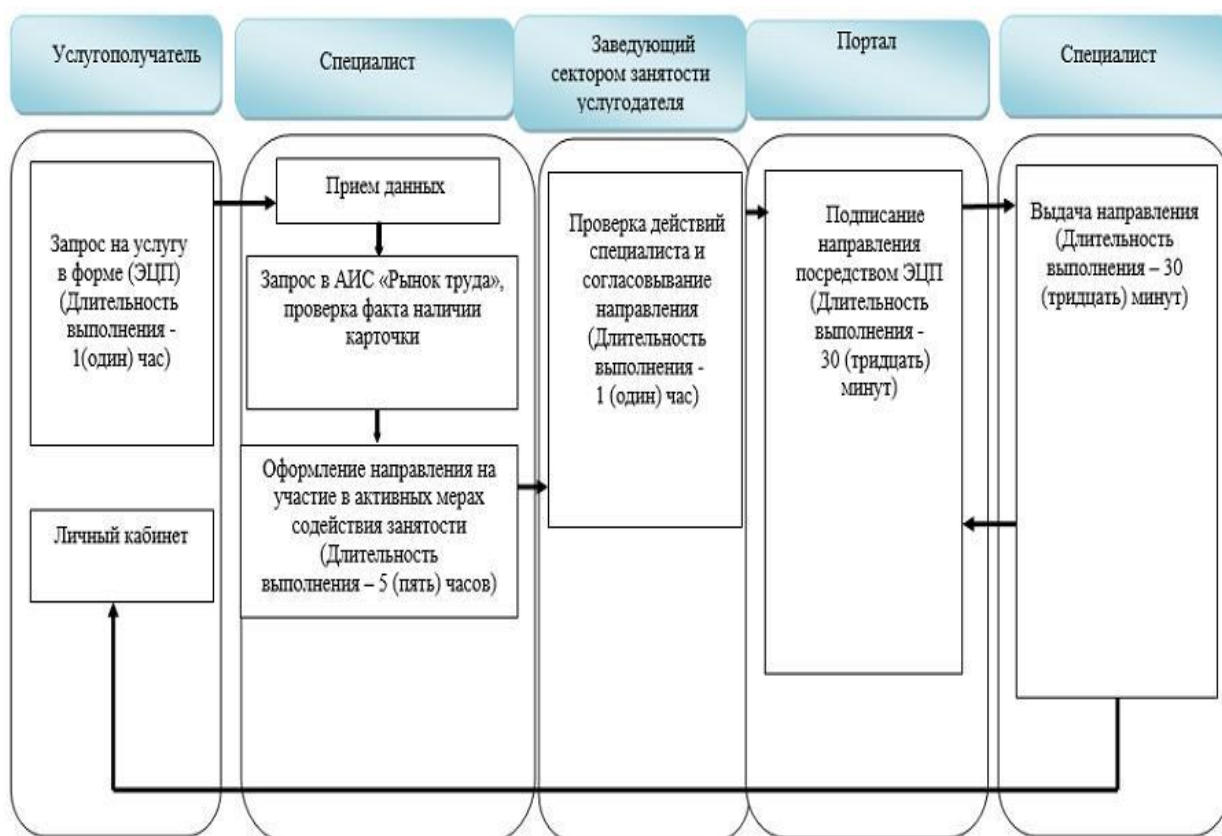
Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"Выдача направлений лицам
на участие в активных мерах
содействия занятости"

**Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги через
услугодателя**



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

Справочник бизнес-процессов при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)