



Об утверждении регламента электронной государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

Утративший силу

Постановление акимата района имени Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 27 августа 2012 года N 382. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 5 октября 2012 года N 1892. Утратило силу постановлением акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 184

Сноска. Утратило силу постановлением акимата района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 184

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» от 27 ноября 2000 года акимат района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент электронной государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области».

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

Аким района

В. Бубенко

«СОГЛАСОВАНО»:

*Министр транспорта и коммуникаций
Республики Казахстан
Жумагалиев А.К.*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

р а й о н а

М а г ж а н а

а к и м а т а

Ж у м а б а е в а

от 27 августа 2012 года № 382

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 «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), на альтернативной основе через центр обслуживания населения (далее - Центр) по месту жительства и веб-портал «электронного правительства» (далее - Услугодатель) по адресу: www.e.gov.kz.

2. Электронная государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, 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.

5. В настоящем Регламенте «Выдача справок безработным гражданам» (далее - Регламент) используются следующие понятия и сокращения:

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

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

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

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

5) Национальный удостоверяющий центр Республики Казахстан (далее - НУЦ) - удостоверяющий центр, обслуживающий участников «электронного правительства», государственных и негосударственных информационных систем

;

6) информационная система Национальный удостоверяющий центр (далее - ИС «НУЦ») - система, используемая для идентификации данных регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи потребителя услуг (далее - ЭЦП потребителя);

7) местный исполнительный орган (акимат) - коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом области, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории (далее - МИО);

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

9) пользователь - субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимых ему электронных информационных ресурсов и пользующийся ими/потребитель - физическое лицо, которому оказывается электронная государственная услуга;

10) региональный шлюз «электронного правительства» (далее - РШЭП) - обеспечивает информационное взаимодействие между внутренними системами/подсистемами МИО и внешними информационными системами, участвующими в процессе оказания электронных услуг МИО;

11) структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - перечень структурных подразделений государственных органов, государственных учреждений или иных организаций, которые участвуют в процессе оказания электронной государственной услуги;

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

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

14) электронные государственные услуги - государственные услуги, оказываемые в электронной форме с применением информационных технологий;

15) электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно - цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

16) шлюз «электронного правительства» - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем «электронного

правительства» в рамках реализации электронных услуг (далее - ШЭП);

17) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ района Магжана Жумабаева Северо-казахстанской области».

2. Порядок деятельности услугодателя по оказанию электронной государственной услуги

6. Пошаговые действия и решения Услугодателя при оказании частично автоматизированной электронной государственной услуги через уполномоченный орган (через ИС МИО), непосредственно предоставляющим данную электронную государственную услугу согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (рисунок 1):

1) для получения услуги потребитель обращается в уполномоченный орган и предъявляет следующие документы:

документы, удостоверяющие личность:
граждане Казахстана - удостоверение личности (паспорт);
иностранцы и лица без гражданства - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел;
оралманы - удостоверение оралмана;

2) процесс 1 - процесс ввода сотрудником уполномоченного органа ИИН и пароля (процесс авторизации) в ИС МИО для оказания электронной государственной услуги;

3) условие 1 - проверка в ИС МИО подлинности данных о зарегистрированном о сотруднике уполномоченного органа на портале «электронного правительства» (ИИН или РНН и пароль);

4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации в ИС МИО в связи с имеющими нарушениями в данных сотрудника уполномоченного органа;

5) процесс 3 - выбор сотрудником уполномоченного органа 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, а также выбор сотрудником уполномоченного органа регистрационного свидетельства ЭЦП для подписания;

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

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

свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств И С М И О ;

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

9) процесс 6 - обработка электронной государственной услуги сотрудником уполномоченного органа;

10) процесс 7 - формирование сотрудником уполномоченного органа результата оказания электронной государственной услуги (справка о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника уполномоченного органа;

11) процесс 8 - выдача сотрудником уполномоченного органа нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги.

7. Пошаговые действия и решения услугодателя через Центр (через ИС ЦОН) при оказании электронной государственной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту (рисунок 2):

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

2) условие 1 - проверка в ИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном операторе через РНН/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 Центра;

4) процесс 3 - выбор оператором Центра 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, а также выбор сотрудником Центра регистрационного свидетельства ЭЦП для подписания;

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

6) условие 2 - проверка соответствия идентификационных данных (между РНН/ИИН, указанным в запросе и РНН/ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств в И С Ц О Н ;

7) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой

электронной государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности
Э Ц П о п е р а т о р а ;

8) процесс 6 - направление подписанного ЭЦП оператора Центра электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником уполномоченного о р г а н а ;

9) процесс 7 - формирование сотрудником уполномоченного органа результата оказания электронной государственной услуги (справка о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника уполномоченного органа и передается в ИС ЦОН;

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

8. Пошаговые действия и решения услугодателя через веб-портал «электронного правительства» (через ИС ПЭП) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту (рисунок 3):

1) потребитель/пользователь осуществляет регистрацию на ИС ПЭП с помощью РНН/ИИН (осуществляется для незарегистрированных потребителей н а И С П Э П) ;

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

3) условие 1 - проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном потребителе через РНН/ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭП 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, а также выбор потребителем регистрационного свидетельства ЭЦП для подписания;

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 РНН/ИИН, указанным в запросе и РНН/ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных с в и д е т е л ь с т в П Э П ;

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой

электронной государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности Э Ц П потребителя ;

9) процесс 6 - направление подписанного ЭЦП потребителя электронного документа (запроса потребителя) через ШЭП/РШЭП в ИС МИО и обработка электронной государственной услуги сотрудником уполномоченного органа;

10) процесс 7 - формирование сотрудником уполномоченного органа результата оказания электронной государственной услуги (справка о регистрации в качестве безработного, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП сотрудника уполномоченного органа и передается в личный кабинет на П Э П .

9. В приложении 4, 5 к настоящему Регламенту представлены экранные формы заполнения запроса и форма заявления на электронную государственную услугу, предоставляемые потребителю в случае получения электронной государственной услуги посредством ПЭП.

10. Способ проверки получателем статуса исполнения запроса по электронной государственной услуге: на портале «электронного правительства» в разделе «История получения услуг», а также при обращении в уполномоченный орган или Центр.

11. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра ПЭП: (1414).

3. Описание порядка взаимодействия в процессе оказания электронной государственной услуги

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие С Ф Е :

- 1) сотрудник уполномоченного органа;
- 2) сотрудник Центра ;

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

14. Диаграммы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту .

15. Формы, шаблоны бланков в соответствии с которыми должен быть представлен результат оказания электронной государственной услуги, в том

числе с указанием правил форматно - логического контроля, включая формы уведомлений, писем и напоминаний указаны в приложениях 4, 5 к настоящему Регламенту .

16. Результаты оказания электронной государственной услуги потребителям измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту .

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

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) соблюдение законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливость ;
- 4) предоставление исчерпывающей и полной информации;
- 5) защита и конфиденциальность документов физических и юридических лиц

18. Технические условия оказания электронной государственной услуги: выход в Интернет, наличие РНН/ИИН, авторизация ПЭП, наличие ЭЦП сотрудника уполномоченного органа, пользователя.

Приложение 1
к Регламенту электронной государственной услуги «Выдача справок безработным гражданам»

**Таблица 1. Описание действий посредством уполномоченного органа
через уполномоченный орган (через ИС МИО)**

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник уполномоченного органа	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка документов потребителя, ввод данных в ИС МИО	Авторизация сотрудника уполномоченного органа в системе и заполнение формы запроса на оказания электронной государственной услуги.	Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса из ИС МИО в ИС ЦОН	Присвоение номера заявлению. Формирование уведомления с указанием текущего статуса
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получение услуги	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображение статуса « Поступившие»

5	Сроки исполнения	Не более 10 минут			
6	Номер следующего действия	2	3	4	5
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник уполномоченного органа	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса: выдача справки, либо мотивированный отказ	Формирование выходного документа	Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН	Отображение статуса
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация запроса	Отображение статуса
5	Сроки исполнения	Не более 10 минут			
6	Номер следующего действия	6	7	8	9
3) Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	9	10	11	12
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник уполномоченного органа	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ИС МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника уполномоченного органа. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги в ИС МИО	Маршрутизация уведомления о смене статуса в ИС МИО	Отображение уведомления о завершении оказания услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	справка о регистрации в качестве безработного	Подписанный ЭЦП сотрудника уполномоченного органа выходной документ. Отправка уведомления о смене статуса в ИС МИО	Маршрутизация	Отображение статуса завершения исполнения и выдачи выходного документа
5	Сроки исполнения	Не более 10 минут			
6	Номер следующего действия				

Таблица 2. Описание действий посредством Центра

через Центр (через ИС ЦОН)

1) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник Центра	ИС ЦОН	РШЭП (ШЭП)	ИС МИО	Сотрудник уполномоченного органа
3 Наименование действия (процесса), процедуры, операции) и их описание	Проверка документов потребителя, ввод данных в ИС ЦОН	Авторизация сотрудника Центра 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 документа, принятие заявления на работу.
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	расписка о приеме заявления с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; даты (время) и места выдачи запрашиваемой государственной услуги; фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление	Регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению	Маршрутизация запроса	Отображения заявления в статусе поступившие из Центра в ИС МИО	Принятие запроса в ИС МИО
5 Сроки исполнения	в течении 30 минут				
6 Номер следующего действия	2	3	4	5	6

2) Действия основного процесса (хода, потока работ)

1 № действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2 Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник уполномоченного органа	ИС МИО	РШЭП (ШЭП)	ИС ЦОН	Сотрудник уполномоченного органа
3 Наименование действия (процесса), процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса: Выдача справки, либо мотивированный отказ	Формирование выходного документа	Маршрутизация уведомления о смене статуса запроса в ИС ЦОН	Отображение статуса	Создание выходного документа

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование справки, либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа в системе	Маршрутизация запроса	Отображение статуса	Передача подписанного выходного документа Центр
5	Сроки исполнения	3 рабочих дня				
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11
3) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	11	12	13	14	
2	Наименование СФЕ, ИС	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ИС ЦОН	Сотрудник центра	
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника уполномоченного органа. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги в ИС ЦОН.	Маршрутизация уведомления о смене статуса в ИС ЦОН.	Отображение уведомления о завершении оказания услуги.	Выдача сотрудником Центра нарочно или посредством отправки на электронную почту потребителя результата электронной государственной услуги	
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача уведомления в ИС ЦОН о завершении исполнения	Маршрутизация	Отображение статуса завершения исполнения.	Выдача результата оказания услуги: справки о регистрации в качестве безработного либо мотивированного ответа об отказе	
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут				
6	Номер следующего действия	12	13	14	15	-

Таблица 3. Описание действий посредством ПЭП

через веб-портал «электронного правительства» (через ИС ПЭП)

1. Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ, ИС	ИС ПЭП	РШЭП (ШЭП)	ИС МИО	ИС МИО	Сотрудник уполномочен органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Авторизация потребителя на П Э П , заполнение формы запроса. Проверка корректности введенных данных потребителя/пользователя для получения электронной государственной услуги.	Маршрутизация запроса в ИС МИО (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 МИО» (в случае корректности введенных данных)	Принятие заявления исполнение в случае корректности введенных данных)
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отображение уведомления об успешном формировании запроса или формировании сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге.	Маршрутизация запроса (в случае корректности введенных данных)	Отправка уведомления на ИС ПЭП (в случае корректности введенных данных)	Отображение статуса (в случае корректности введенных данных)	Принятие работу (в случае корректности введенных данных)
5	Сроки исполнения	Не более 10 минут				
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6
2) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	10
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник уполномоченного органа	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ИС ПЭП	ИС МИО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Исполнение запроса: выдача справки, либо мотивированного отказа	Формирование выходного документа	Маршрутизация уведомления о смене статуса « в работе» на ПЭП и ИС МИО	Отображение статуса	Отображен уведомлен и статуса
4	Форма завершения (данные, документ,	Формирование справки, либо	Формирование выходного	Маршрутизация		

	организационно-распорядительное решение)	мотивированного отказа	документа в системе		Отображение статуса	Отображен статуса
5	Сроки исполнения	Не более 10 минут				
6	Номер следующего действия	7	8	9	10	11
3) Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	11	12	13	14	15
2	Наименование СФЕ, ИС	Сотрудник уполномоченного органа	ИС МИО	ШЭП (РШЭП)	ИС ПЭП	
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Создание выходного документа	Подписание выходного документа ЭЦП сотрудника уполномоченного органа. Формирование уведомления о смене статуса оказания услуги на ПЭП и ИС ЦОН.	Маршрутизация уведомления о смене статуса с выводом выходного документа на ПЭП и уведомления о смене статуса в ИС МИО	Отображение уведомления о завершении оказания услуги с возможностью просмотра выходного документа	
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписанный выходной документ (справка о регистрации в качестве безработного либо мотивированного ответа об отказе)	Отправка уведомления с выходным документом на ИС ПЭП, и смены статуса в ИС МИО	Маршрутизация	Отображение выходного документа (справки о регистрации в качестве безработного либо мотивированного ответа об отказе)	
5	Сроки исполнения	Не более 2 минуты	Не более 1 минуты.	Не более 1 минуты	Не более 1 минуты	
6	Номер следующего действия	12	13	14		

2

Приложение
к Регламенту электронной государственной
услуги «Выдача справок безработным гражданам»

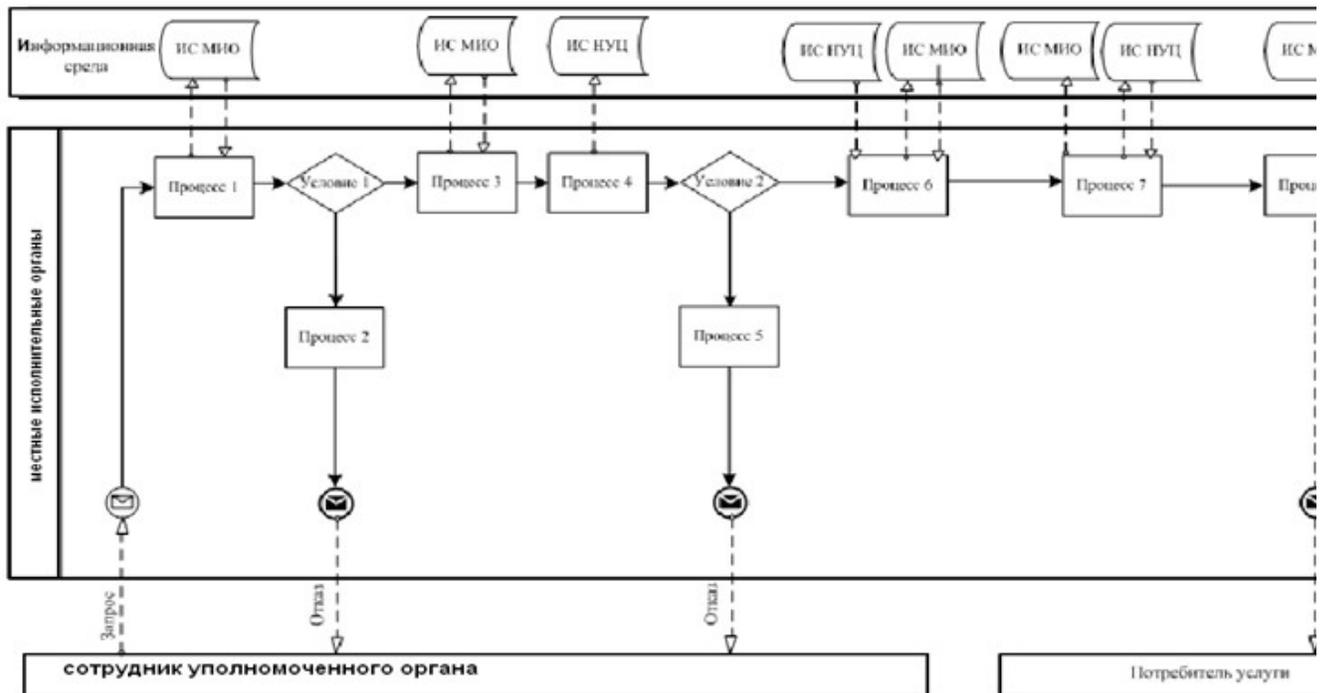


Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через уполномоченный орган (через ИС МИО)

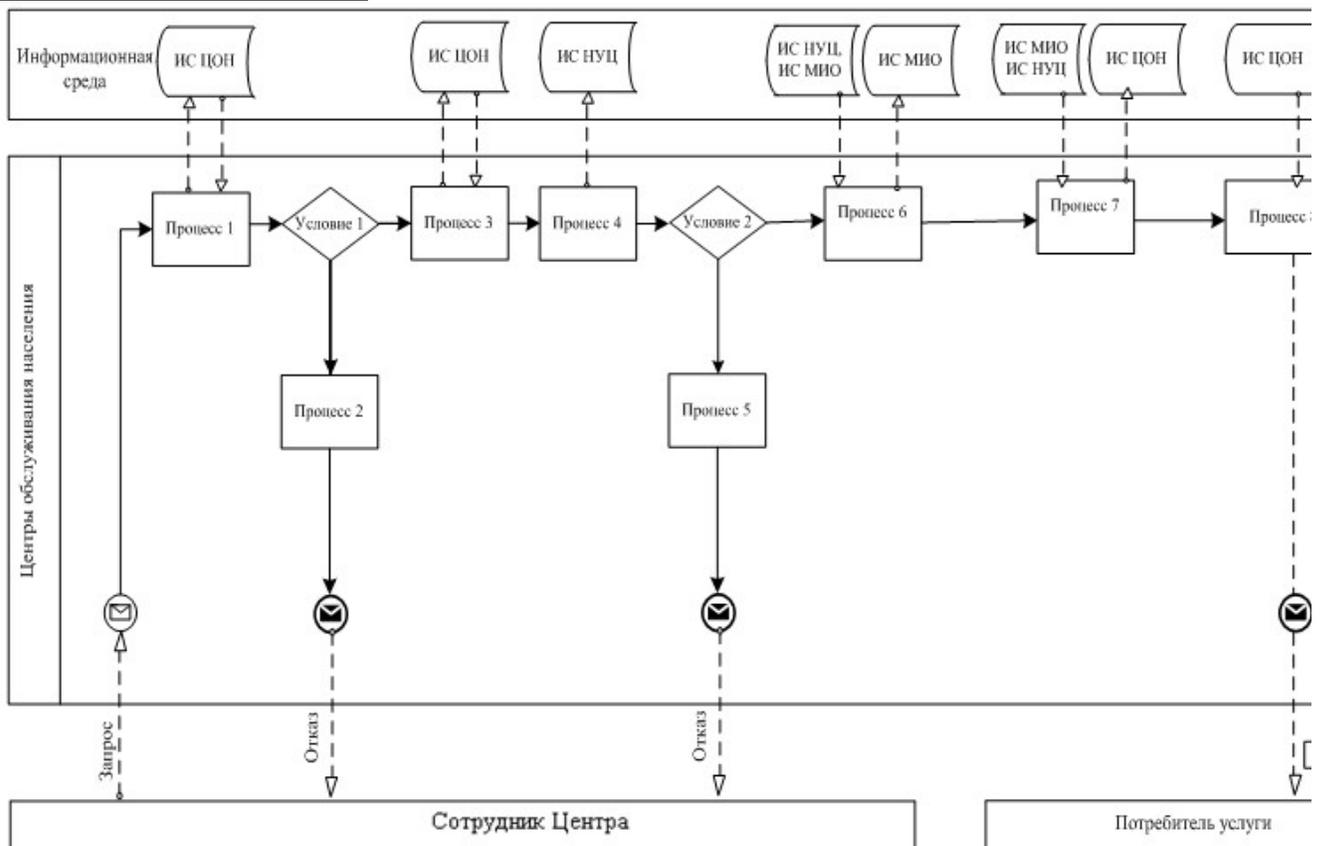


Рисунок 2. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги через Центр (через ИС ЦОН)

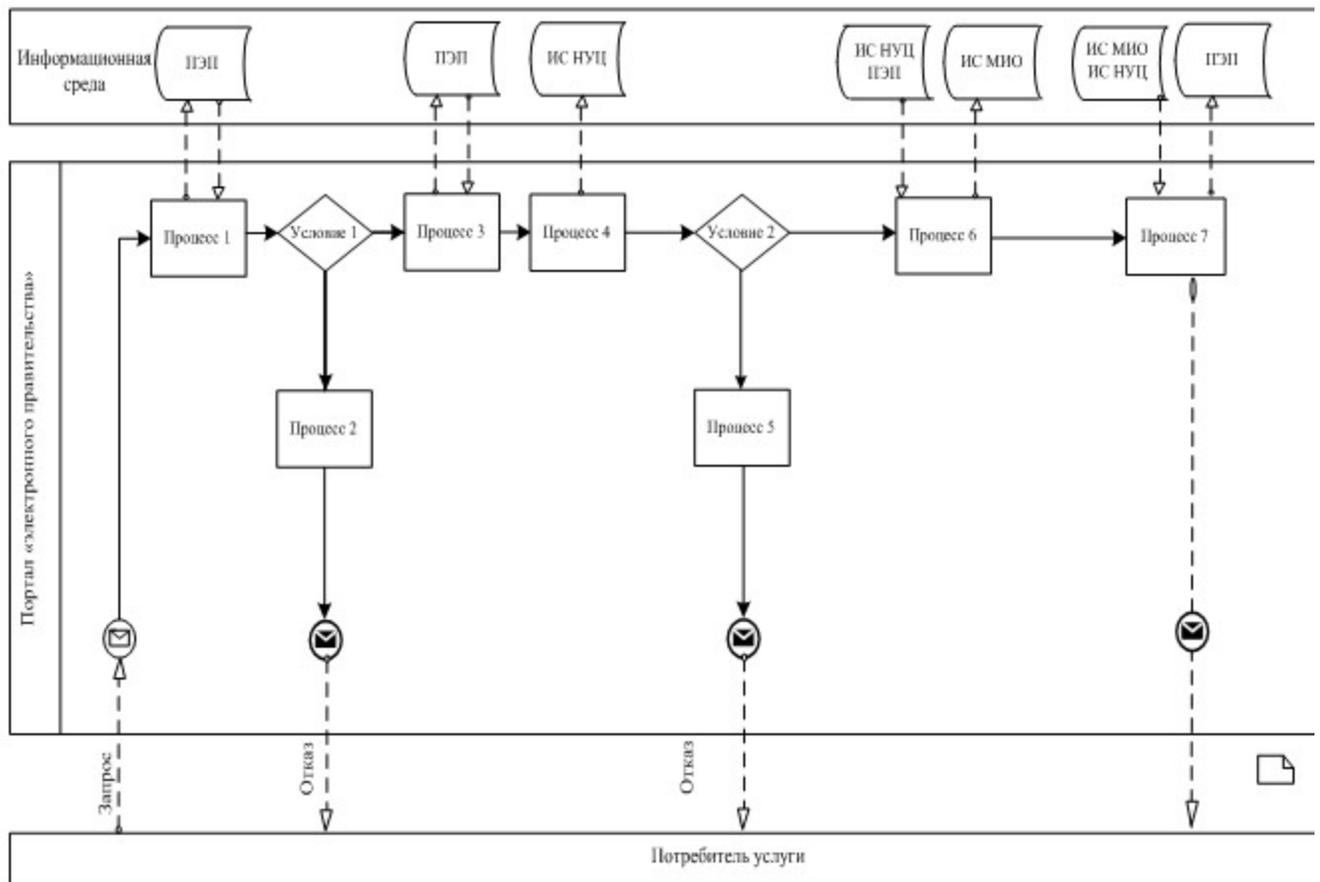


Рисунок 3. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании «частично автоматизированной» электронной государственной услуги посредством портала «электронного правительства» через веб-портал «электронного правительства» (через ИС ПЭП)

Таблица. 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 :

Типовое 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. Для повышения выразительности модели спецификация разрешает создавать новые типы объектов потока управления и артефактов, которые должны быть приведены в разделе «Примечания».

П р и л о ж е н и е 3
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.

Экранная форма заполнения запроса на электронную государственную услугу, предоставляемого потребителю

Окно заявления на ПЭП:

The image displays two screenshots of a web application interface for applying for a certificate of unemployment status. The interface is titled "Выдача справок безработным гражданам" (Issuance of certificates for unemployed citizens). It features a progress bar at the top with two steps: "Шаг 1: Заполнение запроса" (Step 1: Filling out the request) and "Шаг 2: Подписание запроса" (Step 2: Signing the request). The form is divided into sections for "Заявитель:" (Applicant), "Руководитель:" (Manager), and "Регистр:" (Registry). The "Заявитель:" section includes fields for INN, Фамилия (Surname), Имя (Name), Отчество (Patronymic), Дата рождения (Date of birth), Номер удостоверения личности (Identity card number), Коп. выдачи (Copy issued), Дата выдачи (Date issued), and ИНН (Tax ID). The "Руководитель:" section includes a field for Копу (Copy). The "Регистр:" section includes a field for Регион (Region). The bottom screenshot shows the form with some fields filled in, such as the INN (7704000700) and the date of birth (01.01.1980).

Экранная форма заявления на электронную государственную услугу

Безработный: _____ (ӨНӨ нөмірі)

Адрес: _____ (ӨНӨ нөмірі)

Телефон: _____ (өңір нөмірі)

Заявление

Прошу выдать мне справку о статусе безработного (ой) за период с _____ года по _____ год.

К заявлению прилагаются документы:

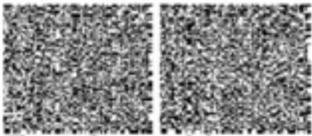
- 1) документы удостоверяющие личность:
граждане Казахстана - удостоверение личности (паспорт);
иностранцы и лица без гражданства - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан
и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел;
оралманы - удостоверение оралмана
- 2) заполненную форму заявления выдаваемую по месту обращения за государственной услугой

Сайт құрылымы «Электрондық құқық қорғаушылар үйінің электрондық цифрлық қолтаңбасы туралы» 2003 жылғы 7 желтоқсандағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына
сәйкес және төмендегілер құралымен
Дәлелді документтің сәйкесінше құрамы 1-статья 7-бөлігі ең 7-ші күні 2003 жылғы «Об электронных документах и электронном цифровом подписании»
законодательного документауына сәйкесінше жасалған.



Бұл құрал-жабдықтар «Электрондық құқық қорғаушылар үйінің электрондық цифрлық қолтаңбасы туралы» 2003 жылғы 7 желтоқсандағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына
сәйкес және төмендегілер құралымен жасалған және электрондық цифрлық қолтаңбасымен олар қолтаңбасын берушілердің атымен
Сайттың қауіпсіздігі мен сәйкесінше құрамына (АҚСҰ) қосылған.
Бұл құрал-жабдықтар «Электрондық құқық қорғаушылар үйінің электрондық цифрлық қолтаңбасы туралы» 2003 жылғы 7 желтоқсандағы № 370-ІІ ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына
сәйкес және төмендегілер құралымен (АҚСҰ) жасалған.

Бөлім Бастығы: _____
Начальник отдела: _____ (ФМО)
Маман: _____
Специалист: _____ (ФМО)
Алоқтаманы алуға өтініш берілген күні: _____
Дата подачи заявления на получение справки: _____

Сол құжат «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қазанның № 370-III ҚРЗ 7-бабының 1-тармағына сәйкес және төмендегідей құрылған тег.
Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗКК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.

*Штрих-код «Электрондық қолтаңба» материалдық ауыспайтын және электрондық-цифрлық қолтаңбаның қол қойылуына деректері меншігі Алматы (АКОСУ К.)
Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный визит» и подписаны в электронно-цифровой подписью Алматы (АКОСУ)

П р и л о ж е н и е 5
к Регламенту электронной государственной
услуги «Выдача справок безработным гражданам»

Выходная форма положительного ответа (Выдача справок безработным гражданам) 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.

Хаталық жәрмеңгесі 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 жәрмеңгеге қатысуы:

Участие в общественных, социальных работах:

Кәсіби дағдыларды, біліктілігін арттыру және қайта дағдыстан, жастар практикасымен өтті:

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

Атауды әлеуметтік көмек, тұрғын үй көмегі тағайындалды:

Назначен(а) адресная социальная помощь, жилищная помощь:

Аноним:

ұсыну үшін берілген

Справка дана для предъявления:

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



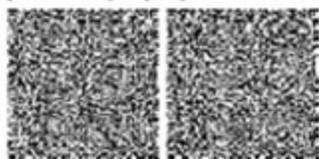
*Штрих-код «Электрондық үйімет» мақараттық жүйесі арқылы және электрондық-цифрлық қолтаңбаны қол қойып отырған деректері қысқалық Ақпарат(АҚСҰ К.)

Штрих-код содержит данные, предоставленные информационной системой «Электронный үйімет» и подписанные электронно-цифровой подписью Ақпарат(АҚСҰ)

Бөлім бастығы: _____
Начальник отдела: _____ (ФИО)
Маман: _____
Специалист: _____ (ФИО)
Аяқталмағы алуға өтініш берілген күні: _____
Дата подачи заявления на получение справки: _____

Сәлем құрайт «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 3-бабының 1-тармағымен сәйкес келсе төлемсіз қызмет көрсетілетін.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗКК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» равнозначен документу на бумажном носителе.



Штрас-код құрайт және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 3-бабының 1-тармағымен сәйкес келсе төлемсіз қызмет көрсетілетін.

Штрас-код құрайт және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ ҚРЗ 3-бабының 1-тармағымен сәйкес келсе төлемсіз қызмет көрсетілетін.

Уведомления, предоставляемые потребителю

Уведомления поставляются по мере изменения статуса исполнения заявления. Произвольная строка с текстом уведомления отражается в разделе «Уведомления» в личном кабинете на портале «электронного правительства».

Выходная форма отрицательного ответа (отказ) на электронную государственную услугу

Выходная форма отрицательного ответа предоставляется в произвольной форме в виде письма с текстом обоснования отказа.

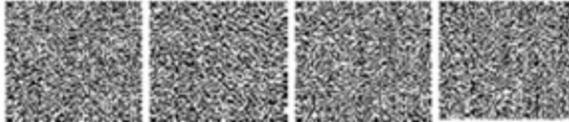
Қолы: _____
(ӨБЮ мекеніне)

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

Причина отказа: _____

Начальник отдела: _____
(ӨБЮ)

Сәлем құжат «Электрондық үйімет және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II ҚРҰ 7-бабының 3-тармағына
қайырымдылықпен қабылданды.
Данный документ создан системой 1 статьи 7 ЗКК от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
размещен документ на бумаге носитель.



Штатпен «Электрондық үйімет және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II ҚРҰ 7-бабының 3-тармағына
қайырымдылықпен қабылданды.
Штатпен «Электрондық үйімет және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II ҚРҰ 7-бабының 3-тармағына
қайырымдылықпен қабылданды.
Штатпен «Электрондық үйімет және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» 2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-II ҚРҰ 7-бабының 3-тармағына
қайырымдылықпен қабылданды.