

**"Жұмыссыз адамдарды есепке қою және тіркеу" мемлекеттік қызмет көрсету стандартын бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Солтүстік Қазақстан облысы Аққайың аудандық әкімдігінің 2008 жылғы 31 қаңтардағы N 22 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Аққайың ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 29 ақпанда N 13-2-62 тіркелді. Күші жойылды - Аққайың аудандық әкімдігінің 2009 жылғы 20 желтоқсандағы N 256 Қаулысымен

*Ескерту. Күші жойылды - Аққайың аудандық әкімдігінің 2009.12.20 N 256 Қаулысымен*

      
«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148Заңының 37 бабына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 Заңының 15-1 бабына, «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 30 маусымдағы № 149 Заңының 15 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік қызмет көрсетудің үлгі стандартын бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 және «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 қаулыларына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. «Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты қосымшаға сәйкес бекітілсін.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары  А.М. Нұркеновқа жүктелсін.  
      3. Осы қаулы Қазақстан Республикасының әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және бұқаралық ақпарат құралдарында бірінші ресми жарияланған кезден бастап күнтізбелік 10 күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі              А. Шушамоин*

Аққайың ауданы әкімдігінің  
2008 жылғы 31 қаңтардағы  
№ 22 қаулысына  
қосымша

**«Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттік қызметтің анықтамасы – жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу  
      2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – ішінара автоматтандырылған.  
      3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге негіз болатын нормативтік құқықтық актінің (заңнамалық акт, Қазақстан Республикасы Президентінің актісі, Қазақстан Республикасының актісі) атауы мен бабы (тармағы) – «Халықты жұмыспен қамту туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 30 маусымдағы № 149 Заңының 15-бабы.  
      4. Осы мемлекеттік қызметті ұсынатын мемлекеттік органның мемлекеттік мекеменің немесе өзге де субьектілердің атауы – «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі.  
      5. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді аяқтау нысаны (нәтижесі) – дербес есепке алу карточкасы.  
      6. Мемлекеттік қызмет көрсетілетін жеке және заңды тұлғалардың санаты:  
      1) Қазақстан Республикасының азаматтары;  
      2) шетелдiктiң Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхатын  
және азаматтығы жоқ адамның iшкi iстер органдарында тiркелгенi туралы белгiсi бар шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдар;  
      3) халықтың көшi-қоны мәселелерi жөнiндегi уәкiлеттi органның аумақтық органдары берген оралман куәлiгi бар оралмандар.  
      7. Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі уақыт бойынша шектеу мерзімдері:  
      1) мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған (тіркелген сәттен, талон алғаннан бастап және тағы сол сияқты) электрондық сауал берген сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері – 10 күнге дейін;  
      2) қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде және тағы сол сияқты) кезек күтуге, электрондық сауалды қалыптастыруға рұқсат берген ең ұзақ уақыт – 20 минут;  
      3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі ретінде құжаттарды алған кезде кезек күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыт, файлдың рұқсат берілген жоғары мөлшері – 20 минут.  
      8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ақылы екендігін немесе тегіндігін көрсету. Ақылы болған жағдайда құнын, төлеу нысанын, мемлекеттік қызметтің құнын (алым, төлем) төлеу кезінде толтырылуы талап етілетін құжаттың қажетті нысандарын (түбіртегін) көрсету – мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
      9. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасына және қол жетімділігіне қойылатын талаптар туралы ақпарат көзі ретінде мемлекеттік қызмет көрсету стандартын міндетті түрде орналастыру орнын көрсету. Бұл стандартты ресми жариялау көзіне, мемлекеттік органның, мемлекеттік мекеменің немесе мемлекеттік қызмет көрсететін өзге де субъектінің сайтына немесе мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайларына сілтеме болуға тиіс – «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі холында орналасқан, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі 67.  
      10. Жұмыс кестесін (күндер, сағаттар, үзілістер) көрсету, қызметті алу үшін алдын ала жазылуға бола ма (шарттары мен талаптарын көрсету), жедел қызмет көрсету бар ма (шарттары мен талаптарын көрсету) – жұмыс кестесі: дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 12-30-дан 14-00-ге дейін, сенбі, жексенбі демалыс күндері, алдын ала жазылулар жоқ, жедел қызмет көрсету жоқ.  
      11. Қызмет көрсетілетін орынның шарттарын көрсету (үй-жай режимі, қауіпсіздікті қамтамасыз ету, жеке мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін жасалған жағдайлар, күтудің және қажетті құжаттарды дайындаудың қолайлы жағдайлары (күту залы, үлгілер қойылған таған және тағы да сол сияқты) – қабылдау № 3 кабинетте жүргізіледі, фойеде құжаттарды ресімдеу үшін үстел мен орындықтар бар, тағанда жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке алу үшін қажетті бланк үлгілері қойылған.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі**

      12. Мемлекеттік қызметті алу үшін, оның ішінде жеңілдіктері бар адамдар үшін қажетті құжаттар мен талаптардың тізбесін көрсету:  
      1) «Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі СҚО Әділет департаментінің Аққайыі ауданының Әділет басқармасы» мемлекеттік мекемесімен берілген жеке куәлік, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Труд көшесі, 11;  
      2) еңбек қызметiн растайтын құжаттар – еңбек кітапшасы, жұмыс орнынан анықтама;  
      3) шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдар бұдан басқа, шетелдiктiң Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхатын және азаматтығы жоқ адамның iшкi iстер органдарында тiркелгенi туралы белгiсi бар куәлiк;  
      4) оралмандар Солтүстік Қазақстан облысы бойынша көші-қон комитеті басқармасымен берілген оралман куәлiгін;  
      5) дербес есепке алу карточкасы (компьютерлік деректер базасы) - «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесімен беріледі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67       13. Мемлекеттік қызметті алу үшін толтырылуы қажет сайтқа сілтемені не бланк берілетін орынды (өтініш нысандары және тағы сол сияқты) көрсету – барлық қажетті өтініштер бланкілері аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімшесінің бас маманында  
      14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті сайтқа сілтемені не толтырылған бланкілерді, нысандарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды тапсыратын жауапты адамның мекен-жайын және кабинетінің нөмірін көрсету – өтініш пен құжаттар пакеті «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесіне тапсырылады, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67, № 5 кабинет.  
      15. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушының мемлекеттік қызметті алған күні бар барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжаттың атауын және нысанын көрсету – мемлекеттік қызмет алу үшін барлық құжаттарды тапсырғаннан кейін, мемлекеттік қызметтің тұтынушысына қабылдау және орындау мерзімі көрсетілген талон береді  
      16. Қызмет көрсету нәтижесін жеткізу тәсілдері мен регламенттерінің толық тізбесін көрсету – электрондық пошта, сайт арқылы, жеке бару, курьер және тағы сол сияқты – жеке бару.  
      Қызмет көрсетудің соңғы нәтижесін беретін сайтқа сілтемені не жауапты адамның мекен-жайы мен кабинетінің нөмірін көрсету – «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің жұмыспен қамту бөлімшесінің бас маманы, Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67, № 3 кабинет.  
      17. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту негіздерінің толық тізбесін көрсету:  
      1) жұмыссыз ретінде тіркеуге қажетті құжаттардың болмауы;  
      2) еңбек шарты бойынша жұмыс істесе, соның ішінде толық немесе толық емес жұмыс уақыты шарты бойынша сыйақыға жұмыс істесе, немесе өзге де ақылы жұмыстары (қызметі) бар болса;  
      3) кәсіпкерлікпен айналысатындар;  
      4) өздігінен қамтылғандар;  
      5) қосалқы шаруашылықта қамтылғандар және келісім шарттар бойынша өнімдерді өткізетіндер;  
      6) азаматтық-құқықтық сипаттағы келісім шарттар бойынша қызмет атқаратындар, сондай-ақ өндірістік кооператив мүшелері;  
      7) ақылы лауазымға сайланған, тағайындалған немесе бекітілгендер;  
      8) Қазақстан Республикасының Қарулы күштерінде, басқа да әскерлерінде, әскери құрылымдарында қызметін өтеп жатқандар;  
      9) мүлкіне құрылтайшылар (қатысушылар) мүліктік құқықты сақтамайтын қоғамдық бірлестіктер, қоғамдық қорлар және діни бірлестіктерден басқа ұйымдардың құрылтайшысы (қатысушысы) болып табылатындар.

**3. Жұмыс қағидаттары**

      18. Мемлекеттік органның қызмет көрсетуді тұтынушыға қатысты басшылыққа алатын жұмыс қағидаттарын санамалау (сыпайылық, көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат, тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету):  
      1) жұмыссыз азаматтарды есепке қою және тіркеу тәртібі туралы толық, әрі нақты ақпарат беру;  
      2) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын қамтамасыз ету, тұтынушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;  
      3) мамандардың сыпайылығы, жауапкершілігі және кәсіпкерлігі.

**4. Жұмыс нәтижелері**

      19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы стандартқа қосымшаға сәйкес сапа және қол жетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.  
      20. Мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік органның, мекеменің немесе өзге де субъектілердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметкерлердің сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәнін жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

**5. Шағымдану тәртібі**

      21. Уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіретін және шағым дайындауға жәрдем көрсететін мемлекеттік органның атауын, электрондық поштасының мекен-жайын, шақыруларды өңдеу орталықтарының (call-орталықтар) телефон нөмірлерін не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету – «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығы, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67, № 5 кабинет, телефон: 2-12-65, электрондық пошта мекен-жайы: <Akk soz@maiI onIine. Kz>  
      22. Шағым берілетін мемлекеттік органның атауын, электрондық поштасының мекен-жайын не лауазымды адам кабинетінің нөмірін көрсету:  
      1) Аққайың ауданының әкімі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, Народная көшесі, 50;  
      2) «Солтүстік Қазақстан облысы бойынша жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар департаменті» мемлекеттік мекемесі, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Абай көшесі, 64, телефон 465648, № 213 кабинет.  
      23. Шағымның қабылданғанын растайтын және берілген шағымға жауап алатын мерзім мен орынды көздейтін құжаттың атауын, шағымның қаралу барысы туралы білуге болатын лауазымды адамдардың байланыс деректерін көрсету – жазбаша жүгінген жеке тұлғаға тіркелген күні мен уақыты, өтінішті қабылдаған тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген белгіленген нысандағы талон беріледі.

**6. Байланыс ақпараты**

      24. Тікелей мемлекеттік қызмет көрсететін мемлекеттік орган, мекеме немесе өзге де субъект басшысының, оның орынбасарларының және жоғары тұрған ұйымның байланыс деректерін көрсету (сайт, электрондық поштасының мекен-жайы, жұмыс және қабылдау кестесі, мекен-жайы, телефондары):  
      1) «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесінің бастығы, мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67,кабинет № 5, телефон 21265, электрондық пошта мекен-жайы: <Akk soz@maiI onIine. Kz>.  
      2) «Аққайың аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі» мемлекеттік мекемесі бастығының орынбасары мекен-жайы: Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново селосы, 9 Май көшесі, 67, № 5 кабинет, телефон 21265, электрондық пошта мекен-жайы: <Akk soz@maiI onIine. Kz>.  
      25. Тұтынушы үшін басқа да пайдалы ақпарат (шақыруларды өңдеу орталықтарының телефондары, қосымша қызметтер туралы ақпарат және тағы да басқа).  
      1) өтiнiш жасаған азаматтар мен жұмыссыздарға жұмыс табу мүмкiндiгi туралы хабарлау;  
      2) жұмыссыздарды олардың келiсiмiмен қоғамдық жұмыстарға жiберу;  
      3) жұмыссыздарды кәсіби оқуға жіберу;  
      4) жұмыссызға оның жұмысссыз ретінде тіркелгендігі туралы анықтама беру.

«Жұмыссыз азаматтарды есепке қою және  
тіркеу» мемлекеттік қызмет көрсету  
стандартына қосымша

**Кесте. Сапа және қол жетімділік көрсеткіштерінің мәні**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері | Көрсет-  кіштің  норматив-  тік мәні | Көрсеткіш-  тің келесі жылдағы нысаналы мәні | Көрсеткіш-тің есепті жылдағы ағымдағы мәні |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Уақтылығы | | | |
| 1.1. құжаттарды тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі) | 100 | 100 | 950 |
| 1.2. қызмет алуды кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі) | 100 | 100 | 100 |
| 2. Сапасы | | | |
| 2.1. қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 100 | 100 | 100 |
| 2.2. құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс ресімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және тағы басқасы) % үлесі | 100 | 100 | 100 |
| 3. Қол жетімділік | | | |
| 3.1. қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 100 | 100 | 100 |
| 3.2. тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % үлесі | 100 | 100 | 100 |
| 3.3. интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпарат % үлесі | 0 | 0 | 0 |
| 4. Шағымдану үдерісі | | | |
| 4.1. қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі) | 0 | 0 | 0,1 |
| 4.2. белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылған негізделген шағымдардың % (үлесі) | 100 | 0 | 0,1 |
| 4.3. шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 100 | 100 | 0,1 |
| 4.4. шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 100 | 100 | 0,1 |
| 5. Сыпайылық | | | |
| 5.1. қызметкерлердің сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 100 | 100 | 100 |

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК