

## Об утверждении регламентов электронных государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых в городе Астане

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Астаны от 8 ноября 2012 года № 158-1659. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 13 декабря 2012 года № 757. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 22 июля 2014 года № 158-1179

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 22.07.2014 № 158-1179.**

В соответствии со статьей 34 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», подпунктом 1) пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации», постановлениями Правительства Республики Казахстан от 26 октября 2010 года № 1116 «Об утверждении Типового регламента электронной государственной услуги», от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», в целях повышения качества оказания государственных услуг акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) Регламент электронной государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам» согласно приложению 1;

2) Регламент электронной государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому» согласно приложению 2.

2. Начальнику Государственного учреждения «Управление занятости и социальных программ города Астаны» обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции с последующим официальным опубликованием и публикацией текста данного постановления на своем интернет-сайте.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Балаеву А.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким

И. Тасмагамбетов

« С О Г Л А С О В А Н О »

Министр транспорта и коммуникаций  
Республики Казахстан  
А . Ж у м а г а л и е в

от 7 ноября 2012 года

П р и л о ж е н и е 1  
к постановлению акимата  
г о р о д а А с т а н ы  
от 8 ноября 2012 года № 158-1659

## Регламент

### электронной государственной услуги

### "Выдача справок безработным гражданам"

#### 1. Общие положения

1. Электронная государственная услуга "Выдача справок безработным гражданам" (далее - электронная государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление занятости и социальных программ города Астаны" (далее - услугодатель), а также на альтернативной основе центром обслуживания населения (далее - ЦОН), через веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) и подсистему "Электронные услуги" акимата города Астаны: [www.e.astana.kz](http://www.e.astana.kz). при условии наличия у потребителя электронной государственной услуги электронной цифровой подписи.

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая м е д и а - р а з р ы в ы ) .

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:  
1) ИС "Е-Астана" - подсистема "Электронные услуги" акимата города Астаны , предназначенная для оказания электронных услуг гражданам и

бизнес-структурам на региональном уровне;

2) информационная система - система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее - ИС);

3) информационная услуга - услуга по предоставлению потребителям информационных ресурсов;

4) ИС "МИО" - информационная система услугодателя;

5) индивидуальный идентификационный номер - уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее - ИИН);

6) информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан - информационная система, обслуживающая участников "электронного правительства", государственных и негосударственных информационных систем (далее - ИС "НУЦ");

7) структурно-функциональные единицы - ответственные лица, структурные подразделения услугодателя, других государственных органов, участвующих в оказании государственной услуги, принимающие участие в оказании электронной услуги на определенной стадии (далее - СФЕ);

8) медиа-разрыв - чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;

9) потребитель - субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;

10) транзакционная услуга - услуга по предоставлению потребителю электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;

11) информационная система центров обслуживания населения - информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через ЦОН, а также соответствующими министерствами и ведомствами (далее - ИС "ЦОН");

12) электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

13) региональный шлюз "электронного правительства" - подсистема интеграции, которое обеспечивает информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами местных исполнительных органов и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания

электронных услуг местных исполнительных органов (далее - РШЭП);

14) шлюз "электронного правительства" - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг (далее - ШЭП).

15) веб-портал "электронного правительства" - информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам (далее - ПЭП);

16) электронная цифровая подпись - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее - ЭЦП).

## **2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги**

6. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги согласно приложению 1 (таблица 1) к настоящему Регламенту:

1) потребитель должен обратиться к услугодателю для получения электронной государственной услуги, имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов, проверка подлинности которых осуществляется сотрудником услугодателя;

2) процесс 1 - процесс ввода сотрудником услугодателя ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС "Е-Астана" для оказания электронной государственной услуги;

3) условие 1 - проверка в ИС "Е-Астана" подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через ИИН и пароль;

4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС "Е-Астана" в связи с имеющими нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

5) процесс 3 - выбор сотрудником услугодателя электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП сотрудника услугодателя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов), запроса на оказание электронной государственной услуги;

7) условие 2 - проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве

ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС "Е - А с т а н а " ;

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника услугодателя ;

9) процесс 6 - обработка электронной государственной услуги сотрудником услугодателя ;

10) процесс 7 - формирование сотрудником услугодателя результата оказания электронной государственной услуги (справка о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги), при этом электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя ;

11) процесс 8 - выдача результата электронной государственной услуги сотрудником услугодателя потребителю нарочно или посредством отправки на электронную почту .

7. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании электронной государственной услуги через ЦОН, согласно приложению 1 (таблица 2) к настоящему Регламенту :

1) процесс 1 - процесс авторизации оператора ЦОН в ИС "ЦОН" для оказания электронной государственной услуги ;

2) условие 1 - проверка в ИС "ЦОН" подлинности данных о зарегистрированном операторе через ИИН и пароль, либо ЭЦП ;

3) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС "ЦОН" в связи с имеющими нарушениями в данных оператора ЦОН ;

4) процесс 3 - выбор оператором ЦОН электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований ;

5) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП оператора ЦОН заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов), запроса на оказание электронной государственной услуги ;

6) условие 2 - проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС "ЦОН" ;

7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности

Э Ц П

о п е р а т о р а ;

8) процесс 6 - направление подписанного ЭЦП оператора ЦОН электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС "Е-Астана" и обработка электронной государственной услуги сотрудником услугодателя;

9) процесс 7 - формирование сотрудником услугодателя результата оказания электронной государственной услуги (справка о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги), при этом электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя и передается в ИС "ЦОН";

10) процесс 8 - выдача выходного документа сотрудником ЦОН потребителю электронной государственной услуги нарочно или посредством отправки на электронную почту .

8. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством ПЭП/портала ИС "Е-Астана", согласно приложению 1 (таблицы 3 и 4) к настоящему Р е г л а м е н т у :

1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП/портале ИС "Е-Астана", с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП/портале ИС "Е-Астана");

2) процесс 1 - процесс ввода потребителем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП/портале ИС "Е-Астана" для получения электронной государственной услуги ;

3) условие 1 - проверка на ПЭП/портале ИС "Е-Астана" подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 - формирование ПЭП/портала ИС "Е-Астана" сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных потребителя;

5) процесс 3 - выбор потребителем электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных, прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) процесс 4 - подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

7) условие 2 - проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в ПЭП/портале ИС "Е - А с т а н а " ;

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой

электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности  
Э Ц П п о т р е б и т е л я ;

9) процесс 6 - направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в рабочий кабинет ИС "Е-Астана" и обработка электронной государственной услуги сотрудником  
у с л у г о д а т е л я ;

10) процесс 7 - формирование сотрудником услугодателя результата оказания электронной государственной услуги (справка о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги), при этом электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя и передается в личный кабинет на ПЭП/портал ИС "Е-Астана".

9. Экранные формы заполнения запроса и ответа на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю на государственном и русском языках, приведены в приложениях 3, 4, 5 к настоящему Регламенту.

10. Способ проверки потребителем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭП в разделе "История получения услуг", а также при обращении к услугодателю/ИС "Е-Астана".

11. Номер контактного телефона для получения информации об электронной государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7172) 57-89-10, 57-89-11.

### **3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги**

12. Перечень СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и :

С Ф Е - 1 - сотрудник услугодателя;  
С Ф Е - 2 - сотрудник Ц О Н .

13. Текстовое табличное описание последовательности действий СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к  
н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у .

14. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 2 (диаграммы № 1, 2, 3, 4) к настоящему Регламенту.

15. Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), включая формы уведомления, представлены в приложениях 4, 5 к  
н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у .

16. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту.

17. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителями:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) законность при исполнении служебного долга;
- 3) соблюдение профессиональной этики и культуры;
- 4) представление исчерпывающей и полной информации;
- 5) защита и конфиденциальность информации;
- 6) обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

18. Технические условия оказания электронной государственной услуги: поддерживаемые устройства доступа и оказания электронных услуг (компьютер, Интернет).

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

**Таблица 1. Описание действий при оказании электронной государственной услуги услугодателем**

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник услугодателя	ИС «МИО»	Сотрудник услугодателя	ИС «МИО»
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления документов потребителя, ввод данных в ИС «МИО»	Авторизация сотрудника услугодателя в системе и заполнение формы запроса на оказание электронной государственной услуги	Исполнение запроса. Принятие решения	Формирование выходного документа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование справки, либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа; система

5	Сроки исполнения	Не более 5 минут	Не более 1 минуты	Не более 10 минут	Не бол минуты
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

**Таблица 2. Описание действий при оказании электронной государственной услуги через ЦОН**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник ЦОН	ИС «ЦОН»	РШЭП (ШЭП)	И С «МИО»	Сотрудник услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС «ЦОН»	Авторизация сотрудника ЦОН в системе и заполнение формы запроса на оказания электронной государственной услуги	Маршрутизация запроса из ИС «ЦОН» в ИС «МИО»	Присвоение номера заявлению, отправка на исполнение	Проверка документов, принятия заявления в р
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображения заявления в статусе поступившие из ЦОН в ИС «МИО»	Принятие зап в работу
5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	Не более 5 минут	Не более 5 минут	Не более 1 минуты	Не более 10 м
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

продолжение Таблицы 2.

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	9	10	11	12	13
2	Наименование СФЕ, ИС	ИС «ЦОН»	Сотрудник ЦОН	Сотрудник услугодателя	И С «МИО»	Ш
					Подписание выходного	

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Отображение статуса в работе	-	Создание выходного документа	документа ЭЦП сотрудника услугодателя. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги в ИС «ЦОН»	М ув см И
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение статуса в работе	-	Передача подписанного выходного документа в ЦОН	Передача уведомления в ИС «ЦОН» о завершении исполнения	М
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	-	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Н
6	Номер следующего действия	10	11	12	13	14

**Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП**

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ, ИС	ПЭП	РШЭП (ШЭП)	И С «МИО»	ИС «ЦОН»
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация потребителя на ПЭП, заполнение формы запроса, проверка корректности введенных данных для получения электронной государственной услуги	Маршрутизация запроса в ИС «МИО» и уведомления в ИС «ЦОН» (в случае корректности введенных данных)	Присвоение номера заявлению и отображение в статусе поступившие (в случае корректности введенных данных)	Отображение статуса поступившие с ПЭП в ИС «ЦОН» (в случае корректности введенных данных)
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формирование сообщения об отказе в запрашиваемой	Маршрутизация запроса (в случае корректности введенных данных)	Отправка уведомления на ПЭП (в случае корректности введенных данных)	Отображение статуса (в случае корректности введенных данных)

		электронной государственной услуге			
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

**продолжение Таблицы 3.**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	8	9	10	11	12
2	Наименование СФЕ, ИС	ШЭП (РШЭП)	ПЭП	ИС «ЦОН»	Сотрудник услугодателя	И С «МИО»
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Маршрутизация уведомления о смене статуса «в работе» на ПЭП и ИС «ЦОН»	Отображение статуса «в работе»	Отображение уведомления и статуса	Создание выходного документа	Подписание выходного документа сотрудником услугодателя Формирование уведомления о смене статуса оказания услуг на ПЭП и ЦОН»
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация	Отображение статуса	Отображение статуса	Подписанный выходной документ	Отправка уведомления выходным документом ПЭП, и см статуса в ЦОН»
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	9	10	11	12	13

**Таблица 4. Описание действий посредством ИС "Е-Астана"**

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ, ИС	ИС «Е-Астана»	РШЭП (ШЭП)	И С «МИО»
3		Авторизация потребителя на ИС «Е-Астана», заполнение формы запроса, проверка корректности введенных данных для получения	Маршрутизация запроса в ИС «МИО» и уведомления в	Присвоение номера заявлению и отображение в статусе поступившие (в

	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	электронной государственной услуги	ИС «Е-Астана», (в случае корректности введенных данных).	с л у ч а е корректности введенных данных)
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса (в случае корректности введенных данных)	Отправка уведомления на ИС «Е-Астана» (в случае корректности введенных данных)
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	2	3	4

#### Продолжение Таблицы 4.

1	№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	ШЭП (РШЭП)	ИС «Е-Астана»	Сотрудник услугодателя	И С «МИО»
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Маршрутизация уведомления о смене статуса «в работе» на ИС «Е-Астана» и ИС «МИО»	Отображение статуса «в работе»	Создание выходного документа	Подписание документа сотрудником услугодателя Формирование уведомления о смене оказания усл «Е -Астана МИО»
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация	Отображение статуса	Подписанный выходной документ	Отправка ув с выхо документом Е-Астана», статуса в ИС
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 м
6	Номер следующего действия	8	9	10	11

#### П р и м е ч а н и е :

В данных таблицах перечисляются действия (функции, процедуры, операции) ПЭП, ИС и всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания электронной государственной услуги.

На основании таблиц приложения 1 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги.

П р и л о ж е н и е 2  
к Регламенту электронной

государственной услуги  
"Выдача справок безработным гражданам"

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании  
частично автоматизированной электронной государственной  
услуги услугодателем

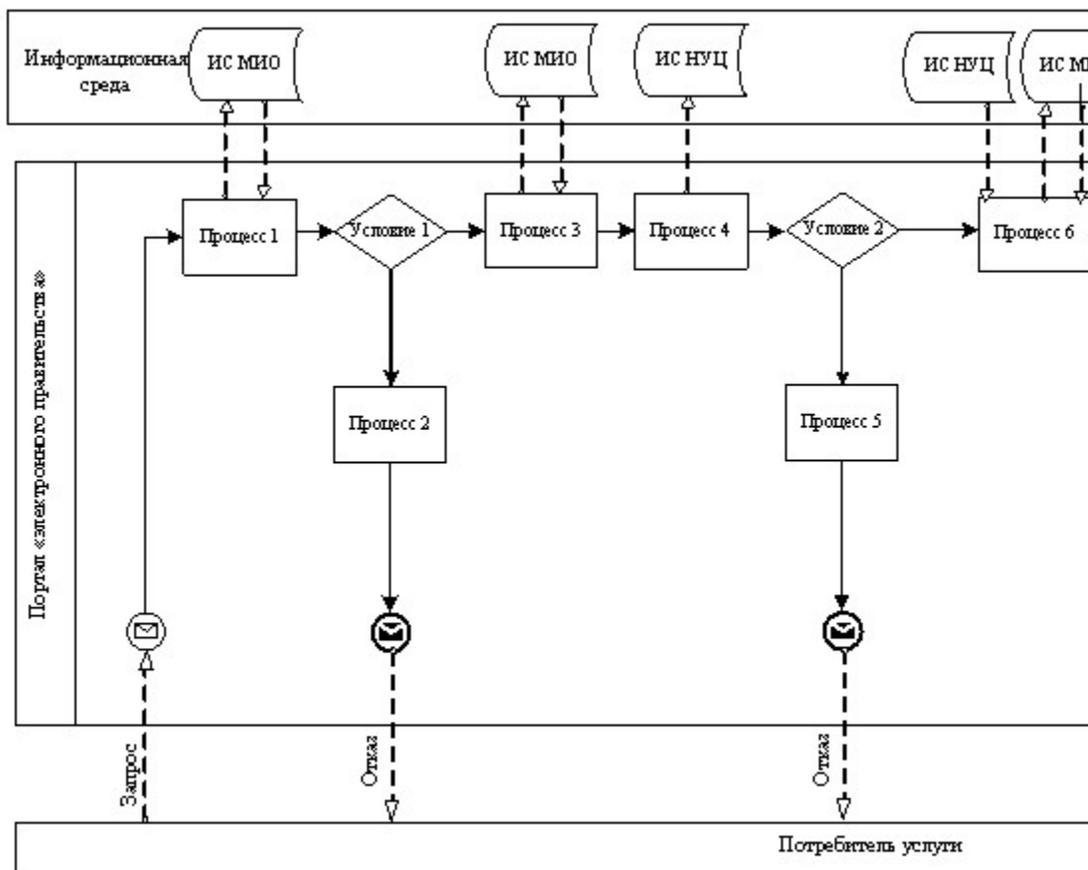
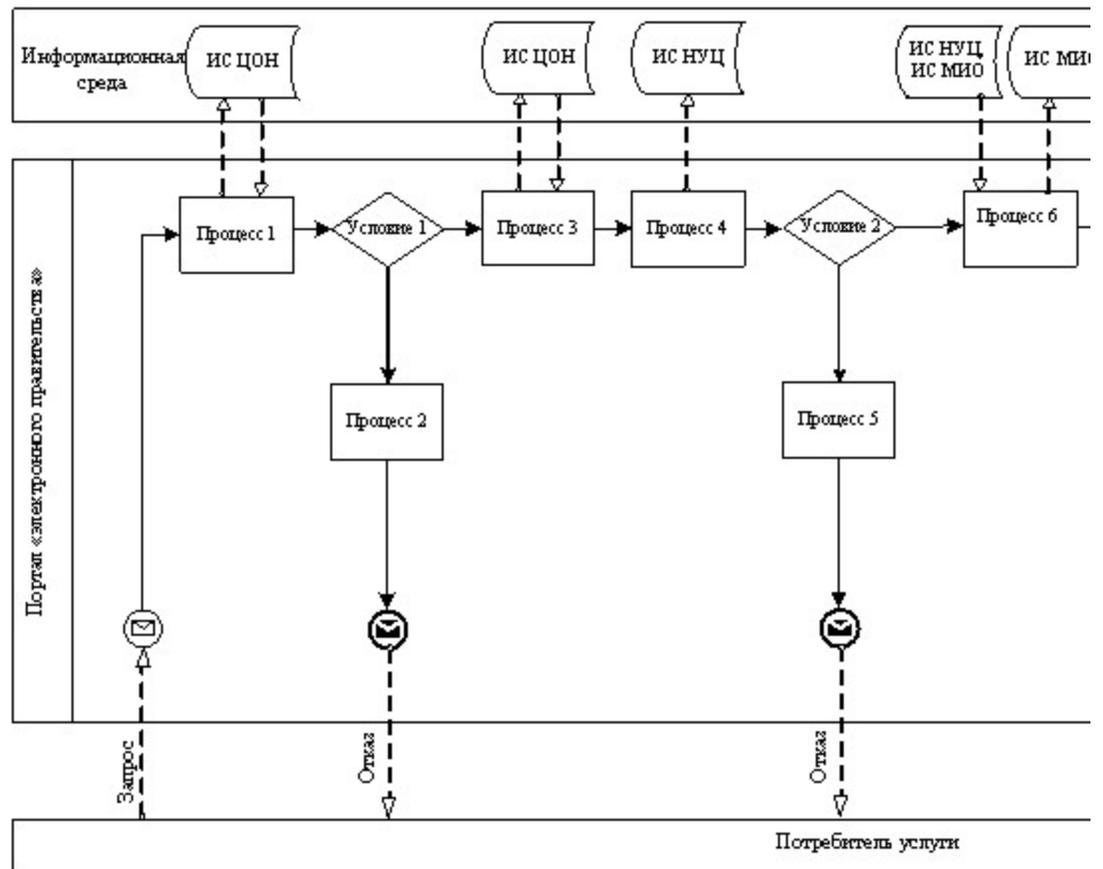
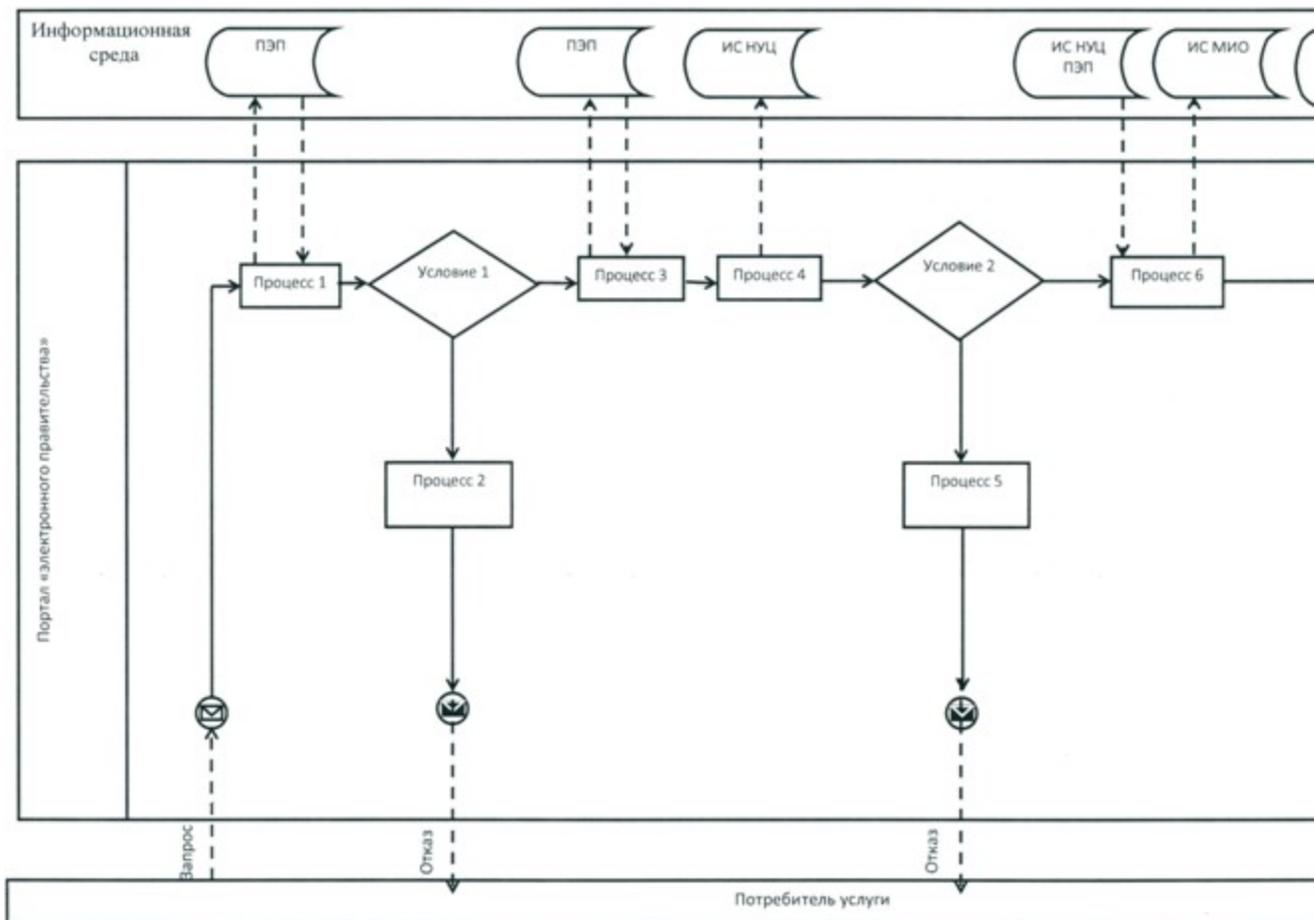


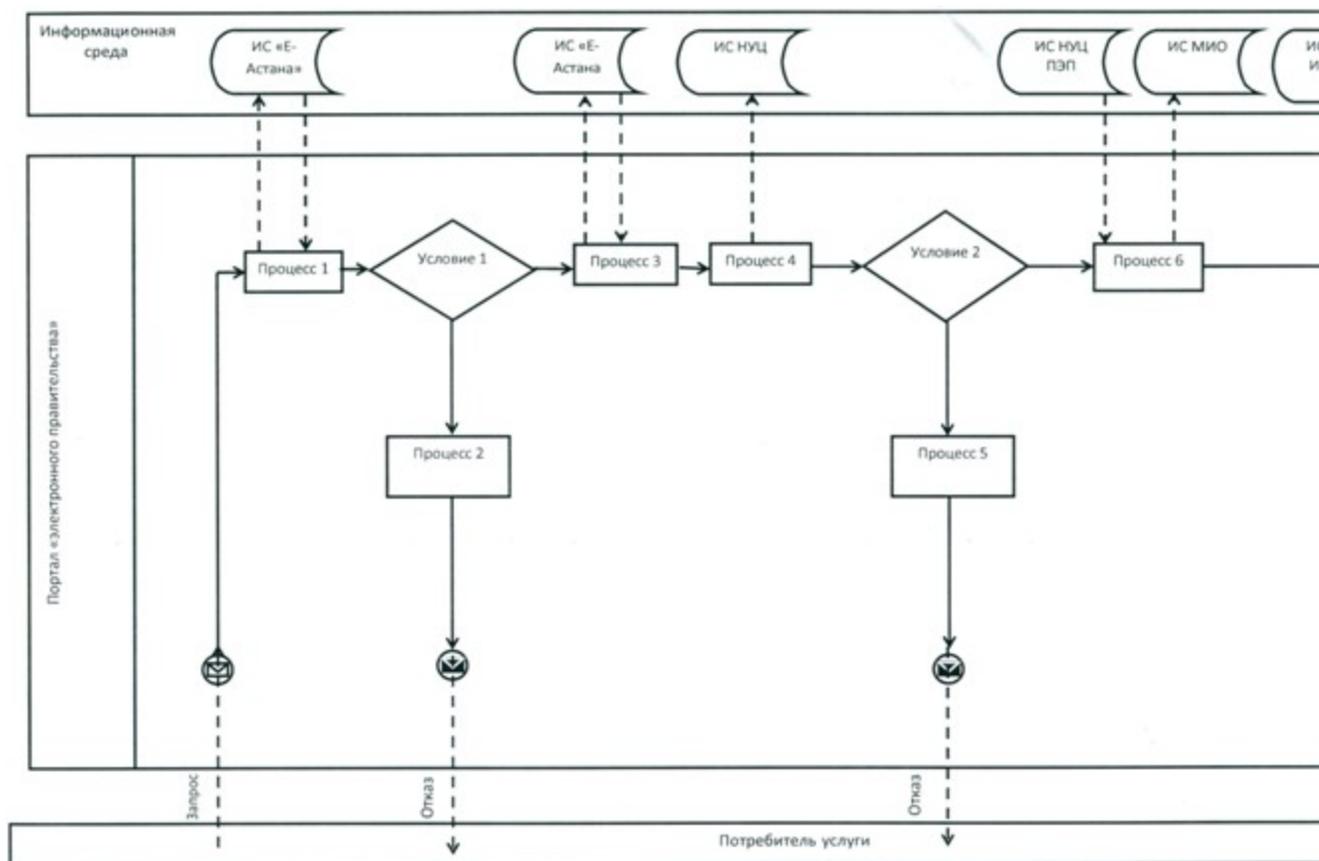
Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании  
частично автоматизированной электронной государственной  
услуги ЦОН



**Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством ПЭП**



**Диаграмма № 4 функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством ИС "Е-Астана"**



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

Примечание:

Оформление диаграммы приведено в графической нотации BPMN 1.2, используемой для моделирования бизнес-процессов. Моделирование в BPMN

осуществляется посредством диаграмм с небольшим числом графических элементов. Это помогает потребителям быстро понимать логику процесса. Выделяют четыре основные категории элементов:

- 1) объекты потока управления: события, действия и логические операторы;
- 2) соединяющие объекты: поток управления, поток сообщений и ассоциации;
- 3) роли: пулы и дорожки;
- 4) артефакты: данные, группы и текстовые аннотации.

Элементы этих четырех категорий позволяют строить диаграммы бизнес процессов.

Приложение 3  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
"Выдача справок безработным гражданам"

## Экранная форма заполнения запроса на оказание электронной государственной услуги

The screenshot shows the e.gov website interface. At the top, there is a search bar with the text "Например: Справка о наличии обременений" and a "НАЙТИ" button. Below the search bar is a navigation menu with items: "Государственные услуги", "Коммерческие услуги", "Платежи в бюджет", "Информационный каталог", and "Е-лицензирование".

The main content area is titled "Выдача справок безработным гражданам". It features a progress bar with two steps: "Шаг 1: Заполнение запроса" (active) and "Шаг 2: Подписание запроса".

Below the progress bar is a section titled "Информация о заявителе:" containing a form with the following fields:

- ИИН \*: 831204402047
- Фамилия \*: [empty]
- Имя \*: [empty]
- Отчество: [empty]
- Дата рождения \*: [empty]
- Номер удостоверения личности \*: [empty]
- Кем выдано \*: [empty]
- Дата выдачи \*: [empty]

On the right side of the page, there is a sidebar with a "Мой Портал" section containing links: "Личный кабинет", "Запись на очную консультацию", "История платежей", and "История оплат". Above these links is a "Call-центр 8-800-011-1414" icon.

Приложение 4  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
"Выдача справок безработным гражданам"

## Выходная форма положительного ответа на электронную государственную услугу

**ЖҰМЫССЫЗДЫҚ РЕТІНДЕ ТІРКЕУ ТУРАЛЫ АН Ы Қ Т А М А  
С П Р А В К А О РЕГИСТРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ БЕЗРАБОТНОГО**

Т.А.Ә.  
Ф.И.О.

Халықтың жұмыстылығы туралы Қазақстан Республикасы Заңының 15 бабына сәйкес, жұмыссыз ретінде тіркелген:

В соответствии со ст.15 Закона Республики Казахстан "О занятости населения" зарегистрирован безработным:

Қоғамдық, әлеуметтік жұмыстарға қатысуы:

Участие в общественных, социальных работах:

Кәсіби даярлаудан, біліктілігін арттыру және қайта даярлықтан, жастар практикасынан өтті:

Прошел профессиональную подготовку, повышение квалификации и переподготовку, молодежную практику:

Атауды әлеуметтік көмек, тұрғын үй көмегі тағайындалды:

Назначен(а) адресная социальная помощь, жилищная помощь:

Анықтама:

ұсыну үшін берілген

Справка дана для предъявления:

Сөм құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес қағаз тасымалдағы құжатқа тең.  
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



\*Штрих-код «Электрондық аймақ» ақпараттық жүйесі ұсынған және электрондық-цифрлық қолтаңбаның көп қойылатын деректері қиманды Азамат(АҚСҰ К).

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный аймақ» и подписанные электронно-цифровой подписью Азамат(Г.АҚСҰ)

Бөлім бастығы: \_\_\_\_\_  
Начальник отдела: \_\_\_\_\_ (ФМО)  
Маман : \_\_\_\_\_  
Специалист: \_\_\_\_\_ (ФМО)  
Анықтаманы алуға өтініш берілген күні: \_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления на получение справки: \_\_\_\_\_

Осы құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолжазба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағымен сәйкес келетін заңсыздықтан құрметтеген.  
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



\*Штрих-код «Электрондық аймаққа» қарағанда жұбесті ұсынығы және электрондық-цифрлық қолжазбаның көп қолыағы деректері қыстады Ақпарат(АКСУ К)  
Штрих-код сәйкестік деректері, ұсынылған ақпараттық жүйесімен «Электрондық аймаққа» және қолжазбаның электрондық-цифрлық қолжазбасы Ақпарат(АКСУ)

П р и л о ж е н и е            5  
к     Р е г л а м е н т у        э л е к т р о н н о й  
г о с у д а р с т в е н н о й        у с л у г и  
"Выдача справок безработным гражданам"

**Выходная форма отрицательного ответа (отказ) на электронную государственную услугу**

Көсу: \_\_\_\_\_  
(ФІО азамат)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении справки безработного.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Начальник отдела: \_\_\_\_\_  
(ФІО)

Сөм құжат «Електрондық құжат және электрондық цифрлық қолтабыс туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 376-ІІ ҚҰЭ 7-бабының 1-тармағына сәйкес және тасымалдағы құжатқа тең.  
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



Штрих-код «Електрондық қолтабыс» жарықтатып жұмыс уәкілет және электрондық-цифрлық қолтабысмен қол қойыпты директорай қамтам Азамат(АҚСҰ Қ)  
Штрих-код содәрінгіт дінәме, прөдөстөвлөнеме информөціонной системей «Електронной қолтабыс» и поддөствөнеме электронно-цифровой поддөствөнеме Азамат(Г.АҚСҰ)

## Приложение 6 к Регламенту электронной государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

### Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: "качество" и "доступность"

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания  
электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания электронной государственной услуги?

1) не удовлетворен;

2) частично удовлетворен;

3) удовлетворен.

Приложение 2

к постановлению акимата

города Астаны

от 8 ноября 2012 года № 757

## **Регламент**

### **электронной государственной услуги**

### **«Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому»**

#### **1. Общие положения**

1. Электронная государственная услуга «Назначение государственной адресной социальной помощи» (далее – электронная государственная услуга) оказывается Государственным учреждением «Управление занятости и социальных программ города Астаны (далее – услугодатель), через веб-портал «электронного правительства»: [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz), и подсистему «Электронные услуги» акимата города Астаны: [www.e.astana.kz](http://www.e.astana.kz). при условии наличия у получателя электронной цифровой подписи.

2. Электронная государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

3. Степень автоматизации электронной государственной услуги: частично автоматизированная (электронная государственная услуга, содержащая медиа-разрывы).

4. Вид оказания электронной государственной услуги: транзакционная услуга.

5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

1) ИС «Е-Астана» - подсистема «Электронные услуги» акимата города

Астаны, предназначенная для оказания электронных услуг гражданам и бизнес-структурам на региональном уровне;

2) информационная система – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса (далее – ИС);

3) информационная услуга – услуга по предоставлению потребителям информационных ресурсов;

4) ИС «МИО» – информационная система услугодателя;

5) индивидуальный идентификационный номер – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства (далее – ИИН);

6) информационная система Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан – информационная система, обслуживающая участников «электронного правительства», государственных и негосударственных информационных систем (далее – ИС «НУЦ»);

7) структурно-функциональные единицы – ответственные лица, структурные подразделения услугодателя, других государственных органов, участвующих в оказании государственной услуги, принимающие участие в оказании электронной услуги на определенной стадии (далее – СФЕ);

8) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;

9) потребитель – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими;

10) транзакционная услуга – услуга по предоставлению потребителю электронных информационных ресурсов, требующая взаимного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи;

11) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

12) региональный шлюз «электронного правительства» – подсистема интеграции, которое обеспечивает информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами местных исполнительных органов и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг местных исполнительных органов (далее – РШЭП);

13) шлюз «электронного правительства» – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного правительства» в рамках реализации электронных услуг (далее – ШЭП);

14) веб-портал «электронного правительства» – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко всей консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к электронным государственным услугам (далее – ПЭП);

15) электронная цифровая подпись – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания (далее – ЭЦП).

## **2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги**

6. Пошаговые действия и решения услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги согласно приложению 1 (таблица 1) к настоящему Регламенту:

1) потребитель должен обратиться к услугодателю для получения электронной государственной услуги имея при себе заявление и оригиналы необходимых документов, проверка подлинности которых осуществляется с о т р у д н и к о м \_\_\_\_\_ услугодателя;

2) процесс 1 – процесс ввода сотрудником услугодателя ИИН и пароля ( процесс авторизации) в ИС «Е-Астана» для оказания электронной государственной \_\_\_\_\_ услуги;

3) условие 1 – проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС «Е-Астана» в связи с имеющими нарушениями в данных сотрудника услугодателя ;

5) процесс 3 – выбор сотрудником услугодателя электронной государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных т р е б о в а н и й ;

6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП сотрудника услугодателя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в ИС «

Е - А с т а н а » ;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП сотрудника услугодателя;

9) процесс 6 – обработка электронной государственной услуги сотрудником услугодателя;

10) процесс 7 – формирование сотрудником услугодателя результата оказания электронной государственной услуги (уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги), при этом электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя;

11) процесс 8 – выдача сотрудником услугодателя нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги (уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги).

7. Пошаговые действия и решения услугодателя через ПЭП/портал ИС «Е-Астана» приведены в приложении 1 (таблицы 2, 3) к настоящему Регламенту:

1) потребитель осуществляет регистрацию на ПЭП/ портал ИС «Е-Астана» с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП/ИС «Е-Астана»);

2) процесс 1 – процесс ввода потребителем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП/портале ИС «Е-Астана») для получения электронной государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП/портале ИС «Е-Астана» подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП/портала ИС «Е-Астана» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных потребителя;

5) процесс 3 – выбор потребителем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение потребителем формы (ввод данных, и прикрепление сканированных документов) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) процесс 4 – подписание посредством ЭЦП потребителя заполненной формы (введенных данных, прикрепленных сканированных документов) запроса на оказание электронной государственной услуги;

7) условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в

списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств ПЭП/портала ИС «Е - Астана»);

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП потребителя;

9) процесс 6 – направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в рабочий кабинет ИС «Е-Астана» и обработка электронной государственной услуги сотрудником услугодателя;

10) процесс 7 – формирование сотрудником услугодателя результата оказания электронной государственной услуги (уведомление об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги), при этом электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника услугодателя и передается в личный кабинет на ПЭП/портал ИС «Е - Астана»).

7. Экранные формы заполнения запроса и ответа на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю на государственном и русском языках, приведены в приложениях 3, 4, 5 к настоящему Регламенту.

8. Способ проверки потребителем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на ПЭП в разделе «История получения услуг», а также при обращении к услугодателю/ИС «Е-Астана».

9. Номер контактного телефона для получения информации об электронной государственной услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7172) 21-62-22, 21-09-41, 21-22-61.

### **3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги**

10. Перечень СФЕ, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги:  
СФЕ-1 – сотрудник услугодателя.

11. Текстовое табличное описание последовательности действий и СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

12. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания электронной государственной услуги) СФЕ в соответствии с их описаниями, приведены в приложении 2 (диаграммы № 1, 2, 3) к настоящему Регламенту.

13. Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги (выходной документ), включая формы уведомления, представлены в приложении 3, 4, 5 к настоящему Регламенту.

14. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 6 к настоящему Регламенту.

15. Требования, предъявляемые к процессу оказания электронной государственной услуги потребителями:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) законность при исполнении служебного долга;
- 3) соблюдение профессиональной этики и культуры;
- 4) представление исчерпывающей и полной информации;
- 5) защита и конфиденциальность информации;
- 6) обеспечение сохранности документов, которые потребитель не получил в установленные сроки.

16. Технические условия оказания электронной государственной услуги: поддерживаемые устройства доступа и оказания электронных государственных услуг (компьютер, Интернет).

Приложение 1  
к Регламенту электронной государственной услуги «Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому»

**Таблица 1. Описание действий при оказании электронной государственной услуги услугодателем**

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник услугодателя	И С «МИО»	Сотрудник услугодателя	ИС «
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов потребителя, ввод данных в ИС «МИО»	Авторизация сотрудника услугодателя в системе и заполнение формы запроса на оказания электронной государственной услуги	Исполнение запроса. Принятие решения о назначении государственной адресной социальной помощи	Формы выходов докум

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получения услуги	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование уведомления об оформлении документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому, либо мотивированного отказа	Формы системы
5	Сроки исполнения	Не более 10 минут	Не более 5 минут	В течение 10 рабочих дней	Не мину
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

Таблица 2. Описание действий посредством ПЭП

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ, ИС	ПЭП	РШЭП (ШЭП)	И С МИО	С ус
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация потребителя на ПЭП, заполнение формы запроса. Проверка корректности введенных данных для получения электронной государственной услуги	Маршрутизация запроса в ИС «МИО» (в случае корректности введенных данных)	Присвоение номера заявлению (в случае корректности введенных данных)	П за ис сл кс вв )
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса (в случае корректности введенных данных)	Отправка уведомления на ПЭП (в случае корректности введенных данных)	П (в кс вв )
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

Продолжение Таблицы 2.

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	ШЭП (РШЭП)	ПЭП	Сотрудник услугодателя	И С «МИО»
					Подписание выходного документа ЭЦП сотрудн услугодател

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Маршрутизация уведомления о смене статуса «в работе» на ПЭП	Отображение статуса «в работе»	Создание выходного документа	Формирование уведомления о смене оказания усл ПЭП
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация	Отображение статуса	Подписанный выходной документ	Отправка уведомления с выходным документом
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	8	9	10	11

**Таблица 3. Описание действий посредством ИС «Е-Астана»**

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ, ИС	ИС «Е-Астана»	РШЭП (ШЭП)	ИС «МИО»	Сотр услуг
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация потребителя на ИС «Е-Астана», заполнение формы запроса. Проверка корректности введенных данных для получения электронной государственной услуги	Маршрутизация запроса в ИС «МИО» (в случае корректности введенных данных)	Присвоение номера заявлению (в случае корректности введенных данных)	Принятие и корректное введение
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге	Маршрутизация запроса (в случае корректности введенных данных)	Отправка уведомления на ИС «Е-Астана» (в случае корректности введенных данных)	Принятие и корректное введение
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не бо
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

**Продолжение Таблицы 3.**

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	ШЭП (РШЭП)	ИС «Е-Астана»	Сотрудник услугодателя	И С «МИО»
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Маршрутизация уведомления о	Отображение статуса «в работе»	Создание выходного документа	Подписание документа сотрудником; Формирование уведомления

		смене статуса «в работе» на ИС «Е-Астана»			о смене статуса услуги на ИС «Е-Астана»
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Маршрутизация	Отображение статуса	Подписанный выходной документ	Отправка уведомления на ПЭП
5	Сроки исполнения	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты
6	Номер следующего действия	8	9	10	11

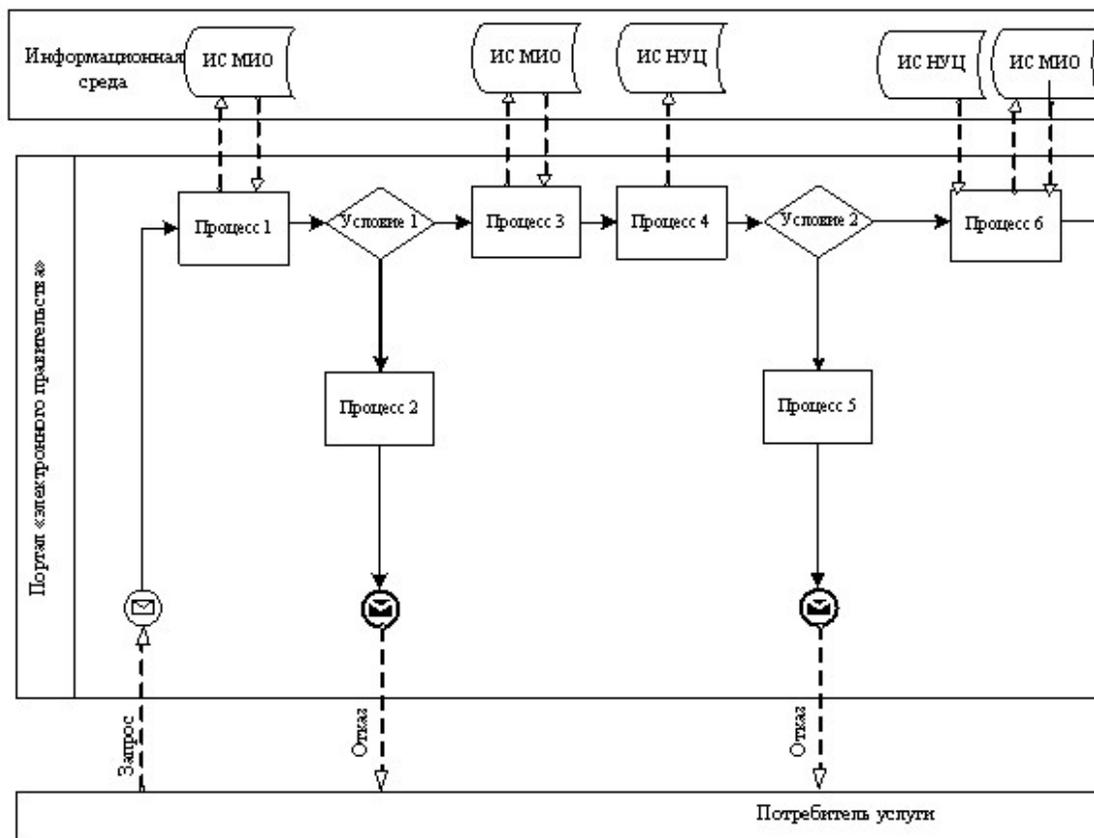
**П р и м е ч а н и е :**

В данных таблицах перечисляются действия (функции, процедуры, операции) ПЭП, ИС и всех СФЕ с указанием форм завершения, сроков исполнения и указанием номеров последующих действий в технологической цепочке процесса оказания электронной государственной услуги.

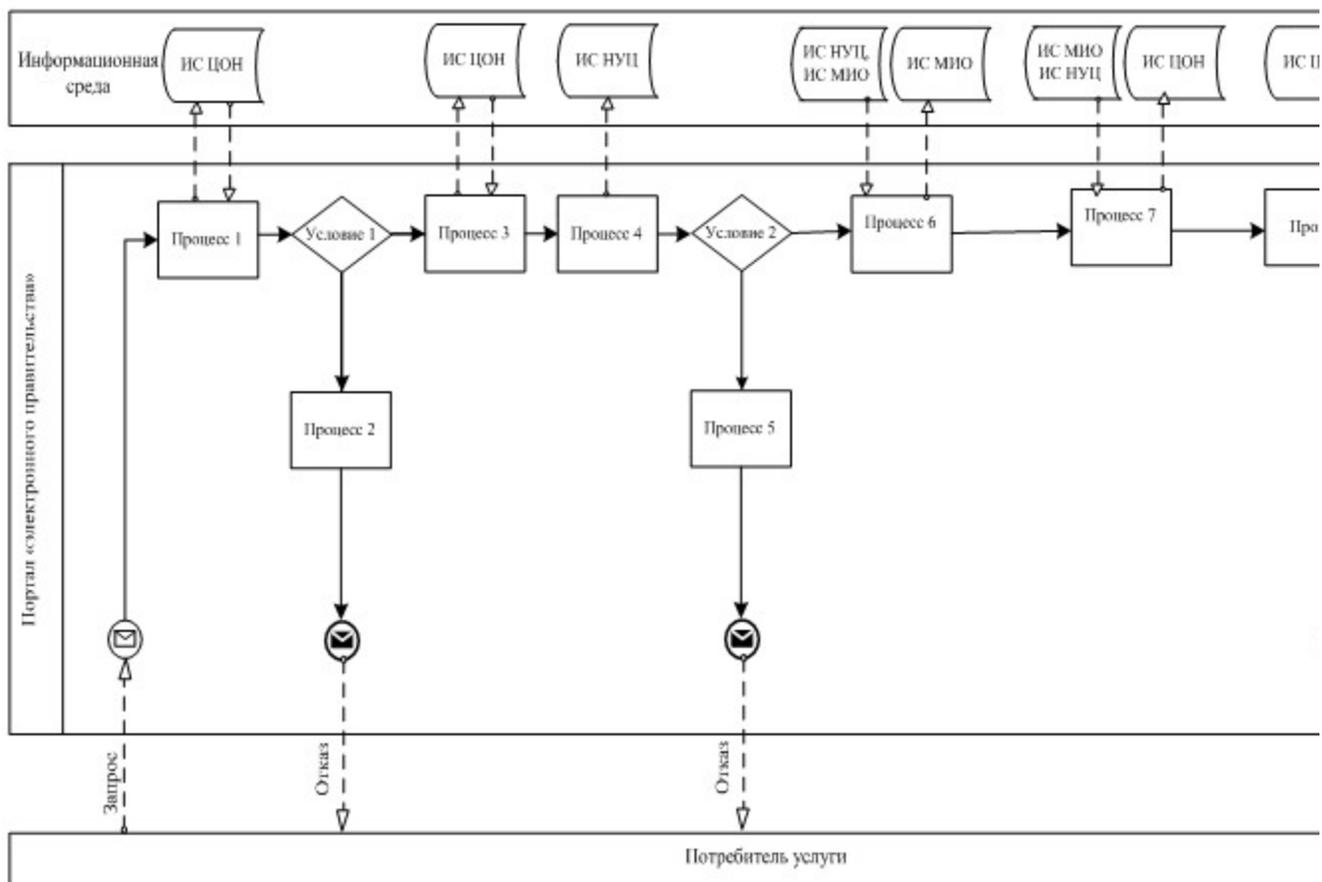
На основании таблиц приложения 1 к настоящему Регламенту строятся диаграммы функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги.

**П р и л о ж е н и е 2**  
к Регламенту электронной государственной услуги  
«Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому»

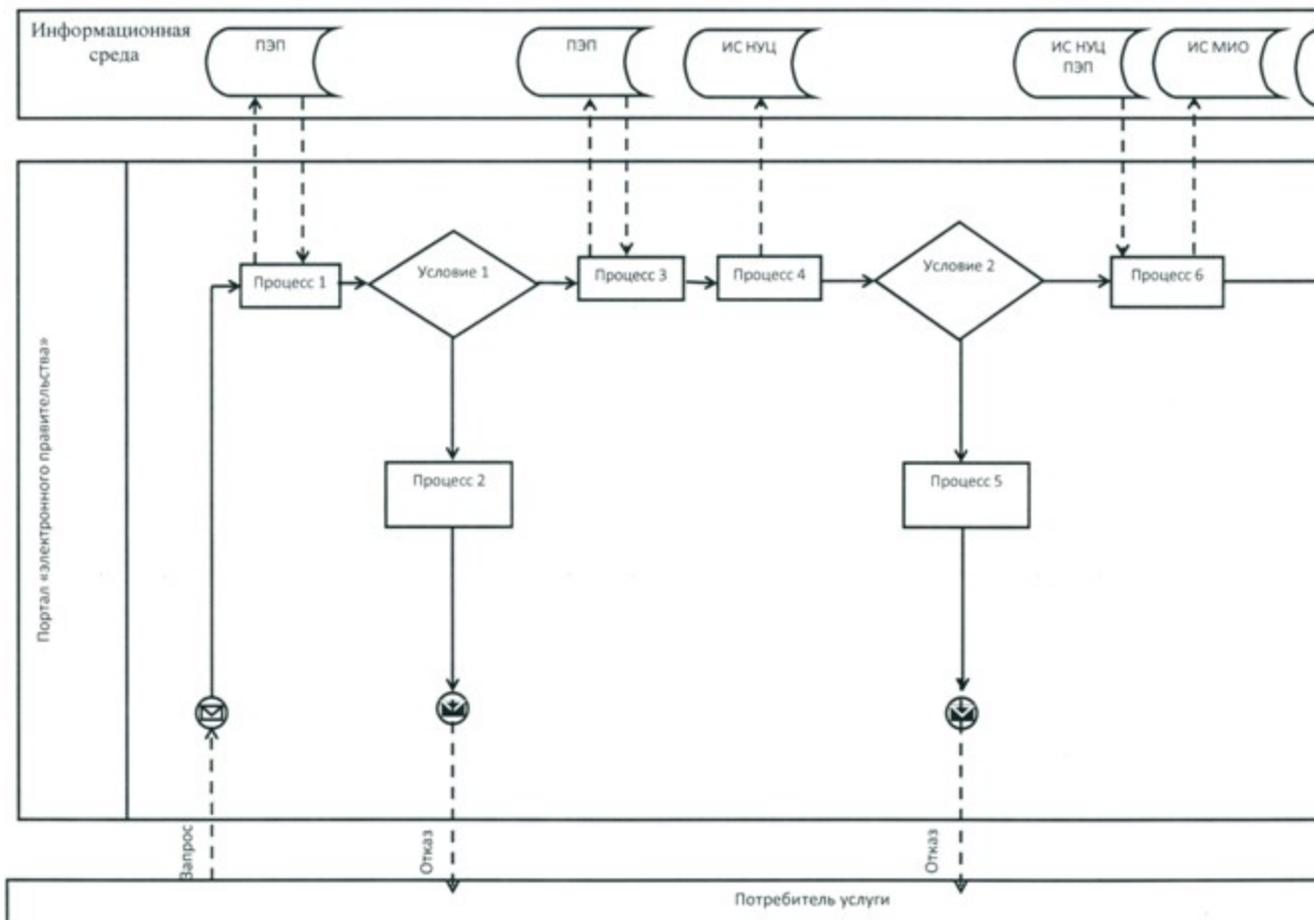
**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги услугодателем**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством ПЭП**



**Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги посредством ИС «Е-Астана»**



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

## П р и м е ч а н и е :

Оформление диаграммы приведено в графической нотации BPMN 1.2, используемой для моделирования бизнес-процессов. Моделирование в BPMN осуществляется посредством диаграмм с небольшим числом графических элементов. Это помогает потребителям быстро понимать логику процесса.

Выделяют четыре основные категории элементов:

- 1) объекты потока управления: события, действия и логические операторы;
- 2) соединяющие объекты: поток управления, поток сообщений и ассоциации;
- 3) роли: пулы и дорожки;
- 4) артефакты: данные, группы и текстовые аннотации.

Элементы этих четырех категорий позволяют строить диаграммы бизнес-процессов.

П р и л о ж е н и е 3

к Регламенту электронной  
государственной услуги

«Оформление документов для материального  
обеспечения детей-инвалидов,  
обучающихся и воспитывающихся на дому

**Экранная форма, заполнения запроса на оказание электронной  
государственной услуги**

## Оформление документов для материального обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и воспитывающихся на дому

### Информация о заявителе:

ИНН *:	<input type="text" value="831204402047"/>
Фамилия *:	<input type="text"/>
Имя *:	<input type="text"/>
Отчество:	<input type="text"/>
Дата рождения *:	<input type="text"/>
Номер удостоверения личности *:	<input type="text"/>
Кем выдано *:	<input type="text"/>
Дата выдачи *:	<input type="text"/>
РНИ *:	<input type="text"/>
Адрес *:	<input type="text"/>

Готово



Call-центр  
8-800-080-7777

1414



Мой Портал [Популярные электронные услуги](#)

- [Личный кабинет](#)
- [Запись на онлайн-прием к первому руководителем посредством видеоконференцсвязи](#)
- [История получения услуг](#)
- [История оплаты услуг](#)
- [История получения услуг / ЦОН](#)

Приложение 4  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Оформление документов для материального  
обеспечения детей-инвалидов, обучающихся и  
воспитывающихся на дому»

**Выходная форма положительного ответа на электронную  
государственную услугу**

Заявитель: \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
уведомляем Вас о назначении материального обеспечения Вашему ребенку-инвалиду  
\_\_\_\_\_, обучающемуся и воспитывающемуся на дому

(ФИО ребенка)

в размере \_\_\_\_\_ на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№	Квартал	Год	Сумма выплаты
1			

Информируем Вас о том, что для получения материального обеспечения Вам необходимо обратиться в отдел занятости и социальных программ.

Специалист \_\_\_\_\_

(ФМО)

Начальник отдела \_\_\_\_\_

(ФМО)

Сөм құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолжазба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына  
сәйкес және тасымалдағы құжатқа тиіс.  
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»  
равнозначен документу на бумажном носителе.



\*Штрих-код «Электрондық қолжазба» қазақтарғы жұмыс уәкілет және электрондық-цифрлық қолжазбамен қол қойылатын деректері қамтам  
Ақпарат(АҚСУ К)

Штрих-код сәйкестік ақпараты, ұсынылатын ақпараттық жүйесімен «Электрондық қолжазба» және қолжазбамен электрондық-цифрлық  
қолжазба Ақпарат(АҚСУ)

Приложение 5  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Оформление документов для материального  
обеспечения детей-инвалидов,  
обучающихся и воспитывающихся на дому»

**Выходная форма отрицательного ответа (отказ)  
на электронную государственную услугу**

Көсу: \_\_\_\_\_  
(ФІО азамат)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении справки безработного.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Начальник отдела: \_\_\_\_\_  
(ФІО)

Сөм құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтабыс туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 376-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес және тасымалдағы құжатты тек.  
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



Штрих-код «Электрондық қолтабыс» жарықтатық жұмыс уәкілет және электрондық-цифрлық қолтабысмен қол қойыпты директорей қамтам Ақмола(АҚСУ Қ)  
Штрих-код сәйкестігі анық, ұсынылғанға информациялық системей «Электрондық қолтабыс» и подлинность электронно-цифровой подписью Ақмола(Г.АҚСУ)

Приложение 6  
к Регламенту электронной  
государственной услуги  
«Оформление документов для материального  
обеспечения детей-инвалидов,  
обучающихся и воспитывающихся на дому»

### Форма анкеты для определения показателей электронной государственной услуги: «качество» и «доступность»

(наименование услуги)

1. Удовлетворены ли Вы качеством процесса и результатом оказания  
электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.

2. Удовлетворены ли Вы качеством информации о порядке оказания  
электронной государственной услуги?

- 1) не удовлетворен;
- 2) частично удовлетворен;
- 3) удовлетворен.