



● БІЛІМ – МӘНГІЛІК ҚАЗЫНА

"Жарқын болашақ" жүлдегерлері

Қасқырбай
ҚОЙШЫМАНОВ

"Қостанай дарыны" өңірлік ғылыми-практикалық орталығы мен дарынды балаларға арналған қазақ-түрік лицей-интернаты "Жарқын болашақ" VII республикалық олимпиадасының облыстық кезеңін өткізді. Сайысқа 14 аудан мен 4 қаладан 200-ден астам оқушы қатысты.

"КАТЕВ" қорының "Жарқын болашақ" олимпиадасы бес бағыт бойынша өткізілді. Олар: "Тілші-өдебиетшілер", "Сөз шеберлері", "Өнші-бүлбүлдер", "Жас ғалымдар", "Жазушылар".

"Жарқын болашақ" қазақ тілі олимпиадасының әділқазылар қызметін Қостанай педагогикалық институтының ұстаздары мен "Қостанай дарыны" өңірлік ғылыми-практикалық орталығының әдіскерлері, Қостанайдағы І.Омаров атындағы драма театрының өртістері атқарды.

Айта кеткен жөн, республикалық кезеңнің жеңімпаздары Сүлеймен Демирел атындағы университеттің білім грантына ие болмақ.

Әділқазылардың шешімімен "Жас ғалымдар" аталымында 11-сынып оқушысы Әсем Жолбарысова мен "Жазушылар" бағыты бойынша №4 мектептің 8-сынып оқушысы Севда Мамедованың жұмыстары жоғары бағаланды.

"Сөз шеберлері" аталымына қатысқан оқушылардың олқысы жоқ. "Сен тұр, мен атайындардың" арасында Лаура Ешназарова, Нұрдана Тұрысбек, Гүлзат Сейдахметова сынды облыс мақтаныштары болды. Мәселен, бас жүлдеге ие болған рудныйлық Лаура патшайым бейнесін сомдаса, екінші орынды иеленген аманкелділік Нұрдана "Аққулар ұйықтағанда" шығармасындағы бойды шымырлатар Ананың монологын орындады.

Әр конкурс бойынша жүлделі орын алғандар анықталып, жеңімпаздар дипломдармен, грамоталармен және бағалы сыйлықтармен марапатталды.

СУРЕТТЕ: сайысқа қатысушылар
Суретті түсірген
Бағдат АХМЕТБЕКОВ.



● БАСПАСӨЗ МӘСЛИХАТЫ

Бақылау тобы жұмысын бастады

Қыдырбек
ҚИЫСХАНҰЛЫ

Алдағы Парламент және жергілікті мәслихат депутаттарын сайлау науқаны қарсаңында елімізде саяси доданы қадағалау жөнінде республикалық қоғамдық комиссия қызметіне кірісті. Бұл қоғамдық ұйымның саяси додаларды он жылдан бері қадағалап келе жатқанын атап өту керек. Оған белгілі саясаттанушылар, қоғам белсенділері, заңгерлер, журналистер мүше болып жатыр.

Ал комиссияның облысымыздағы филиалына жетекші болып тағайындалған



Әлімжан Бекмағамбетов аймақтық баспасөз орталығында тілшілермен кездесіп,

ұйымның атқаратын жұмысы жайында айтып берді:

— Біздің комиссия сайлау науқанының өтуі мен дауыс берушілердің әрекетін сырттай бақылау құқығына ие. Саяси партиялар мен үміткерлердің құқығының бұзылмауы, үгіт жұмыстарының заң аясында жүргізілуі, сайлау күні дауыс беру тәртібінің сақталуы, сайлаушылардың дауыс беру еркіндігін қамтамасыз ету негізгі міндетіміз болып саналады. Байқаушылар өңірдің барлық аудан-қала, ауылдарындағы сайлау учаскелерінде өтетін процестерге қадағалау жүргізеді. Ал, бақылаушылардың барлығы саяси науқанға дайын-

дықтарын пысықтау үшін білімдерін жетілдіретін болады.

Әлімжан Бекмағамбетов алдағы күндері Елордаға барып, республикалық комиссия басшылығынан нақты міндеттер мен тапсырмалар алып келетінін жеткізді.

Сайлауды қадағалау жөнінде республикалық қоғамдық комиссияның облысымыздағы штабы Қостанай қаласы, Бородин көшесі, 168 "А" мекенжайында орналасқан. 576-501 (ішкі байланыс 103) сенім телефоны жұмыс істейді.

Суретті түсірген Айбек ЖҮЗБАЙ.

● НАРЫҚ ЖӘНЕ ХАЛЫҚ

Баға күнделікті бақылауда

Мұрат ЖҮНІСҰЛЫ

Қала әкімі Ғазиз Бекмұхамедов қаладағы бірқатар азық-түлік дүкендерін аралап, халық бірінші кезекте тұтынатын тауарлардың бағасын салыстырды.

– Біз әлеуметтік маңызы бар тауарлардың бағасына күн сайын мониторинг жасап отырамыз. Үкімет оның 33 түрін бекіткен. Атап айтқанда, олардың қатарына ұн, сүт, көкөніс, ет өнімдері жатады.

Жалпы, облыс деңгейімен алып қарағанда бағаны тұрақты деуге болады. Айырмашылығы арақашықтық шалғай болғандықтан тауардың өзіндік құнына 10-20 % тасымал шығындары қосылады, – дейді қалалық кәсіпкерлік бөлімінің басшысы Дархан Хамзин.

Арқалық қаласы.

СУРЕТТЕ: қала әкімі Ғ. Бекмұхамедов сауда орындарын аралауда.



Басшыларға арналған семинар

Гүлназым САҒИТОВА

Үстіміздегі жылы мемлекет қызметшілеріне арналған бірнеше маңызды құжаттар өз күшіне енді. Атап айтқанда, Ұлт жоспары "100 нақты қадамды" жүзеге асырудың аясында жаңа "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" заңдары және Әдеп кодексі қабылданды. Бүгінгі таңда ҚР мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрлігінің Қостанай облысы бойынша департаменті осы заңнамалар туралы түсіндіру жұмыстарын жүргізу үстінде. Мәселен, облыс әкімдігінде қала, аудан әкімдерінің орынбасарлары мен басқарма басшыларына арналған семинар-мәжіліс болып өтті. Жиынды облыс әкімінің бірінші орынбасары Ғ.Нұрмұхамбетов, департаменттің әдеп жөніндегі кеңестің төрағасы Б.Беспалинов жүргізіп отырды.

Семинар-мәжіліс аясында департамент өкілдері Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызмет жөніндегі жаңа заңның негізгі қағидалары туралы, қызмет әдебінің аспектілері жайлы, сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, сол секілді мемлекеттік қызметке тұру мен өту жөнінде жан-жақты айтып, түсіндірді. Департаменттің әдеп жөніндегі кеңестің төрағасы Б.Беспалиновтың айтуынша, елімізде қабылданған жаңа заңдар, меритократия қағидаларын жүзеге асыру, ең алдымен сапалы мемлекеттік аппарат пен бәсекеге қабілетті мемлекеттік қызмет қалыптастырудың көпшілі болып табылады. Жиынға қатысушылар өздерін толғандырған сұрақтарын қойды.

Ерекше құрметке бөленді

Руслан ӘЛКЕЕВ

Жақында өңірде өткен Мәуліт мерекесінде Қостанай облыстық ардагерлер кеңесінің мүшесі, жерлесіміз Төлеген Шолановқа "Сарыкөл ауданының құрметті азаматы" атағы берілді.

Бұл марапат аудан әкімінің ұсынысымен, аудандық мәслихаттың шешімімен Қазақстан Республикасының Заңнамасына сәйкес жүзеге асырылып отыр.

Аудан жастарын патриоттыққа тәрбиелеуде қомақты үлес қосқаны үшін ұзақ жылдардан бері облыстық ардагерлер кеңесінде қызмет жасап жүрген Төлеген Шоланов биік құрметке бөленді. Құрметті атақ куәлігі мен лентасын жамағат алдында аудан әкімі Эльдар Күзенбаев салтанатты жағдайда табыс етті. Туған жердің төсінде осылайша еңбегі жанып, сый-құрметтің төресіне ие болған марапат иесінің ризашылығында шек болмады. Төлеген Жанжигітұлы сарыкөліктің алдында сөз алып, зор құрмет көрсеткені үшін аудан әкімі мен жерлестеріне жүрекжарды лебізін білдірді.

– "Туған жерден жырақ жүрсем де, киелі Сарыкөлімді және құрметті жерлестерім сіздерді бір сәтке де ұмытпай, жеткен жетістіктеріңізге марқайып, тілеулес болып жүремін. Мені мынадай дәрежеге дейін көтеріп, құрметтеп, еңбегімді елеп жатқандарыңыз үшін ақ алғысымды айтамын" – деді ауданның құрметті азаматы.

Сарыкөл ауданы.

СУРЕТТЕ: Сарыкөл ауданының әкімі Эльдар Күзенбаев Төлеген Шоланов ағасын құттықтауда. Суретті түсірген автор.



Облыс әкімінің бірінші орынбасары азаматтарды қабылдады

"Нұр Отан" партиясының Қостанай облыстық филиалының қоғамдық қабылдау бөлмесінде облыс әкімінің бірінші орынбасары Ғ.Т. Нұрмұхамбетов қабылдау жүргізудің кестесі шеңберінде азаматтарды жеке қабылдау өткізді.

Қостанай қаласынан азаматша Күлбаева Алтынай Жетпісқызы, көпбалалы ана (5 бала) бір бөлмелі пәтерін жекеменшігіне қаратып беруді өтінеді. Пәтерді мемлекет берген, бірақ осы уақытқа дейін жекешелендірілмеген. Қазіргі уақытта пәтер қаланың тұрғын үй қорында тұр. Шағым бойынша түсініктеме беріліп, Қостанай қаласының әкіміне арыз иесін заңнама шеңберінде жекешелендіру мәселесімен қабылдау тапсырылды.

Қостанайлық Губская Людмила Петровна үй ішіндегі газ желісін ұстау жөнінде ПКСК-ға шағымданып келген. Оған да түсініктеме беріліп, "Қостанай облысы әкімдігінің энергетика және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығы" ММ басшысы Х.Ж.Қамбаровқа барлық жағдайды толығымен түсіндіріп, қажетті құжаттарды қоса тіркеп, жазба-



ша жауап беру тапсырылды.

Ысқақова Бақыт Тоқтарбайқызы, Қостанай қаласының тұрғыны ретінде ыстық судың сапасы жөнінде қалалық ҚЖЭК-ке шағына келіпті. Оған түсініктеме беріліп, Қостанай қаласының әкіміне бұл арызды бақылауына алу міндеттелді.

● ЕРЛІК – ЕЛГЕ МҰРА, ҰРПАҚҚА – ҰРАН

Жаралы жылдар жаңғырығы

Қасқырбай ҚОЙШЫМАНОВ

1989 жылдың 15 ақпаны – Кеңес әскерлерінің Ауғанстан аумағынан шығарылған күн. "Мирас" мәдениет сарайында өткен ауған соғысы құрбандарын еске алуға арналған жиынға қаза тапқандардың ата-аналары, Ұлы Отан соғысы ардагерлері және интернационалист-жауынгерлер, қоғамдық ұйымдардың өкілдері, студенттер мен оқушылар қатысты. Қаза болған батырларымыздың рухына арналып бір минут үнсіздік жарияланды. Сексенінші жылдары Ауғанстандағы Кеңес әскерлерінің шекара бекеті бастығы қызметін атқарған Марат Шүкібаев сөз сөйлеп, шараның патриоттық тұрғыдағы маңызына тоқталды.

– Жыл сайын ақпан айының ортасында ауған соғысында қаза тапқан жауынгерлерді еске алып, олардың рухтарының алдында бас иеміз. Бұл соғыста 18-19 жасар өрімдей жас жігіттер жазықсыздан-жазықсыз құрбан болды. Бүгінгі жастар өздеріндей жігіттердің Отан алдындағы борышын адал орындағандарын ұғып, олардың патриоттық сезімінен тағылым алсын деген ниетпен жиылып, сол бір сұрапыл XX ғасырдың 80-жылдарына қайта ораламыз. Ауған ардагерлерінің ерлігі кейінгі ұрпаққа өнеге, – деді Марат Қадырұлы.

"Альбатрос" жастар әскери-



патриоттық клубының жетекшісі Сергей Лещенко, "Тайфун" әскери клубының басшысы Александр Козлов, кадеттерді дайындауда мол үлес қосқан Иван Черкасов және осы күні өмірге келген десант-жауынгер Владимир Изюмтарға сыйлықтар табыс етілді.

Соғыс жылдары дәрігер болған Виктор Пимичев басынан өткерген қасиретті кезеңдерін еске алады:

– 1971 жылы Ауғанстанға оқу-жаттығу жиындарына жіберді. Жыл аяғында әскери госпитальға түстім, содан соң Қазақстанға қайта жеткізді. Ал 1988 жылы ауған жерінде жарты жылдан астам уақыт қана болдым. Кезекті емдеу шаралары барысында бомба ұшқындары тиіп, жара-

ландым. Отыз екі тістен айырылдым. Жарықшақ тиген орындарда үлкен тыртықтар қалып қойды. Қазір зейнеткермін. Шүкір, ел аман, жұрт тыныш.

Осы кеште ерлік жайындағы бірнеше әндер шырқалды. "Карнавал" би ансамблі мен "Қайсар" клубының өнерпаздары да хореографиялық шеберліктерін байқатты. Жастығын жалын шарпыған жауынгерлердің ерліктерін паш ететін бейнероликті мәдениет сарайына жиылған барша көрермен орындарынан тік тұрып көрді.

СУРЕТТЕ: Ауған соғысының ардагерлері. Суретті түсірген Айбек ЖҮЗБАЙ.

Ауған ардагерлерін ардақтады

Мұрат ЖҮНІСҰЛЫ

Кеңес әскерлерінің Ауғанстан жерінен шығарылғанына – 27 жыл. Интернационалист жауынгерлердің жан қиған ерліктері ешқашанда ұмытылмайды.

Ә.Боранбаев атындағы кинотеатрда айтулы күнге орай "Ауған алауы жадымызда" атты салтанатты жиын өтіп, отты жылдарда опат болған боздақтар үнсіздікпен еске алынды. Қала әкімі Ғ.Бекмұхамедов, "Қазақстан алюминийі" АҚ Торғай боксит кен басқармасының басшысы В.Родин, ауған ардагерлері Ғ.Ерназаров,



М.Бәлдіковтер құттықтау сөз сөйледі. Ардагерлерге құрмет көрсетіліп, сый-сияпат жасалды.

Арқалық қазақ жасөспірімдер театры ауған соғысының сарбазын бейнелеген "Тозанды терезе" спектаклінен үзінді қойып, жас жеткіншектер патриоттық әндерді шырқады.

Мәдени - көпшілік шараның екінші бөлігі "Жастар саябағындағы" өткен жылы қала құрушы кәсіпорынның демеушілігімен соғыс құрбандарына арнап тұрғызылған ескерткішке гүл шоқтарын қойып, батырлар рухына тағзым етумен жалғасты.

Арқалық қаласы.

СУРЕТТЕ: іс-шарадан көрініс. Суретті түсірген автор.

Қостанай облысы әкімдігінің 2015 жылғы 30 желтоқсандағы № 564 қаулысы

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 27-бабына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған мынадай мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттері бекітілсін:

1) "Оралман мәртебесін беру";
2) "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру";

3) "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу,

күәлік беру";

4) "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою";

5) "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру";

6) "Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту".

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі А.МҰХАМБЕТОВ.

Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2016 жылғы 26 қаңтарда № 6188 болып тіркелген.

Әкімдіктің 2015 жылғы 30 желтоқсандағы № 564 қаулысымен бекітілген

"Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы ("Қостанай облысы әкімдігінің жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесі) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қостанай облысы бойынша филиалы және оның аудандар мен қалалардағы бөлімдері (бұдан әрі – ХҚКО);

2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға оралман күәлігін беру.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) көрсетілетін қызметті берушінің қабылдауы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оларды тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жауапты орындаушыны айқындау үшін береді, 15 (он бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасын қабылдау және тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, 1 (бір) жұмыс күні.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, 2 (екі) жұмыс күні.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, 1 (бір) жұмыс күні.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 15 (он бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің

құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдау мен тіркеуді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жауапты орындаушыны айқындау үшін беруді жүзеге асырады, 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, тиісті бұрыштама қояды, 1 (бір) жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді, 2 (екі) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, оны көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 15 (он бес) минут.

4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. ХҚКО-ға жүгіну кезінде мемлекеттік қызмет көрсету бойынша іс-қимылды бастауға негіздеме ХҚКО қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттар топтамасын қабылдауы болып табылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір іс-қимылдың мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін ХҚКО-ға жүгінеді;

2) ХҚКО қызметкері өтініштің дұрыс толтырылуын және ұсынылған құжаттар топтамасының толықтығын тексереді, 5 (минут).

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді, 5 (бес) минут.

3) ХҚКО қызметкері өтінішті "Халыққа қызмет көрсету орталықтарына арналған интеграцияланған ақпараттық жүйе" ақпараттық жүйесінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхат береді, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады, 10 (он) минут;

4) ХҚКО қызметкері құжаттар топтамасын дайындайды және оларды көрсетілетін қызметті берушіге курьерлік немесе осыған уәкілетті өзге де байланыс арқылы жібереді, 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті беруші құжаттар топтамасын қарайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жібереді, 4 (төрт) жұмыс күні;

6) ХҚКО қызметкері құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 5 (бес) минут.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімше-

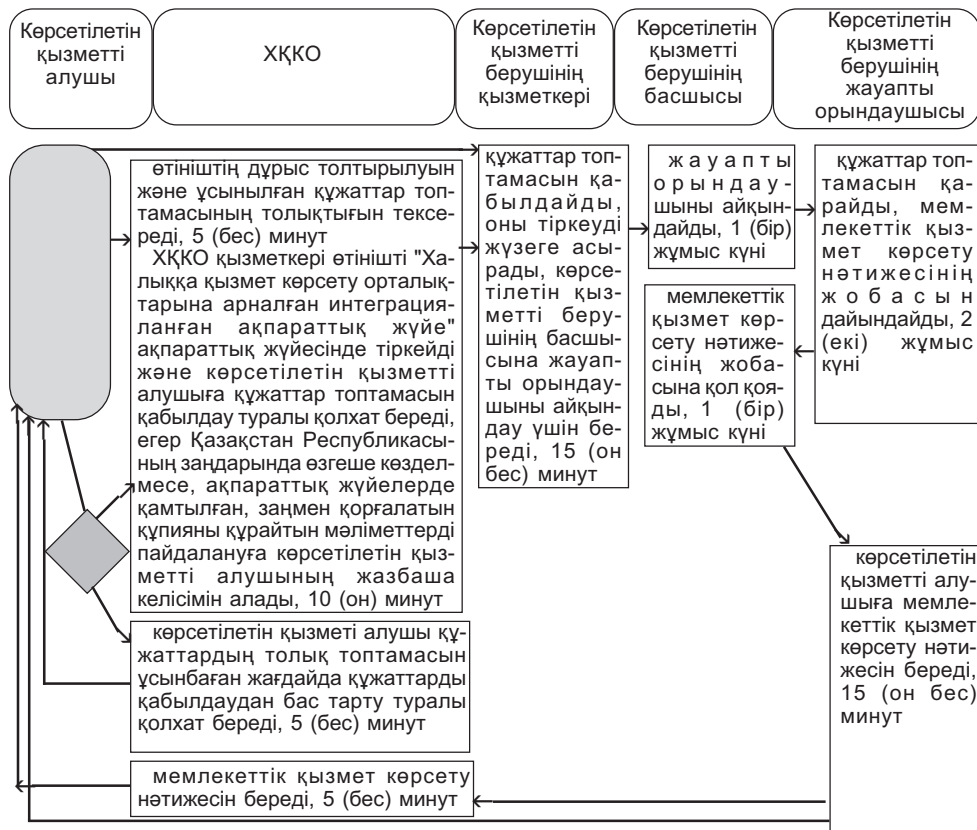
лерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қол-

дану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

"Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

"Оралман мәртебесін беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Әкімдіктің 2015 жылғы 30 желтоқсандағы №564 қаулысымен бекітілген

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішін қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қостанай облысы бойынша филиалы және оның қалалар мен аудандардағы бөлімдері (бұдан әрі – ХҚКО);

3) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жұмыссыз ретінде тіркеу туралы анықтама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) қабылдау не көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салуды көрсетілетін қызметті берушінің қабылдауы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оны тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жауапты орындаушыны айқындау үшін береді, 5 (бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасын тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, 2 (екі) минут;

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, 5 (бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, 2 (екі) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 5 (бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдау мен тіркеуді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жауапты орындаушыны айқындау үшін беруді жүзеге асырады, 5 (бес) минут.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, 2 (екі) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, 5 (бес) минут.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, оны көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді 2 (екі) минут;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты

орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 5 (бес) минут.

4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. ХҚКО-ға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өңдеу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ХҚКО-ға жүгінеді;
2) ХҚКО қызметкері өтініштің толтырылуының дұрыстығын және ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, 5 (бес) минут;

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, ХҚКО қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді, 5 (бес) минут.

3) ХҚКО қызметкері өтінішті "Халыққа қызмет көрсету орталықтарына арналған интеграцияланған ақпараттық жүйе" ақпараттық жүйесінде тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады, 5 (бес) минут;

4) ХҚКО қызметкері құжаттар топтамасын дайындайды және оларды көрсетілетін қызметті берушіге курьерлік немесе осыған уәкілетті өзге де байланыс арқылы жібереді, 3 (үш) минут;

5) көрсетілетін қызметті беруші құжаттар топтамасын қарайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жібереді, 9 (тоғыз) минут;

6) ХҚКО қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 5 (бес) минут.

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі

тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда жеке сәйкестендіру нөмірі, ЭЦҚ-сы арқылы тіркелуді, авторизациялауды жүзеге асырады;
2) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік электрондық көрсетілетін қызметті таңдауы, электрондық сұрау салудың жолдарын толтыруы және құжаттар топтамасын бекітуі;
3) мемлекеттік электрондық көрсетілетін қызметті көрсету үшін электрондық сұрау салуды көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы куәландыру;

4) көрсетілетін қызметті берушінің электрондық сұрау салуды өңдеуі (тексеруі, тіркеуі);
5) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде"портал арқылы электрондық сұрау салу мәртебесі мен мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының алуы;

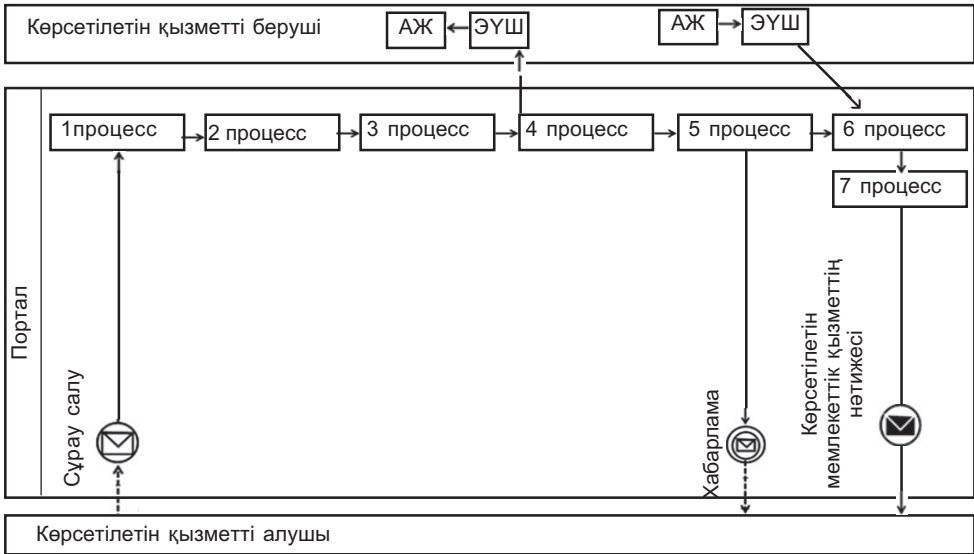
6) көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберуі;

7) көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.
10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

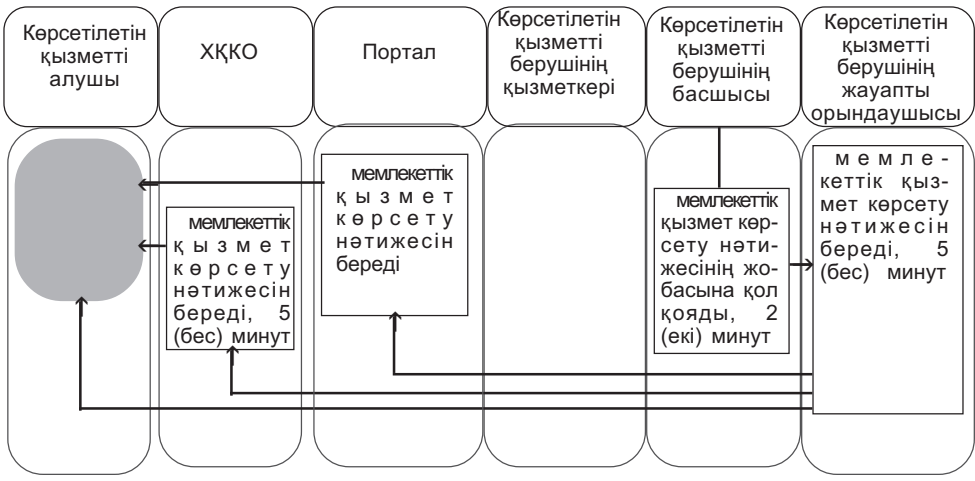
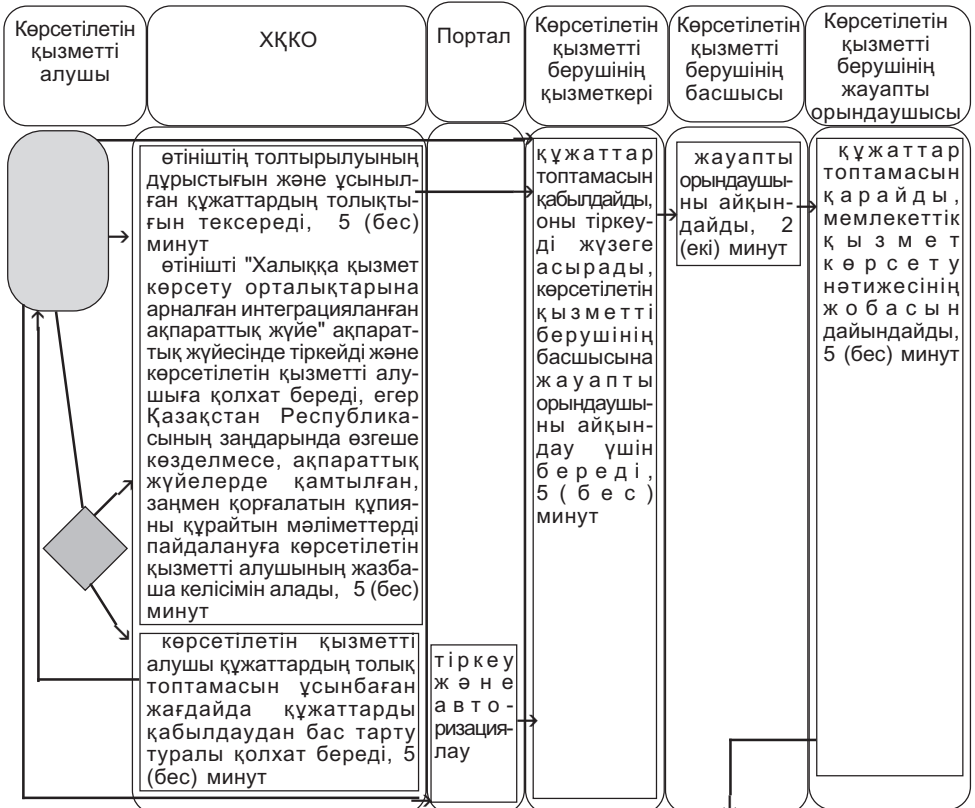
Портал арқылы "Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету кезінде іске қосылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Шартты белгілер мен қысқартулар:

	Бастапқы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Процесс
	Шарт
	Хабарламалар ағымы
	Басқару ағымы
	Соңғы тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
Портал	"Электрондық үкімет" веб-порталы
ЭҮШ	"Электрондық үкімет" шлюзі

"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша
"Жұмыссыз азаматтарға анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Әкімдіктің 2015 жылғы 30 желтоқсандағы №564 қаулысымен бекітілген

"Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қостанай облысы бойынша филиалы және оның қалалар мен аудандардағы бөлімдері (бұдан әрі – ХҚКО);

2) "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталығы" республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны" (бұдан әрі – ЗТМО);

3) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: көрсетілетін қызметті берушіде немесе ХҚКО:

1) Қазақстан Республикасының азаматтарын Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккендер деп тану туралы шешім;

2) куәлікті немесе оның телнұсқасын беру; ЗТМО-да:

1) көрсетілетін қызметті алушының дербес шотына аудару арқылы өтемақы төлеу;

2) бас бостандығынан айыру орындарында жазасын өтеп жүрген көрсетілетін қызметті алушыларға жеке және заңды тұлғалардың ақшасын уақытша орналастыру қолма-қол ақшаны бақылау шоттарына қаражатты аудару арқылы өтемақы төлеу болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме-

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 "Халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу, біржолғы мемлекеттік ақшалай өтемақы төлеу, куәлік беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) көрсетілетін қызметті берушінің қабылдауы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оны тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жауапты орындаушыны айқындау үшін береді, 15 (он бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасын қабылдау және тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, 2 (екі) сағат.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды:

Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу немесе тіркеуден бас тарту кезінде, 18 (он сегіз) жұмыс күні;

куәліктің телнұсқасын берген жағдайда, 3 (үш) жұмыс күні;

алғашқы рет жүгінген көрсетілетін қызметті алушыларға куәлік беру кезінде, Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу туралы шешім қабылданғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, 3 (үш) сағат.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 15 (он бес) минут;
Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жауапты орындаушыны айқындау үшін береді, 15 (он бес) минут.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, құжаттарды жауапты орындаушыға береді, 2 (екі) сағат;
3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды:

Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу немесе тіркеуден бас тарту кезінде, 18 (он сегіз) жұмыс күні;

куәліктің телнұсқасын берген жағдайда, 3 (үш) жұмыс күні;

алғашқы рет жүгінген көрсетілетін қызметті алушыларға куәлік беру кезінде, Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу туралы шешім қабылданғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні.

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, 3 (үш) сағат.

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 15 (он бес) минут.

4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. ХҚҚО-ға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын өңдеу

ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ХҚҚО-ға жүгінеді;
2) ХҚҚО қызметкері өтініштің толтырылуының дұрыстығын және құжаттар топтамасының толықтығын тексереді, 5 (бес) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда ХҚҚО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді, 5 (бес) минут;

3) өтінішті толтырудың дұрыстылығы мен толықтығын сақтау және құжаттардың толық топтамасын ұсынған жағдайда, ХҚҚО қызметкері өтінішті "Халыққа қызмет көрсету орталықтарына арналған интеграцияланған ақпараттық жүйе" ақпараттық жүйесінде тіркейді (бұдан әрі – ХҚҚО ИАЖ), құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхат береді, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады, 10 (он) минут;

4) ХҚҚО қызметкері құжаттар топтамасын дайындайды және оны көрсетілетін қызметті берушіге курьерлік немесе осыған уәкілетті өзге де байланыс арқылы жібереді, 1 (бір) күн;

5) көрсетілетін қызметті беруші құжаттар топтамасын қарайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жібереді:

Семей ядролық сынақ полигонында ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу немесе тіркеуден бас тарту кезінде, 19 (он тоғыз) жұмыс күні;

куәліктің телнұсқасын берген жағдайда, 4 (төрт) жұмыс күні;

алғашқы рет жүгінген көрсетілетін қызметті алушыларға куәлік беру кезінде, Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды тіркеу туралы шешім қабылданғаннан кейін 4 (төрт) жұмыс күні.

6) ХҚҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметкөрсету нәтижесін береді, 5 (бес) минут.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

10. Мемлекеттік қызмет "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

ликалық мемлекеттік кәсіпорнының Қостанай облысы бойынша филиалы және оның қалалар мен аудандардағы бөлімдері (бұдан әрі – ХҚҚО);

3) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: қағаз немесе электрондық түрде жұмыссыз ретінде тіркеу және есепке қою туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз және (немесе) электрондық түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) не көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің қабылдауы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оны тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жауапты орындаушыны айқындау үшін береді, 5 (бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасын қабылдау және тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, 3 (үш) сағат.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұйрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, 3 (үш) жұмыс күні.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, 3 (үш) сағат.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 5 (бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдау мен тіркеуді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жауапты орындаушыны айқындау үшін беруді жүзеге асырады, 5 (бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыға береді, 3 (үш) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарап, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындап, оны көрсетілетін қызметті берушінің бас-

шысына қол қою үшін жібереді, 3 (үш) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы шешім қабылдайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, оны көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 3 (үш) сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 5 (бес) минут.

4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. ХҚҚО-ға жүгіну тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтылығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ХҚҚО-ға жүгінеді;

2) ХҚҚО қызметкері өтініштің толтырылуының дұрыстығын және ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, 5 (бес) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚҚО қызметкері құжаттар топтамасын қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді, 5 (бес) минут.

3) өтінішті толтырудың дұрыстығы мен толықтығын сақтаған және құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде, ХҚҚО қызметкері "Халыққа қызмет көрсету орталықтарына арналған интеграцияланған ақпараттық жүйе" (бұдан әрі – ХҚҚО ИАЖ) ақпараттық жүйесінде өтінішті тіркейді, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады, көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді, 5 (бес) минут;

4) ХҚҚО қызметкері құжаттар топтамасын дайындайды және оны көрсетілетін қызметті берушіге курьерлік немесе осыған уәкілетті өзге де байланыс арқылы жібереді, 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды және ХҚҚО-ға жібереді, 4 (төрт) жұмыс күні;

6) ХҚҚО қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 5 (бес) минут.

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда жеке сәйкестендіру нөмірі, ЭЦҚ арқылы тіркелуді, авторизациялауды жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік қызметті таңдауы, электрондық сұрау салудың жолдарын толтыруы және құжаттар топтамасын бекітуі;

3) электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін электрондық сұрау салуды көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы куәландыру;

4) көрсетілетін қызметті берушінің электрондық сұрау салуды өңдеуі (тексеруі, тіркеуі);

5) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" портал арқылы электрондық сұрау салу мерзімі туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының алуы;

6) көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберуі;

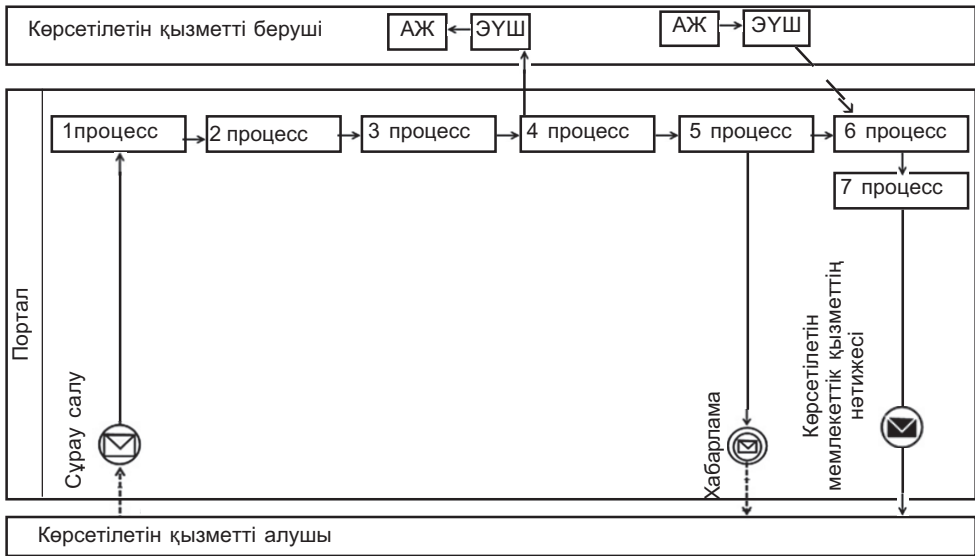
7) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу.

10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мем-

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



Әкімдіктің 2015 жылғы 30 желтоқсандағы №564 қаулысымен бекітілген

Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің

жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

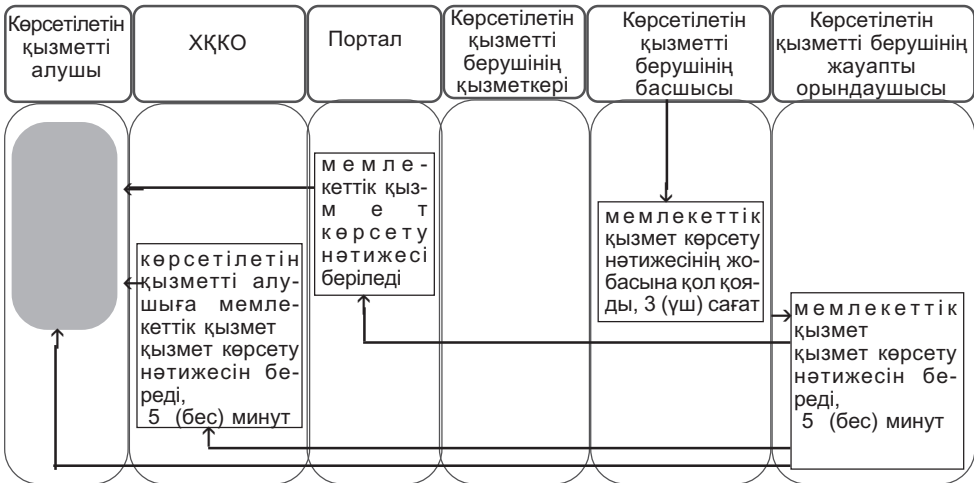
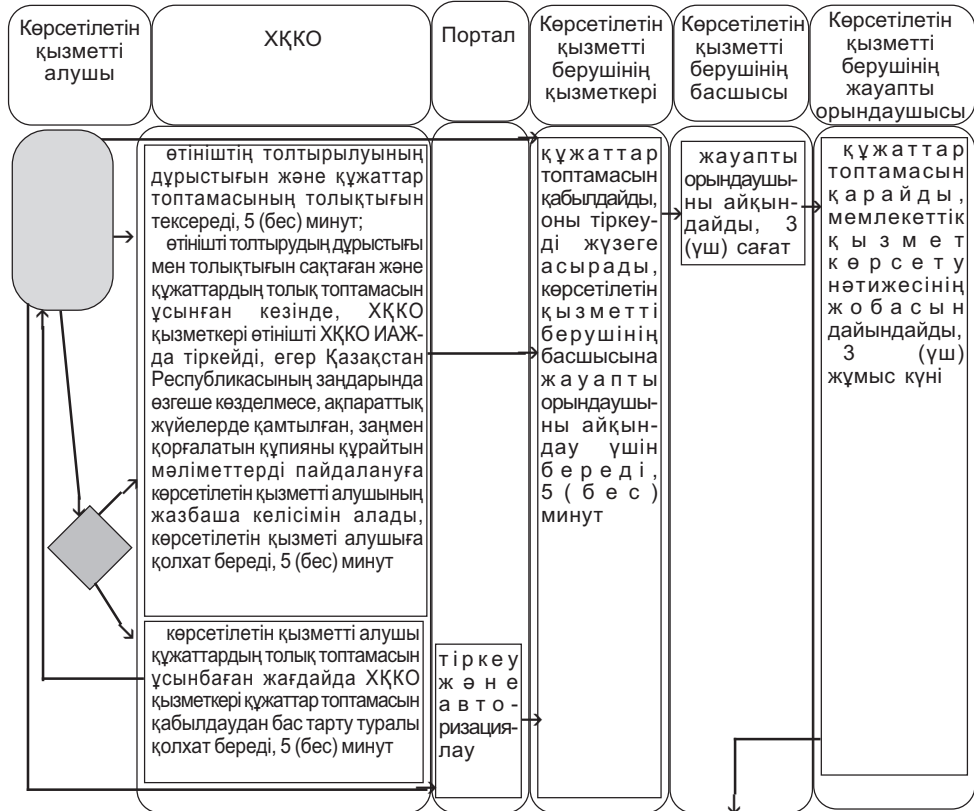
- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) "Халыққа қызмет көрсету орталығы" респуб-

Шартты белгілер мен қысқартулар:

	Бастапқы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Процесс
	Шарт
	Хабарламалар ағымы
	Басқару ағымы
	Соңғы тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
Портал	"Электрондық үкімет" веб-порталы
ЭҰШ	"Электрондық үкімет" шлюзі

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

"Жұмыссыз азаматтарды тіркеу және есепке қою" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Әкімдіктің 2015 жылғы 30 желтоқсандағы №564 қаулысымен бекітілген

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

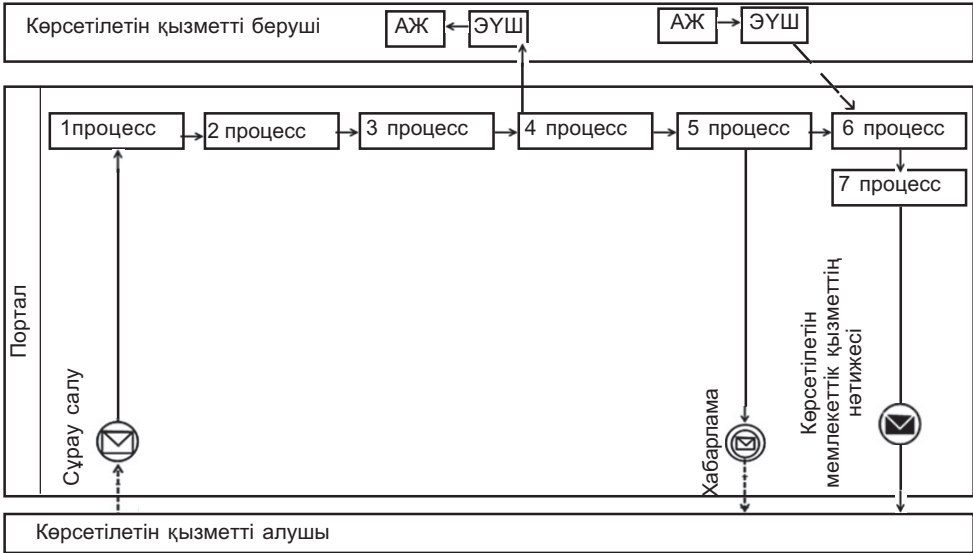
1. Жалпы ережелер
1. "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (аудандар, облыстық маңызы бар қалалар әкімдіктерінің

- жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.
- Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:
- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
 - 2) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.
2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (шінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.
3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді іс-шараларына қатысуға жолдама беру, ол мыналарды қамтиды:
- 1) жұмысқа орналасуға жолдама;
 - 2) қоғамдық жұмыстарға жолдама;
 - 3) адамдарға кәсіби даярлауға, қайта даярлауға және біліктілікті арттыруға жолдама;
 - 4) әлеуметтік жұмыс орындарына жұмысқа орналасуға жолдама;
 - 5) жастар практикасына жолдама;
 - 6) адамдарға кәсіби бағдарлануға тегін қызметтер көрсету.
- Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.
2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау
4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) не көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің қабылдауы болып табылады.
5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:
- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оны тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жауапты орындаушыны айқындау үшін береді, 15 (он бес) минут.
 - Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасын қабылдау және тіркеу;
 - 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, 5 (бес) минут.
 - Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұйрышамасы;
 - 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, 15 (он бес) минут.
 - Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;
 - 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, 5 (бес) минут.
 - Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;
 - 5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 5 (бес) минут.
 - Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.
3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау
6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қаты-

- сатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;
 - 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
 - 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.
7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:
- 1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдау мен тіркеуді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жауапты орындаушыны айқындау үшін беруді жүзеге асырады, 15 (он бес) минут;
 - 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындау үшін беруді жүзеге асырады, 15 (он бес) минут;
 - 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарап, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындап, оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жібереді, 15 (он бес) минут;
 - 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, оны көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 5 (бес) минут;
 - 5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 5 (бес) минут.
4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау
8. Мемлекеттік қызмет "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы арқылы көрсетілмейді.
9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі тәртібін сипаттау:
- 1) көрсетілетін қызметті алушы порталда жеке сәйкестендіру нөмірі, ЭЦҚ-сы арқылы тіркелуді, авторизациялауды жүзеге асырады;
 - 2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік қызметті таңдауы, электрондық сұрау салу жолдарын толтыруы және құжаттар топтамасын бекітуі;
 - 3) электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үшін электрондық сұрау салуды көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы куәландыру;
 - 4) көрсетілетін қызметті берушінің электрондық сұрау салуды өңдеуі (тексеруі, тіркеуі);
 - 5) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" портал арқылы электрондық сұрау салу мәртебесі мен мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының алуы;
 - 6) көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберуі;
 - 7) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" алуы.
10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.
11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы

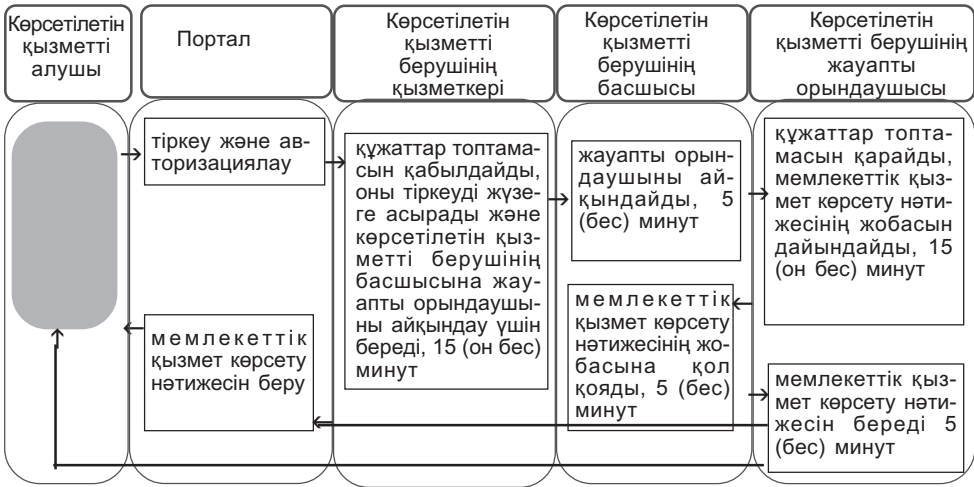


Шартты белгілер мен қысқартулар:

	Бастапқы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Процесс
	Шарт
	Хабарламалар ағымы
	Басқару ағымы
	Соңғы тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
Портал	"Электрондық үкімет" веб-порталы
ЭҰШ	"Электрондық үкімет" шлюзі

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді нысандарына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Әкімдіктің 2015 жылғы 30 желтоқсандағы №564 қаулысымен бекітілген

"Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстың жергілікті атқарушы органы ("Қостанай облысы әкімдігінің жұмыспен қамтуды үйлестіру және әлеуметтік бағдарламалар басқармасы" мемлекеттік мекемесі) (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) www.egov.kz "электрондық үкімет", www.elicense.kz веб-порталы арқылы (бұдан әрі - портал) жүзеге асырылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: қайта ресімделген рұқсат және шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға ұзартылған рұқсат.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: көрсетілетін қызметті алушыға (жұмыс берушіге) тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аума-

ғында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту бойынша - электронды немесе қағаз түрінде;

көрсетілетін қызметті алушыға (шетелдік қызметкерге) тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін жұмысқа орналасуға рұқсат беру, қайта ресімдеу және ұзарту бойынша - қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды (бұдан әрі - құжаттар топтамасы) не көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің қабылдауы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, 15 (он бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - құжаттарды қабылдау және тіркеу;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, 1 (бір) сағат.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мынадай мерзімде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды (құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап):

көрсетілетін қызметті алушы (жұмыс беруші) көрсетілетін қызметті берушіге:

рұқсат беру, 40 (қырық) жұмыс күні;

рұқсатты қайта ресімдеу, 30 (отыз) жұмыс күні;

рұқсатты ұзарту, 7 (жеті) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті алушы (шетелдік қызметкер) көрсетілетін қызметті берушіге:

жұмысқа орналасуға рұқсат беру және ұзарту, 30 (отыз) жұмыс күні;

жұмысқа орналасуға рұқсатты қайта ресімдеу, 2 (екі) жұмыс күні.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, 1 (бір) сағат.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 5 (бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыға берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны айқындайды, 1 (бір) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын қарайды, мынадай мерзімде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды (құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап):

көрсетілетін қызметті алушы (жұмыс беруші) көрсетілетін қызметті берушіге:

рұқсат беру, 40 (қырық) жұмыс күні;

рұқсатты қайта ресімдеу, 30 (отыз) жұмыс күні;

рұқсатты ұзарту, 7 (жеті) жұмыс күні;

көрсетілетін қызметті алушы (шетелдік қызметкер) көрсетілетін қызметті берушіге:

жұмысқа орналасуға рұқсат беру және ұзарту, 30 (отыз) жұмыс күні;

жұмысқа орналасуға рұқсатты қайта ресімдеу, 2 (екі) жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, 1 (бір) сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 5 (бес) минут.

4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет "Халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қостанай облысы бойынша филиалы арқылы көрсетілмейді.

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі тәртібін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы порталда жеке сәйкестендіру нөмірі, ЭЦҚ арқылы тіркелуді, авторизациялауды жүзеге асырады;

2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік қызметті таңдауы, электрондық сұрау салу жолдарын толтыруы және құжаттар топтамасын бекітуі;

3) электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін электрондық сұрау салуды көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы куәландыру;

4) көрсетілетін қызметті берушінің электрондық сұрау салуды өңдеуі (тексеруі, тіркеуі);

5) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" портал арқылы электрондық сұрау салу мәртебесі мен мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының алуы;

6) көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберуі;

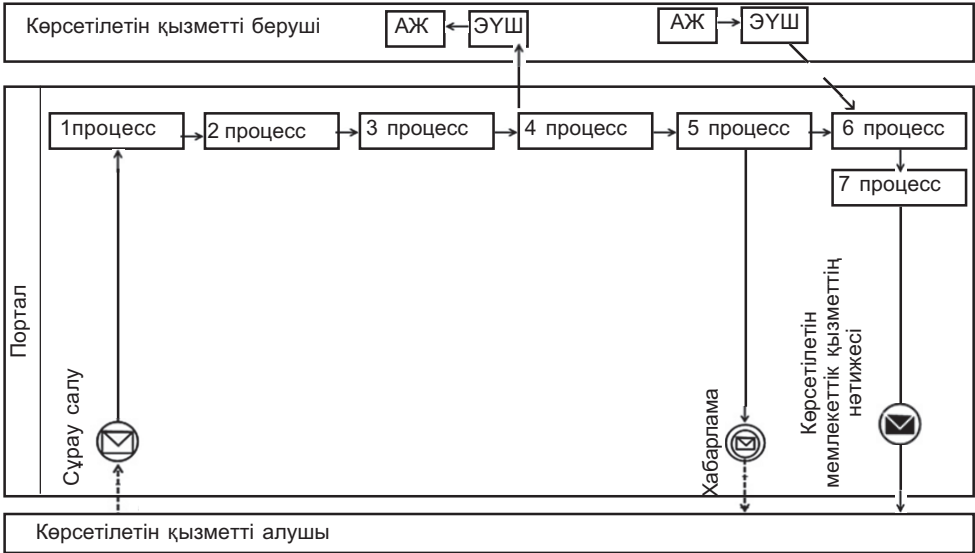
7) көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілетін қызметті берушілер және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Портал арқылы "Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету кезінде тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы



• Ой-отай



Төлен ӘБДІҚҰЛЫ:

ӘДЕБИЕТТЕГІ ЕҢ ЖАМАНЫ –

Айтары бар адаммен сұхбат

ТӨЛЕН ӘБДІҚҰЛЫ
СӨЗ АЛДЫ

Кішкентай кезімізден Ахмет Байтұрсынұвы, Міржақып Дулатовты естіп өстік. Бірақ үлкен кісілер олар туралы көрген-білгенін сыбырлап қана ортаға салатын. Алаш азаматтарының атын да айтқызыбайтын кез ғой. Осы тұста бір адамның есімін айта кетуге тура келіп тұр. Ол – Сейтбек Нұрханов. Менің ғана емес, халықтың ағасы деуге тұратын адам. Өзі филолог болса да, тарихпен көп шұғылданды. Өте білімді. Болашағы зор болар деп күттік. Дакпыртқа жол көп осы кезде ғылыми ортада жағымпаздық, алаяқтық, ұрлық-қарлық деген көп болды ғой. Жүрегі таза, жаны жұқа Секең сол ортаның атмосферасына шыдай алмай, ғылымнан кетіп қалды. Маған алаштың тарихын айтып берген де бұ кісі. Есімде, бір күні маған өлең оқып берді:

*«Кешегі қара күндерде,
Жұлдызсыз, айсыз түндерде,
Жол таба алмай сенделіп,
Адасып алаш жүргенде,
Бұл күнгі көп көсемдер, –
Сұраймын, сонда қайда едің?...
Сарыарқа сайран жерлерін,
Көкорай шалғын көлдерін,
Бәрін жауға алдырып,
Асқар тау – биік белдерін,
Қысылып қазақ тұрғанда,
Данышпандар қайда едің?...
Құландай үркіп елдерін,
Қалдырып мекен жерлерін,
Жаяу-жалпы, жалаңаш,
Қатын, бала, ерлерін
Аштықтан қырғын тапқанда,
Сытыра жомарт қайда едің?...
Енді бүгін кім жаман,
Данышпан емес, кім نادан?...
Көсем емес, кім жалтақ,
Шешен емес жоқ адам.
... Бәрі білгір, бәрі де ер,
Жеткіздің, Алла Тағалам».*

Мен аң-таң. Мынадай ғажап өлеңді бұрын-соңды естімеген секілдімін. Авторын сұрағанымда: «Кейін білесің, бұл өлең жайлы ешкімге айтпа», – деді. Жылдар өткен соң анықтадым, Міржақып Дулатовтың өлеңі екен.

Дегенмен, үзіп-жұлып айтылған осындай әңгімелер біздің жүрегімізге ұлт тағдырына деген бір айрықша сезім отын тұтандырып кеткендей болды. Кейінірек әдебиетке келіп, алғашқы шығармаларымызбен көзге түсіп, әлем әдебиетінен суындап, өмірге, қоғамға деген өзгешелеу көзқарастарымызды қалаптастыра бастаған кезде ұлт болашағына деген алаңдаушылық біздің ұрпақтың көкейінде бұрынғыдан да күшейе түсті. Оған тағы бір себеп – алпыс

Қазақ әдебиетінің қазынасы деп ойланбастан айтуға болатын қаламгер қолданған философиялық ойлары, психологиялық жағдаяттары, көкейесті мәселелері мен жазу стиліндегі ерекшелік әлдеқашан мойындалған. Әлемдік деңгейдегі жазушыларға берілетін Франц Кафка атындағы Еуропалық алтын медальдің де иегері – осы даңқты жерлесіміз. Қаламгерлігін былай қойыңыз, өркін күрестен спорт шеберлігін орындапты бұл кісі. Күйшілігі өз алдына. Жазушының басқа қандай қырлары бар? Әдебиетте жарты ғасыр жүрген, жетпістен асқан жампозбен сұхбаттасу үшін арнайы Астанаға іздеп бардық.

Жазушының үйіне кіргеннен бастап, қалыптасқан қазақшылықтың белгісі болса керек, жылылық, қарапайымдылық сезілді.

Жұмыс бөлмесі құдды бір кітапхана дөрсіз. Кітап сөресінде Абайдан бастап, Мұхтар Әуезов, Бейімбет Майлиннің шығармалары қойылыпты. Әлихан Бөкейхановтың жеті томдығы көзге түседі. Әлем және орыс әдебиетінің классиктерін молынан жиган екен. Шекспир, Гете, Гессен, Джеқ Лондон, Фолкнер, Марк Твен, Ницше бастаған қатар Толстой, Достоевский, Пастернак, Булгаков, Шолохов болып жалғаса береді...

сыншы жылдары Совет Одағы әдебиетінде, жалпы қоғамдық санада жана үрдіс, наразылық көңіл күйі белең ала бастаған еді. Біз тарихтан теперіш көрген халқымыздың ауыр тағдырын шығармаларымызға қалай арқау етсек екен дегенді ойлай бастадық. Ол кезде цензура деген болды. Шығармалардың саяси астарын аңдып отыратын органдар бар. Елдің ауыр тағдырын айтсаң, отызыншы жылдарғы аштықты, репрессияны айтсаң, шығарманың жарық көрмейтіні өз алдына, қарақан басына қауіп төнуі мүмкін. Сондықтан шындықты тура айтпай, астарлап, мардымды етіп мензеп, тұспалдап айту тәсілі қажет болды. Мен де қазақ топырағындағы оқиғалардан тұратын шығарманың жарық көрмейтінін білдім. Алайда осы тығырықтан қалай шығуға болады деген сауал көкейімізден кетпейтін.

Қазақтың бойындағы тағдыр басқа елдерде де бар. Ойлана келе өзге жұрттың жағдайын, тарих-тамырын баяндау арқылы өз ұлтымның ұқсас тағдырын көрсете аламын ба деп «Тозақ оттары жымындайды» деген повесть жаздым. 1971 жыл болатын. Мен отызға да толмағанмын. Жазу қиынға соқты, себебі Бразилияда болған емеспін, табиғатын білмеймін. Сондықтан бір жылдан астам тек Бразилия туралы кітаптар оқыдым. Уақытымның көбі осындай дайындыққа кетті. «Вокруг света» деген журнал болушы еді. Он бес жылдық нөмірлерін жинап алдым. Өзіме қажетті материалдарды құрастырып, оқиғаны көз алдыма елестете алатын дәрежеге жеткеннен кейін барып, жазуға кірістім. Шығарма Бразилияны мекендеген жауынгер араку тайпасының тұқым-туяғы қалмай құрып кеткендігінің мұңды баяны сияқты. Алайда, менің көз-дегенім бұғауда күн кешкен аз ұлттардың, қала берді, қазақтың тағдырына алаңдаудан туған толғау-тын. Данышпан дәрігер Эдуард

Жазушы – дәуір мен дәуірді, ғасырлар мен ғасырларды байланыстыратын, таудан тас құлатқандай, зеңгір аспанда қолымен бұлт қайырғандай ғаламат күш иесі.

Әшірбек СЫҒАЙ.

Бейкер бала кезінде айырылған атамекеніне келіп, араку тайпасының ең соңғы адамын құтқара алмайды. Өмірінің зая кеткенін есіне түсіріп, құлазиды. Қазақтың басына түскен мұң-зарды, үндістер көрген қорлықпен байланыстырып, егжей-тегжейлі көрсеткім келді. Негізгі идея: «Ұлт тағдыры – сенің өз тағдырың» деген ойды жеткізу еді.

– Кісі болмысының жұмбақ жаратылысы, пәлсапалық ой, парасат-пайым, адалдыққа араша тұру Төлен Әбдіқұлының қай шығармасына да тән екені аян. Мұхтар Мағауиннің «Жармағы» мен «Парасат майданының» арасындағы ұқсастық талай пікірталасқа арқау болды да. Өз кезеңіндегі қазақ әдебиетінің басты жаңалығы ретінде танылған «Оң қолды» жиырма бес жасыңызда, Еуропаны елең еткізген «Парасат майданын» алпысты алқымдағанда жазып бітірдіңіз.

әрекеттермен елдің зәресін ұшырады. Жалпы кез келген сирек кездесетін оқиғалардың ар жағында терең философия жатады.

– Тұлғаның қакка жарылуы тұрасында көп жаздыңыз. Ал Төлен Әбдік өмірде қандай? «Сананы тұрмыс билейді» қалай қарайсыз? Мысалы, кейбір ақын-жазушыларымыз қанша жерден шедевр жазса да, күйделікті тірліктері, саяси көзқарастарында басқаша. Шекпені мықтылардың шылауынан шықпайды.

– Бұл – тұлғаның бойындағы әлсіздік. Үлкен ерлікке, батылдыққа бара алмағандықтан туады. Жәңгір ханға «хан емессің, қасқырсың» деген Махамбет қана. Басқа да ақындар болды, бірақ ешкім айта алған жоқ. Творчество – ерлік. Шындықты айту барлық уақытта да қиын болған. Ащы шындықты ұнатпайтындар көп. Шындықты айтқан адам қиындықты да, қиянатты да көп көруі мүм-

кін. Бірақ соның бәріне төзе білсең, әйтеуір бір жұлдызды күннің туатынына сөз жоқ. Адам кісілік келбетін жоғалтпау үшін іштей іздену керек. Кемелдену керек. Сонда оның адамгершілік, қиянат деген этикалық категорияларға көзқарасы дұрыс қалыптасады.

Михаил Булгаков 1925 жылы «Собачье сердце» деген повесть жазды. Бір жағынан, фантастикалық туынды. Шығарма оқиғасы бойынша әйгілі ғалым бұралқы итке жана қаза тапқан адамның миын салып, адам қалпына түсіреді. Кейін ол адам сол кездегі орнап жатқан совет өкіметінің айқұлақ белсендісіне айналады. Бүгінгі ұрдажықтау, сауатсыз, топас белсенділерді келеке қылатын «Шариков» деген ат сол итке қойылған ат.

Әрине, Булгаков совет өкіметін келеке қылған бұл шығармасының жарық көрмейтінін білді, бірақ сонда да жазды. Бұл шын мәнінде ерлік еді. Алайда кейін коммунистік қатал цензура әлсірей бастаған кезде, 1987 жылы, яғни арада 62 жыл өткенде бәрібір жарық көрді. Шын жақсының өлмейтіні осы шығар.

Соцреализм тәсілімен жазылған советтік әдебиеттің совет үкіметімен бірге тарихқа кетуі заңдылық. Өйткені совет әдебиеті советтік шындықты жазды. Ал советтік шындық дегеніміз, шын мәнінде, өтірік болатын. Сол әдебиетті оқып өскен ұрпақ қазақ тарихында Алаш азаматтары болмағандай, халқымыздың тең жартысы аштан қырылмағандай, ең аяулы азаматтары репрессияның құрбаны болмағандай, жалған түсінікпен өмір сүрді. Әрине Кеңес үкіметі тұсында өз заманынан биік тұрған әлемдік деңгейдегі Мұхтар Әуезов секілді жазушы болды. Бірақ оның үздік шығармаларының соцреализмге, советтік шындыққа қатысы жоқ еді. Алайда, осынау жалпылама түсінікке сыймайтын тағы бір феномен бар. Ол – Бейімбет Майлин. Бейімбет Совет үкіметін ашық қолдап жазды. Дегенмен, совет үкіметі құлағаннан кейін өз оқырманын жоғалтқан жоқ. Оның себебі – Бейімбеттің көркемдік құдіреті, яғни ғажайып юморы болса керек. Бүгінгі көзқараспен қайта оқыған кезде, жазушының совет үкіметін келеке қылғаны көрініп тұр. Бірақ осының бәрін ол саналы түрде жасады ма, әлде Құдай берген ішкі суреткерлік түйсік коммунист Бейімбеттің еркіне бағынбай кетті ме – ол жағын деп басып айту қиын. Совет өкіметі үлкен қасіреттерді жазуға қарсы болды. Кеңестік шындық деп, позитивті ғана жаздырды. Бұл тоталитарлық мемлекеттер үшін қалыпты жағдай.

– Осы арада сананың бөлінуіне қайта келеміз. Туындыларыңыздағы кейіпкерлердің күйзелісі тек психологиялық құбылыс ретінде ғана емес, заманның

бет-бейнесін анықтайтын рухани өлшем ретінде айқындалған. «Парасат майданының» өзегі – ізгілік пен зұлымдықтың айтысы. Шығармадағы осы китүрқы текетірегі алып шығу қаншалықты ауыр болды және мұның өзегі сонау антикалық әдебиетте жатқан жоқ па?

– «Парасат майданы» жазылмас бұрын санамда ұзақ жүрді. Өйткені айтар пәлсапаң қанша терең болғанмен, көркемдік сипатқа түспесе, ол әдебиет емес. Әдебиетте философия жанайқайы мен азабы түрінде берілуі керек. Сонда ғана оқырманды сілкіндіре алады. Өмір – күрес. Адамдар өзара алғашқы қауым тұсында алдымен жұдырықпен, таяқпен, найзамен күрессе, одан кейін мылтық, зеңбіректерді ойлап тауып, ақырында жаппай қыратын қарулармен соғысатын болды. Енді сол текетірес руханият әлеміне еніп, ақыл-ой, көзқарас соғысына, парасат майданына әкелді. Сол соғыс қазір санамызда жүріп жатыр. Бұл адам баласына үлкен жауапкершілік жүктейді. Жер бетіндегі зұлымдық жеңу үшін адам өзімен өзі күресуі тиіс. Сондай-ақ, ізгілік те, зұлымдық та өзінің ішінде. Адамның өзін-өзі жеңуі ең

деп ойламаймын. Бұрынғы қазақтар да жас кездерінде жас адамша өмір сүрген. Жас келіп, өмірдің ыстық-суығын көріп, жақсы мен жаманды, арам мен адалды таразылай алатын, ақиқатты тани алатын дәрежеге жеткенде барып, дінге бой ұрған. Бұл заңдылық. Абайдың:

«Есінде бар ма жас күнің,
Қайғысыз, ойсыз мас күнің,
Көкірегің ашық, басың бос,

Кімді көрсең, бәрі дос», – деген өлені бар. Ақын бақытты жастық шақты еске алып отыр. Осы тақырыпқа қайсыбір замандастарыммен әңгімелесем: «Арақ ішіп, наша тартып, көшеде жүргенше, мешітке келгені дұрыс емес пе» дегенді уәж қылады. Бір есептен ол да дұрыс шығар, бірақ жастар мешітке бармаған кезде, міндетті түрде арақ ішіп, наша тартуы керек пе? Өз басық жастардың еркін өмір сүргенін, кітапханада көбірек отырғанын, ғылыммен шұғылданғанын, бос уақытында театрға, спортқа барғанын қалау едім. Өркениет – ұлы көш, көштен қалмау үшін бүгінгі заманның адамы бола білгеніміз абзал.

– «Таңғы тамақ – тәңірден» деп жай-

Ал прозаға келсек, Әбіш Кекілбаевтың «Шыңырауы» мен «Ханша Дария хикаясынан» бастап, Мұхтар Мағауиннің «Шакан шерісі», Дулат Исабековтің «Тіршілік», «Дермене», «Сүйекші» повестері аударылуға сұранып-ақ тұр. Дұрыстап сараптаса, әлемдік оқырманға ұсынатын талай шығармалар табуға болады.

Біздің өкшемізді басып келе жатқан буынның ішінде тамаша таланттар бар. Солардың ішінен, жақында ғана бір кітабы жарық көрген Тұрсынжан Шапайды айрықша атар едім.

Кітап шығаруды дұрыс жолға қою керек. Бәрі қаржыға тіреледі ғой. Жазушы бес жыл отырып роман жазады, бірақ жарытып қаламақы алмайды. Жазушылықпен күн көру қазіргі жағдайда мүмкін емес. Өйткені тираж аз, кітап тарамайды. Жалпы кітап саудасы жоқ деуге болады. Бәрі соған тіреліп тұр. 1930 жылы Ремарктың «На западном фронте без перемен» атты романы жарық көрді. Кітаптың танымал болғаны соншалықты, жарты жылдың ішінде бір миллионға жуық данасы шықты. Көркем әдебиеттің тарихында мұндай оқиға болған емес.

жоқпын. Бір күні курстас досым, бұл күнде көрнекті жазушы Қажығали Мұханбетқалиұлы «Сені Жазушылар одағында белгілі сыншы Зейнолла Серікқалиев шақырып жатыр» демесі бар ма. Ештеңеге түсінбеген күйі келесі күні келдім. Зекең менің «Райхан» атты әңгімемді мақтап ала жөнелсін. Қайдан алғанын да білмеймін. Ақыры белгілі болды. Қазақстан жас жазушыларының «Таңғы шық» атты әңгімелер жинағы жарық көрмек екен. Соған менің әңгімем де еніпті. Әлі кім боларын білмей жүрген студентте не ес қалсын, қуанышымда шек жоқ. Содан кейін ойланып-ойланып, осы бір жанрға тоқтағаным дұрыс болар деген шешімге келіп, прозаны таңдадым. Поэзияны мүлде тастадым деп айта алмаймын, бірақ тек өзім үшін жазамын.

– Кей шығармаларыңыздағы кейіпкерлер, типтік образдар – ауылда. Елге деген сағынышыңыз сарқылмақ емес. Туған жеріңізге – Торғайыңызға келіп, ат суытып кетпейсіз бе?

– Туған жерге деген сағыныш, онда өткізген балалық шақ – осының бәрі үнемі жүрегінде тазартып тұратын секілді. Қо-

АРЗАН ҰПАЙ АЛУҒА ТЫРЫСУ

ұлы жеңіс болмақ. Сонда ғана жер бетінде шынайы адами тіршілік орнауы мүмкін. Айтар ой – осы.

«Парасат майданы» қайғылы аяқталады. Ауыр қасіретті арқалап, жан азабын кешкен науқас, ақырында, ешқандай да бейтаныс хат жазушының жоқ екені, жан алысып, жан берісіп, айтысып жүрген қарсыласы өзі екенін білген кезде өзіне-өзі қол салып өледі. Бірақ рух тазалығы үшін болған шайқас әлі жалғасып жатыр. Отан үшін жан қиюға болатын секілді, ізгілік те жан қиюға тұратын ұлы құндылық.

ПАРАСАТТЫ ПАЙЫМ

– Қоғам қалтарыс-бұттарыссыз емес. Мынаны зерделейі: жас ана шақалағын неге қоқыс жәшігіне лақтырады? Аптал азамат неге балаларды зорлайды? Жастардың өзіне-өзі қол жұмсауы көбейді. Дүмше діндарлар да пайда болды. Бір жыныстылардың некелесуі туралы естиміз деп ойладық па?

– Қоғамда болып жатқан келеңсіз құбылыстардың себебін бір ауыз сөзбен айту мүмкін емес. Кез келген оқиғаның өзінің себебі бар. Оқиға ұқсас болғанмен, себептері бөлек болуы әбден мүмкін. Алайда қылмысты оқиғалар көбейіп жатса, қоғамда адамгершілік ұстаным саласында проблема бар деген сөз. Қытайдың ұлы философы Конфуцийдің: «Егер адамды заңға бағыныштылық рухында тәрбиелесе, ол адам қылмысқа бармайды, өйткені заңнан қорқады, бірақ бұл қылмыстан толық бас тарту емес, адам саналы түрде өз еркімен қылмысқа бармауы үшін оған адамгершілік тәрбиесі керек» деген сөзін білеміз. Адамгершілік тәрбиесін беретін – бірінші, отбасы содан кейін әдебиет пен өнер. Бәріміз жас кезімізде ұлы шығармаларды оқу арқылы өзіміздің өмірлік, адамгершілік ұстанымдарымызды қалыптастырдық. Ендеше, әлгі айтқан сорақылықтармен күресу үшін әдебиетті, өнерді мемлекеттік деңгейде көбірек насихаттауымыз қажет. Бірақ, бұл – мәселенің бір-ақ жағы. Адамның кісілік келбеті белгілі бір дәрежеде тұрмысқа байланысты. Кедейлік, қайыршылық, еріксіздік, зорлық-зомбылық – осының бәрі адамды кісілік қағидаларды бұзуға итермелейді. Сондықтан қоғам тазару керек. «Заман түзелсе, жаман да түзеледі».

Өмірде жолы болмаған, сана сезімі төменгі дәрежедегі адам әр нәрсеге ұрынғыш келеді. Толып жатқан діни секталарда жүрген жастарды мен сондай топтарға қосар едім.

Мен өзім мешітке барып тұрамын. Байқағаным, оған келетіндердің көбісі жастар. Қайсыбірімен сөйлесе қалсаң, интеллектуалдық деңгейлерінің төмен екенін байқайсың. Олар діннің мәнісіне түсініп жүр

барақат жататын жайдақ уақыт алысқа кеткен. Бүгінгі қазақстандық қоғамда сізді толғанып отырған мәселе қандай?

– Толғанып отырған мәселе көп қой.

Соның бірі – біздің азаматтық қоғамға қол жеткізе алмай жатқанымыз. Кешегі советтік сана бойымыздан әлі кетпей жатыр. Советтік сана дегеніміз, турасын айтсақ, құлдық сана. Көнбістік. Бас ізгеушілік. Жағымпаздық. Менің тағдырымды, мен емес, басқа біреу шешеді деген ескі ұғым. Әркім өз тағдырының қожасы болуға тиісті. Өз тағдыры үшін күресе білсін. Ол үшін заманның парқы мен нарқынан хабары бар, озық ойлы бүгінгі заманның адамы бола білу керек. Заман өзгереді, заманмен бірге жана құндылықтар келеді. Ендеше адам да, халық та өзгеруі тиіс. Азаматтық сананың қалыптасуына ықпал жасаушы – зиялы қауым. Зиялы қауым жалтақ, қорқақ болса, орта ғасырда отырғандай жұртқа орта ғасырлық ақыл айтса, өркениетті елге айналу қиындай береді. Кейде, осы кәсіптік деңгейі биік, тура жүріп, тура сөйлейтін, білікті мамандар біздің қоғамға керек пе деген сұрақ туындайды. Өйткені, өмірде қабілеті де, кісілігі де биік азаматтардан гөрі алаяқтардың алға шығып кететін кезі аз емес.

Өркениетті елдерде демократиялық принцип, яғни ойлау еркіндігі басым келеді. Дамудың жоғарғы сатысына шыға алмай жатқан елдерде мифтік аңыздармен өмір сүру, жалған намысшылдық басым болатыны белгілі. Ондай елдердің ақынында да, батырында да, көсемінде де мін болмайды. Әдебиетінде сын орын алса, бүкіл ұлт қорланғандай болып, шу көтеріледі. Біз өзіміз пір тұтатын, жақсы көретін адамдарға да сын көзбен қарай білгеніміз жөн. Нақ осы – өркениеттіліктің айқын дәлелі.

«ӘДЕБИЕТТЕГІ БУЫН АЛМАСУ КЕЗЕҢІ ӨР ДӘУІРДІ БӨЛІП КӨРСЕТЕДІ»

– Әлем әдебиетінің қатпарлары жақсы таныс сізге. Заман үдерісіне үніліп, ғаламторға жүгінген халықтан кітап оқу жайын сұрасаң, «кітап қайда, біреу қайда?» – дейді. Неге біз әлем әдебиетіне қосыла алмай жатырмыз? Неге бізді әлем әдебиеті мойындамай жатыр?

– Әлемдік әдебиеттің оқырмандарына жетпей жатқанымыздың себебі – аударма мәселесінің жолға қойылмай жатуы. Шығармалар әлемдік тілдерге, оның ішінде, негізінен, ағылшын тіліне аударылуы қажет. Қазақ әдебиетінде аударуға тұрарлық құнды туындылар бар. Поэзияның өзі бір төбе. Рас, поэзияны аудару қиынның қиыны.

"Қостанай таңы"
заветтің ұжына
Тазет халықтың
қотармақ, ұлттың
сақалың, қалыптауына
ықпал жасау. Сол
жұрғары еңбектеріңіз
табыста болды!

М. Әбішев

М. Әбішев

12.02.2016 ж.

Қостанай

Мемтапсырыс деген шықты. Үш мың дана кітап шықса, оның екі мың данасы кітапханаларға тарайды, қалғаны талан-таражға түседі. Автор күн көретін ақшасын үкіметтен алады. Бітті. Мәселенің бәрі осыдан басталады. Әдебиеттегі алаяқтыққа келіп тірелеміз осы жерде. Кімде ақша бар – сонда кітап, атак. Қаншама талант көлеңкеде қалып қойып жатыр. Біздің ұрпақты жоғарыда айтқан кеңестік принциптен құтқару мүмкін болмас. Жас ұрпаққа алаңдаймын. Кейбір жастарды білемін, билікті мақтап, кісі жағалап, кітап шығаруға асық. Әдебиеттегі ең жаманы – арзан ұпай алуға тырысу. Осындайларға бұйыққан жағдайдан соң аударма туралы айтсақ, кең сахараға бір қасық суды себезгілегендей боламыз.

– «Сенің көзің күміс қолдың
жарқыраған айдыны,
Ғашық болдым сол бір көзге,
есімде жоқ қай күні.
Білетінім – жанымыз өртен,
қанияда жалт еттің,
Сенен басқа жар сүймеске
Алла атымен ант еттім».

Осылай басталатын өлеңді «Өліарадан» оқыдық. Бұл жолдардың автордікі екенін кейінірек білдік. Шығармашылығыңызды ақындықтан бастапсыз. Екеуін қатар алып жүрген кезде, бәлкім...

– Студенттік кезде бірнеше өлеңдерімді Жазушылар одағына алып бардым. Ол кезде жас ақын-жазушыларға ақыл айтып, түзеп отыратын кеңесшілер болатын. Мен барған кезде Мұзафар Әлімбаев отырды. Өлеңдерімді көрсеттім. Мұзағаң бес-алтауына белгі қойды да: «Машинкаға басып алып кел, «Қазақ әдебиетіне» шығаруға тырысымын», – деді. Оның алдында бір әңгімемді «Лениншіл жасқа» апарып бергенмін. Үшінші курста жүрген уақытым. Машинкаға бастыруға ақша жоқ, ол туралы ойлаған да

лыңа қалам алсаң, көз алдына елестеп тұрады. 1992 жылы Дулат Исабеков, Әбіш Кекілбаев, Әшірбек Сығай сынды замандастарымды ертіп, барып қайтқанбыз. Біздің ауыл мен облыс орталығының қашықтығы қандай?! Ал Дулат оңтүстікте өскен бала, әрбір алты шақырым сайын ауыл-ошақтар бар. Сонда алыс жолдан шаршаған оның: «Дүниеде қайда баратыныңды және қашан баратыныңды білмеген жаман екен», – деп күлдіргені есімде. Көптен бері аурып-сырқап бара алмай жүрмін. Бірақ жоспарда бар.

– Қазіргі әдебиеттегі өзіңіз жақсы бағалайтын қаламгерлерді атап өтіңізші?

Егер поэзияны алсақ, әрі ірі ақын, әрі алған жолдан таймайтын, қайсар қайраткер Мұхтар Шахановтың орны ерекше деп есептеймін. Одан кейін бүгінгі поэзия көшінде ат суытпай өлең жазып жүрген ақындар тобының басына азаматтық, адамгершілік принципі биік Темірхан Медетбековті қояр едім. Одан кейін Есенғали Раушанов, Ұлықбек Есдәулет, Жәркен Бөдешұлы, Гүлнар Салықбай, Ғалым Жайлыбай, Серік Ақсұңқарұлы, Несіпбек Айттов, Серік Тұрғынбеков болып кете береді ғой. Ауызға түспей қалған жақсы ақындар кешірер. Кейде аты аталған ақындарды да қайсыбір пендешілікпен жазған өлеңдері үшін сынап қоятын кездерім бар. Бірақ таланттарына күмән келтірген емеспін.

Ал прозада тізімді Әбіш Кекілбаев пен Мұхтар Мағауиннен бастайтын дәстүріміз бар. Оған олар лайықты да. Жасы сексеннен асса да, шығармашылық қуаты жасмай келе жатқан Әкім Тарази бір төбе. Одан кейінгі топтың басына Дулат Исабековті қояр едім. Ол топтың ішінде үлкен таланттар жетерлік: Қабдеш Жұмаділов, Өнес Сарай, Тынымбай Нұрмағанбетов, Бексұлтан Нұржеке, Қажығали Мұханбетқалиев, Кәдірбек Сегізбай т.б. Біздің артымыздан ілесе келген топ – жеке әңгіме. Әрине, ауызекі әңгімеде тізім деген атүстілеу бола береді. Мәселе, қазақ әдебиетінде тақырыптық жағынан әр алуан, өзіндік ерекшелігімен танылған талантты қаламгерлердің барлығында. Бұл менің пікірім. Басқа біреу тізімді басқаша жасауы мүмкін. Талғам үшін таласудың қажеті жоқ деп ойлаймын.

– Қазір не жазып жүрсіз?

– Бірінші кітабы баяғыда жазылған «Өліара» романының екінші кітабын жазудамын. Оның үстіне аяқ астынан басыма тағы бір идея келіп, соны да қаузап жатырмын. Бірақ оны жария етім келмейді. Шығармашылықтың құпиялау болғаны жақсы.

– Әңгіменізге рахмет.

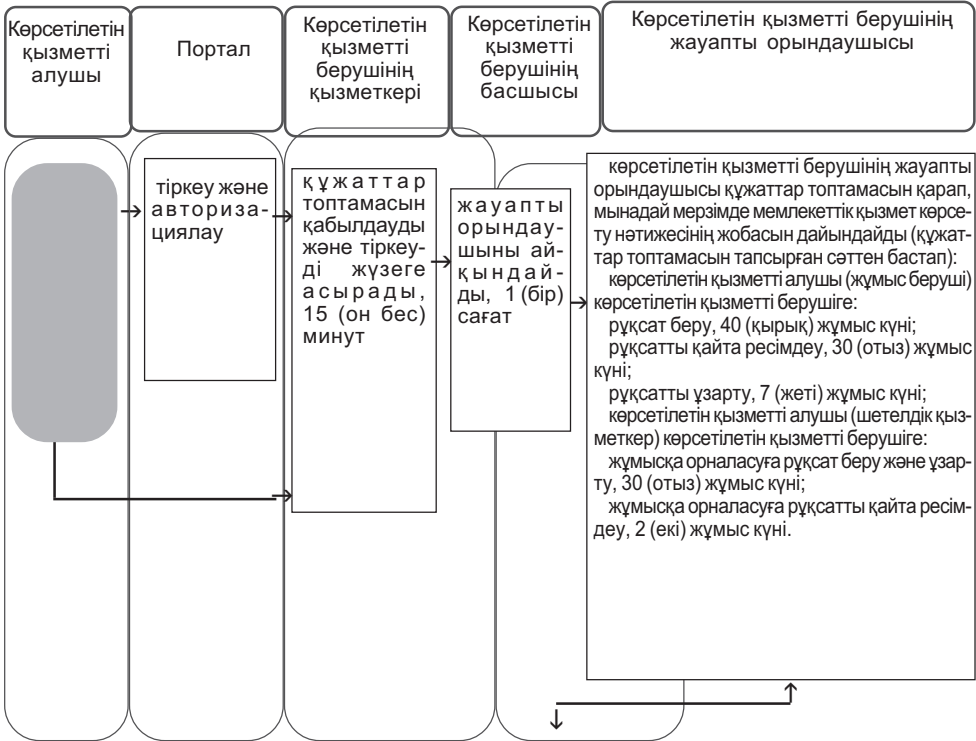
Ой-отауда сұхбаттасқан
Қасқырбай ҚОЙШЫМАНОВ.

Шартты белгілер мен қысқартулар:

	Бастапқы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Процесс
	Шарт
	Хабарламалар ағымы
	Басқару ағымы
	Соңғы тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
Портал	"Электрондық үкімет" веб-порталы
ЭҰШ	"Электрондық үкімет" шлюзі

"Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру кезінде "Шетелдік қызметкерге жұмысқа орналасуға және жұмыс берушілерге тиісті әкімшілік-аумақтық бірлік аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат беру және ұзарту" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Постановление акимата Костанайской области от 30 декабря 2015 года № 564

Об утверждении регламентов государственных услуг

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) "Присвоение статуса оралмана";
 - 2) "Выдача справок безработным гражданам";
 - 3) "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений";
 - 4) "Регистрация и постановка на учет

безработных граждан";
5) "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости";
6) "Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы".
2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.
Аким области А.МУХАМБЕТОВ.
Зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 26 января 2016 года под №6188

Утвержден постановлением акимата от 30 декабря 2015 года № 564

Регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана"

1. Общие положения
1. Государственная услуга "Присвоение статуса оралмана" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление координации занятости и социальных программ акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).
Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляют-ся через:
1) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы в городах и районах (далее – ЦОН);
2) услугодателя;
2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги – выдача услугополучателю удостоверения оралмана.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги
4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Присвоение статуса оралмана", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – пакет документов).
5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

- 1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут.
Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;
2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 1 (один) рабочий день.
Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;
3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 2 (два) рабочих дня.
Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;
4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 1 (один) рабочий день.
Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;
5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.
Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

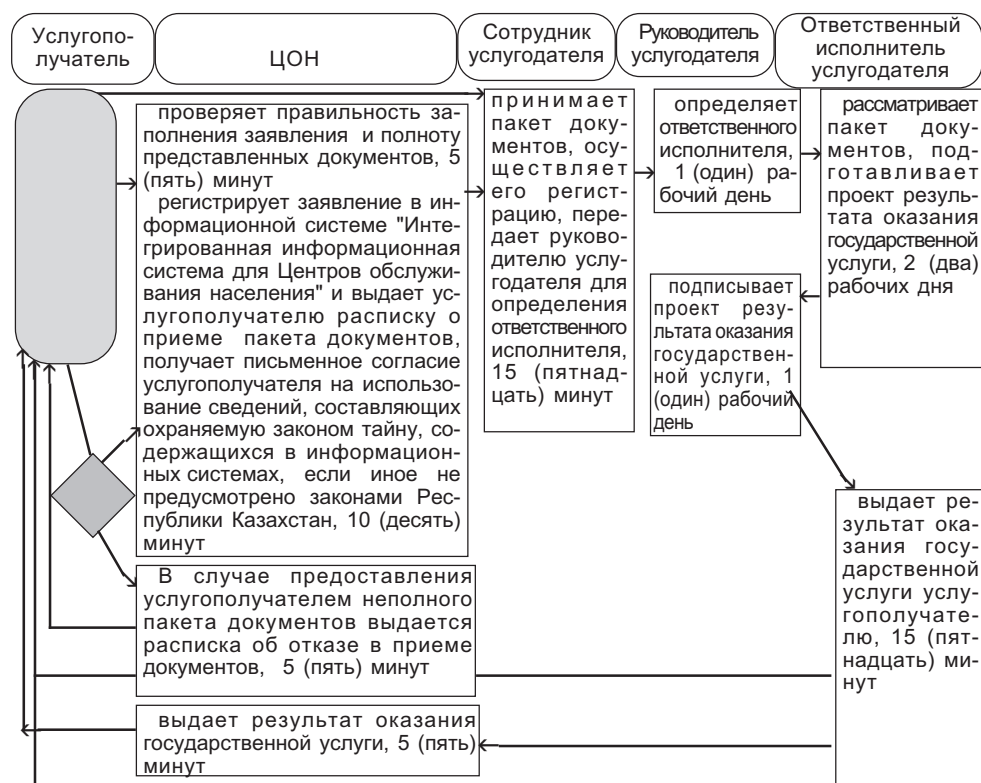
3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
 - 1) сотрудник услугодателя;
 - 2) ответственный исполнитель услугодателя;
 - 3) руководитель услугодателя.

- 3) руководитель услугодателя.
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):
 - 1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация пакета документов, передача руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут;
2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, налагается соответствующая виза, 1 (один) рабочий день;
3) ответственным исполнителем услугодателя рассматривается пакет документов, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя, 2 (два) рабочих дня;
4) руководителем услугодателя подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, 1 (один) рабочий день;
5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении в ЦОН является принятие работником ЦОН пакета документов от услугополучателя.
9. Содержание каждого действия, входящего в процесс оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
 - 1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;
 - 2) работник ЦОН проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленных документов, 5 (пять) минут.
В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов выдается расписка об отказе в приеме документов, 5 (пять) минут.
3) работник ЦОН регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан 10 (десять) минут;
4) работник ЦОН подготавливает пакет документов и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) рабочий день;
5) услугодатель рассматривает пакет документов и направляет результат оказания государственной услуги, 4 (четыре) рабочих дней;
6) работник ЦОН выдает результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.
11. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не осуществляется.

Приложение к Регламенту государственной услуги
"Присвоение статуса оралмана"Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Присвоение статуса оралмана"

Утвержден постановлением акимата от 30 декабря 2015 года № 564

Регламент государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок безработным гражданам" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделами занятости и социальных программ акиматов районов и городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы в городах и районах (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: справка о регистрации в качестве безработного по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – Стандарт).

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов), либо запроса в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – регистрация пакета документов;

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, 2 (две) минуты.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматривается пакет документов, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – проект

результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 2 (две) минуты.

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

5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут;

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

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация пакета документов и передача руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 5 (пять) минут.

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, 2 (две) минуты;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматривается пакет документов, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

4) руководителем услугодателя подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, 2 (две) минуты;

5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги 5 (пять) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) работник ЦОН проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленных документов, 5 (пять) минут;

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник ЦОН выдает расписку об отказе в приеме до-

кументов, 5 (пять) минут.

3) работник ЦОН регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" и выдает услугополучателю расписку, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 5 (пять) минут;

4) работник ЦОН подготавливает пакет документов и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 3 минуты;

5) услугодатель рассматривает пакет документов и направляет результат оказания государственной услуги, 9 (девять) минут;

6) работник ЦОН в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

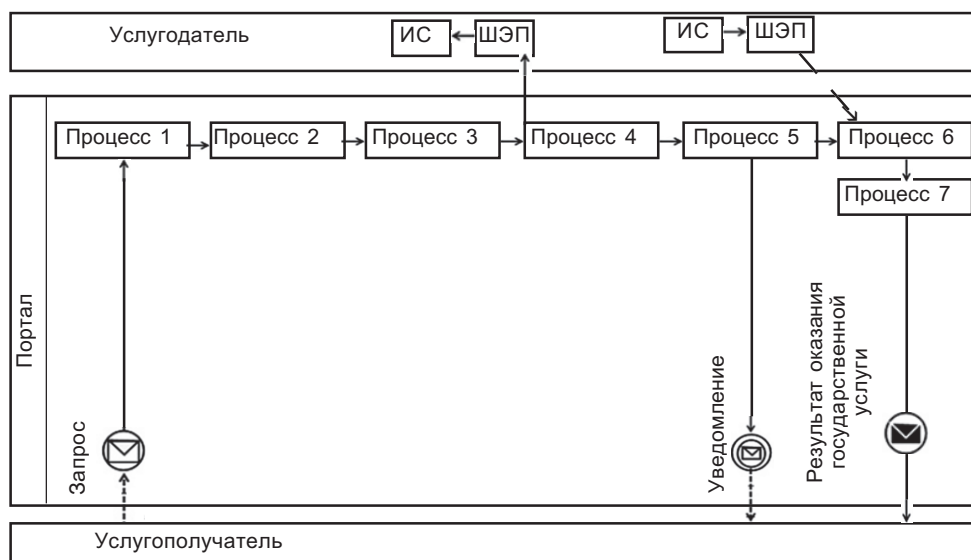
5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

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

7) получение услугополучателем результата государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал, указанного в приложении 1 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

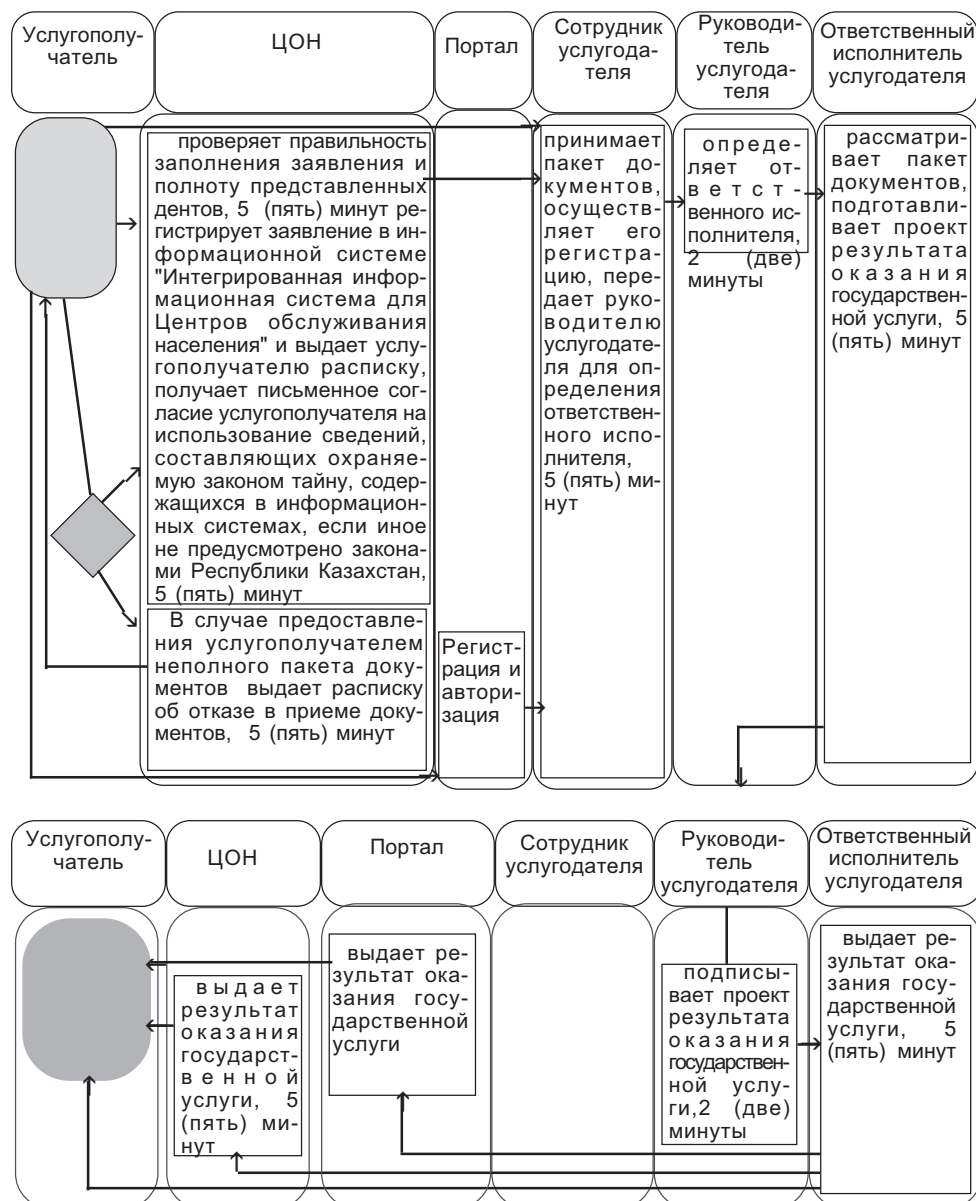
"Приложение 1 к Регламенту государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам"Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам" через портал

Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	Веб-портал "электронного правительства"
ШЭП	Шлюз "электронного правительства"

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам"



Утвержден постановлением акимата от 30 декабря 2015 года № 564

Регламент государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ акиматов районов и городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы в городах и районах (далее – ЦОН);

2) Республиканское государственное казенное предприятие "Государственный центр по выплате пенсий Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан" (далее – ГЦВП);

3) услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является:

1) услугодателем и ЦОН: решение о признании граждан Республики Казахстан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне;

выдача удостоверения или его дубликата;

2) в ГЦВП: выплата компенсации путем перечисления на лицевые счета услугополучателей;

выплата компенсации путем перечисления на контрольные счета наличности временного размещения денег физических и юридических лиц

услугополучателей, отбывающим наказание в местах лишения свободы.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является при-

ем услугодателем документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет регистрацию, передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут.

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

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленный пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

при регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, 18 (восемнадцать) рабочих дней;

при выдаче дубликата удостоверения, 3 (три) рабочих дня;

при выдаче удостоверения впервые обратившимся услугополучателям: 3 (три) рабочих дня после принятия решения о регистрации граждан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

Результат процедуры – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 3 (три) часа.

Результат процедуры – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 15 (пятнадцать) минут;

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация пакета документов, передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 15 (пятнадцать) минут.

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, документы передаются ответственному исполнителю, 2 (два) часа;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматриваются представленные документы, подготавливается проект результата оказания государственной услуги:

при регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшим вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, 18 (восемнадцать) рабочих дней;

при выдаче дубликата удостоверения, 3 (три) рабочих дня;

при выдаче удостоверения впервые обратившимся услугополучателям:

3 (три) рабочих дня после принятия решения о регистрации граждан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

4) руководителем услугодателя подписывается проект результата оказания государственной услуги, 3 (три) часа.

5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги, 15 (пятнадцать) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) работник ЦОН проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов, 5 (пять) минут.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОН отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов, 5 (пять) минут;

3) при соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и предоставления полного пакета документов, работник ЦОН регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН), выдает расписку о приеме пакета документов, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан 10 (десять) минут.

4) работник ЦОН подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) день;

5) услугодатель рассматривает пакет документов и направляет результат оказания государственной услуги:

при регистрации или отказе в регистрации гражданам пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, 19 (девятнадцать) рабочих дней;

при выдаче дубликата удостоверения, 4 (четыре) рабочих дня;

при выдаче удостоверения впервые обратившимся услугополучателям:

4 (четыре) рабочих дня после принятия решения о регистрации граждан пострадавшими вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне.

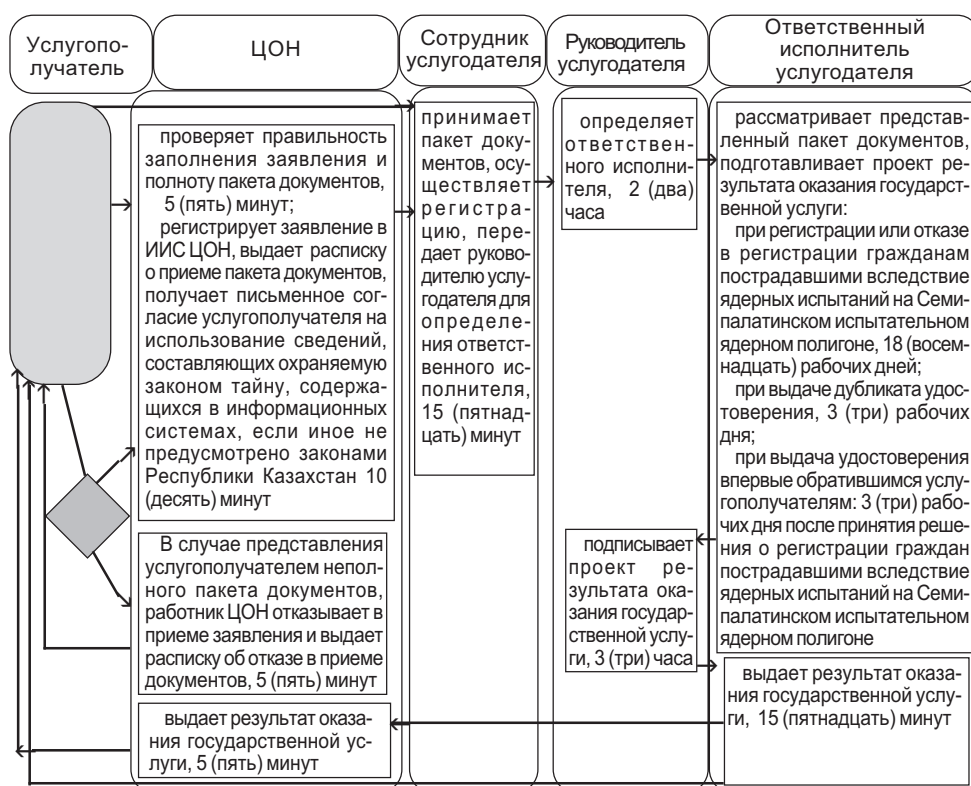
6) работник ЦОН выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

Приложение к Регламенту государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация и учет граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений"



Утвержден постановлением акимата от 30 декабря 2015 года № 564

Регламент государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделами занятости и социальных программ акиматов районов и городов областного значения) (да-

лее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы

в городах и районах (далее – ЦОН);
3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление о регистрации и постановке на учет в качестве безработного в бумажном или электронном виде.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – пакет документов) либо заявления в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

1) сотрудник услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, передает руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 5 (пять) минут.

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

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 3 (три) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 3 (три) рабочих дня.

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

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 3 (три) часа.

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

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

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

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник услугодателя;
2) ответственный исполнитель услугодателя;
3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудником услугодателя осуществляется прием, регистрация пакета документов и передача руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя, 5 (пять) минут;

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, документы передаются ответственному исполнителю, 3 (три) часа;

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматривается пакет документов, подготавливается проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя для подписания, 3 (три) рабочих дня;

4) руководителем услугодателя принимается решение и подписывается проект результата оказания государственной услуги, который передается ответственному исполнителю услугодателя, 3 (три) часа.

5) ответственным исполнителем услугодателя выдается результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) работник ЦОН проверяет правильность заполнения заявления полноту пакета документов, 5 (пять) минут.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов работник ЦОН выдает расписку об отказе в приеме пакета документов, 5 (пять) минут.

3) при соблюдении правильности и полноты заполнения заявления предоставления полного пакета документов, работник ЦОН регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН), получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, выдает услугополучателю расписку, 5 (пять) минут.

4) работник ЦОН подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) день;

5) услугодатель готовит результат оказания государственной услуги и направляет в ЦОН, 4 (четыре) рабочих дня;

6) работник ЦОН выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

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

7) получение услугополучателем результата государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

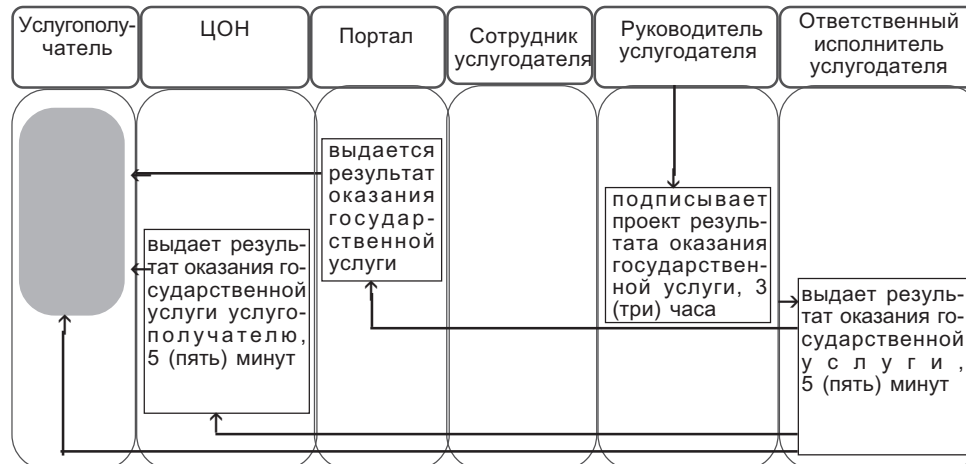
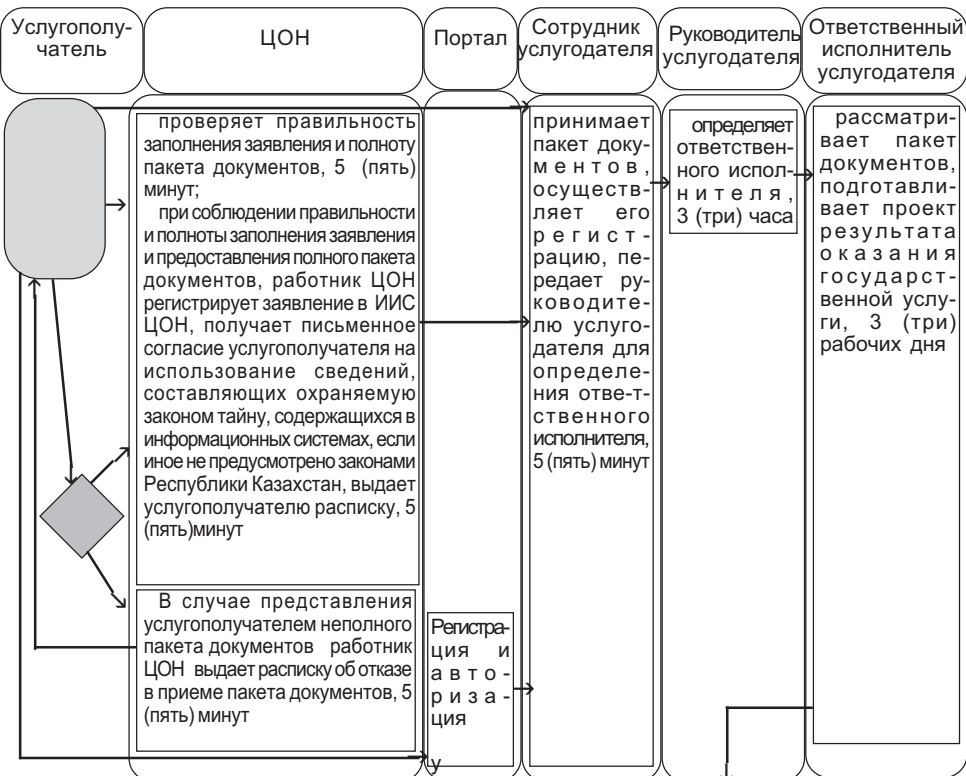
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	Веб-портал "электронного правительства"
ШЭП	Шлюз "электронного правительства"

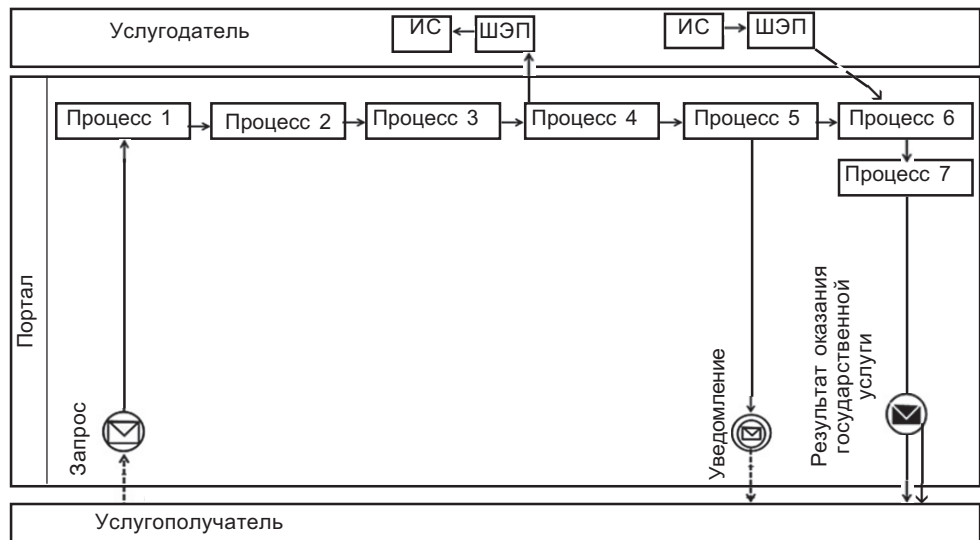
Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"



Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги "Регистрация и постановка на учет безработных граждан" через портал



Утвержден постановлением акимата от 30 декабря 2015 года № 564

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделы занятости и социальных программ акиматов районов, городов областного значения) (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;
2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием услугодателем документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (далее – пакет документов) либо заявления, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов, 15 (пятнадцать) минут.

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

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, 1(один) час.

Результат процедуры(действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги в сроки (с момента сдачи пакета документов):

услугополучателем (работодателем) услугодателю:

выдача разрешения, 40 (сорок) рабочих дней;

переоформление разрешения, 30 (тридцать) рабочих дней;

продление разрешения, 7 (семь) рабочих дней;

услугополучателем (иностранным работником) услугодателю:

выдача и продление разрешения на трудоустройство, 30 (тридцать) рабочих дней;

переоформление разрешения на трудоустройство, 2 (два) рабочих дня.

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

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 1 (один) час.

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

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

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

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудником услугодателя осуществляется прием и регистрация пакета документов, 15 (пятнадцать) минут;

2) руководителем услугодателя определяется ответственный исполнитель, 1 (один) час.

3) ответственным исполнителем услугодателя рассматривается пакет документов, подготавливается проект результата оказания государственной услуги в сроки (с момента сдачи пакета документов):

услугополучателем (работодателем) услугодателю:

выдача разрешения, 40 (сорок) рабочих дней;

переоформление разрешения, 30 (тридцать) рабочих дней;

продление разрешения, 7 (семь) рабочих дней;

услугополучателем (иностранным работником) услугодателю:

выдача и продление разрешения на трудоустройство, 30 (тридцать) рабочих дней;

переоформление разрешения на трудоустройство, 2 (два) рабочих дня.

4) руководителем услугодателя подписывается проект результата оказания государственной услуги, 1 (один) час.

5) сотрудником услугодателя выдается результат государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8.Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области не оказывается.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

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

7) получение услугополучателем результата государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем при оказании государственной услуги через портал указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

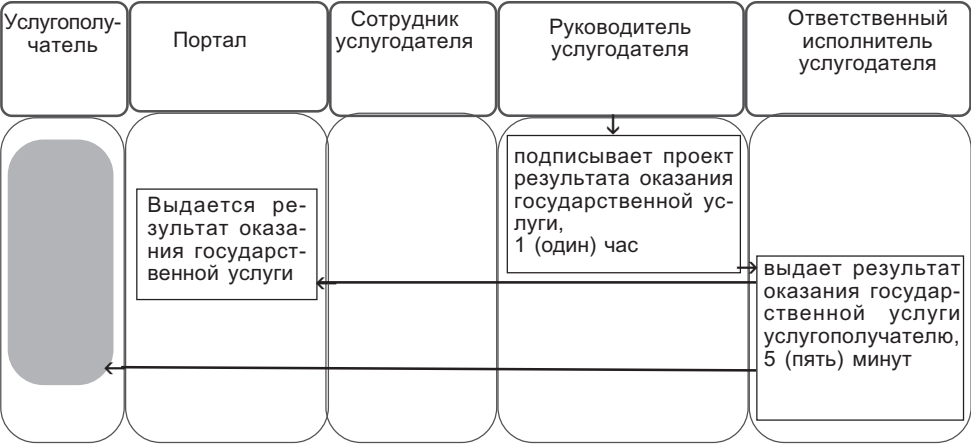
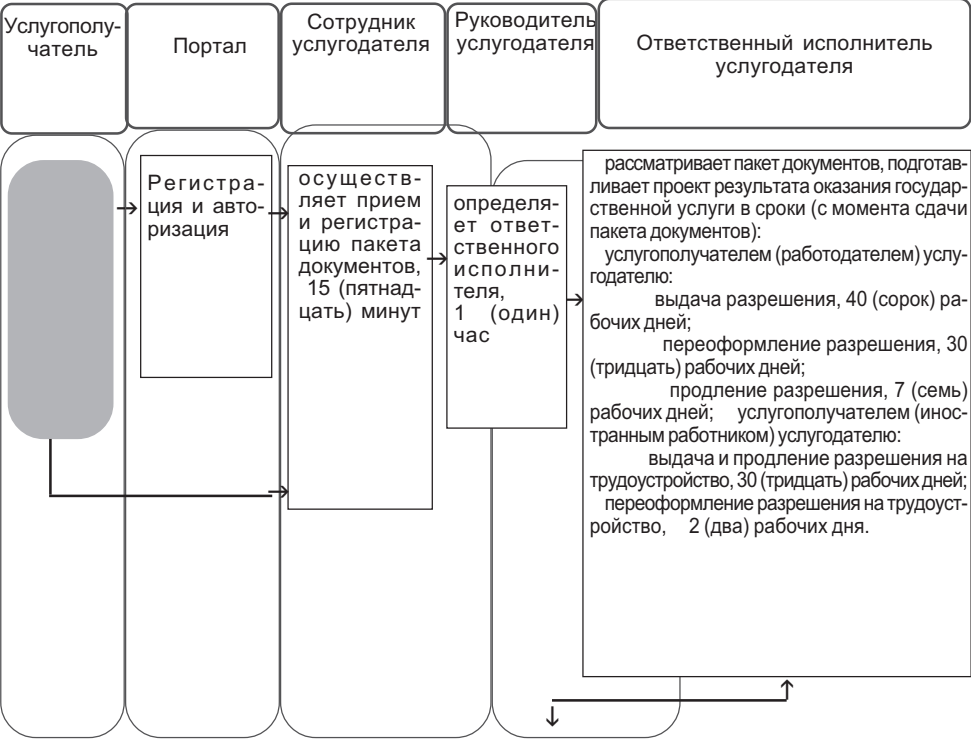
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	Веб-портал "электронного правительства"
ШЭП	Шлюз "электронного правительства"

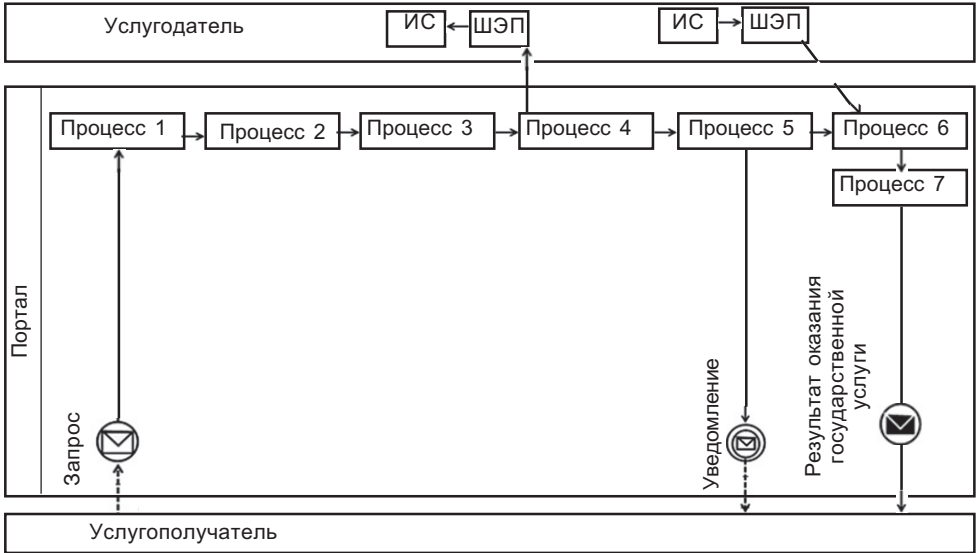
Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы" при выдаче разрешения на привлечение иностранной рабочей силы



Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги "Выдача и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы" через портал



Сертификаттар табыс етілді

Қасқырбай
ҚОЙШЫМАНОВ

Қостанай қалалық мешітінде діни сауат ашу курсы ашылғанын. Бұл игі бастама бір жағынан діни білімге жол ашса, екіншіден, жастардың дәстүрлі емес, өзге де жат ағымдар жайлы түсінігін арттыруға септігін тигізеді. Курсқа облыстың әр ауданынан мұсылман жұрты жиылып, екі ай білім алды. Сертификатқа ие болған түлектер курста көп нәрсені үйренгендерін айтады.

— Қазақстанда діни оқу-ағарту жұмыстары енді қолға алынып келеді. Бұл сауат ашу курсы елді мекендердегі имамдарымыздың білімін арттыруға да септігін тигізді. Араб тілінен дәріс жүргізілді. Мұның барлығы Алла Тағаланың асыл дінін, оның құндылығын жастарға насихаттау үшін қолға алынған, — деді Шоқан қажы Әмірхан. Мешіт жамағатын иман



нұрымен сусындатып, балаларды имандылыққа тәрбиелеу мақсатында Құран әліппесі, имандылық теориялары, әдебі, Ислам дінінің бастапқы алғышарттары үйретілді. Оларға барлық жағдай жасалды. Оқу тегін болды, күніне үш мезгіл тамақ және түрлі оқулықтар берілді. Қазақстан мұсылмандары

ры діни басқармасының Қостанай облысының өкіл имамы Бахытбек Тәжімбеттің айтуынша, осы бастама әлі де жалғасын табады.

СУРЕТТЕ: діни курстан өткен түлектер.

Суретті түсірген Бағдат АХМЕТБЕКОВ.

Құттықтау!

Шаңырағымыздың бас иесі, балаларының асқар таудай сүйеніші, немерелерінің абыздай ардақты атасы, Байғабыл өңірінің қадірлі ақсақалы, еңбек ардагері **Сақұлов Тұяқ Сақұлұлы** 18 ақпанда 80 жасқа толады. Осынау мерейлі белесінде отағасына, әкемізге, атамызға шаңырағымыздың тамыры терең бәйтеректей тірегі болып ортамызда жүре беріңіз, деніңіз сау, тірлігіңіз қуаныш пен қызыққа толы болсын дей отыра, келесі өлең шумағын жолдаймыз:

Ақ айдыңға салып бақыт кемесін,
Жарқын жүзбен қуанышпен келесің.
Құтты болсын сексен жасың, әкешім,
Өзіңзді бір құдайым демесің!

Игі тілекпен: жұбайы – Несібелді, балалары – Қойшығара-Әмина, Серік-Гүлжан, Берік-Роза, Балқаш-Базар, Марат-Нәзира, Сағдат-Кәмила, Нұрлан-Сәлима, Абзал-Дариға, Ақбота және немерелері.

КӘСІПКЕРЛЕРГЕ
АҚЫСЫЗ КЕҢЕСТЕРАйтолқын
АЙҚАДАМОВА

«Даму» қорының кәсіпкерлерге қызмет көрсету орталығы бірнеше жыл бойы клиенттерге қызмет көрсетіп келеді. Осының арқасында бизнесі бар және бизнес ашуды жоспарлап жүрген азаматтар «бір терезе» тәртібінде кәсіпкерлікті жүргізу туралы ақысыз кеңестер ала алады.

Кәсіпкерлер үшін тағы бір ұтымды жері, орталықта банктен несие алу үшін қажетті бизнес-жоспарға тапсырыс беруге болады. Оның сыртында кәсіпкерлерді мемлекеттік қолдау бағдарламалары, маркетинг мәселелері, заңды тұрғыдағы мәселелер, бухгалтерлік және салықтық есеп жүргізу, кәсіпкерлер Палатасының сервистік қызметтері бойынша кеңестер алуға жол ашылған.

Қаламызда орталықтың ресми пункті ашылған. Мұнда Қостанай облысының тұрғындары ХҚКО барлық қызмет түрлеріне қол жеткізе алады. Енді келушілер кепіл шарттарын, қосымша келісімдерді, жылжымайтын мүліктен ауыртпалықты алуды тіркей алады. «EGOV» электрондық порталынан анықтамалардың барлық түрлерін алуға құқылы.

Г.М. Айтыкованың сенімді тұлғасы А.М. Кудербекова кепілдік мүлкіті соттан тыс өткізу тәртібімен Қостанай облысы, Меңдіқара ауданы, Борки селолық округі аумағында орналасқан шаруа қожалығын жүргізуге арналған кадастрлік нөмірі 12-185-038-020, өлшемі 100,0 га бөлінетін жер теліміне 24.01.2050 жылға дейінгі мерзімге бөлінетін жер теліміне уақытша өтеулі ұзақ мерзімді жер пайдалану құқығын сату жөнінен сауда өткізілетін туралы хабарлайды.

Сатып алу бағасы қолма-қол ақшамен сауда өткізілген сәттен бастап 5 күнтізбелік күн ішінде енгізіледі.

Сауда 2016 жылы 29 ақпанда сағат 14.00 -де мына мекенжайда болады: Қостанай облысы, Меңдіқара ауданы, Борки селосы, Славутич көш., 23.

Өтінімдер жұмыс күндері 2016 жылғы 26 ақпан сағ. 17.00-ге дейінгі мерзімде сенімді тұлғаның орналасқан жерінде қабылданады: Қостанай облысы, Қостанай ауданы, Затобол кенті, Школьная көш., 52/2, тел. 87078053724.

Доверенное лицо гр.Айтыковой Г.М. Кудербекова А.М. в порядке внесудебной реализации залогового имущества объявляет о проведении торгов по продаже права временного возмездного долгосрочного землепользования на делимый земельный участок сроком до 24.01.2050 года с кадастровым номером 12-185-038-020, площадью 100,0 га, предназначенный для ведения крестьянского хозяйства, расположенный на территории Борковского сельского округа, Меңдіқаринского района, Костанайской области.

Покупная цена вносится наличными денежными средствами в течение 5 календарных дней после проведения торгов.

Торги состоятся 29 февраля.2016 года в 14.00 часов по адресу: Костанайская область, Меңдіқаринский район, село Борки, улица Славутича, 23.

Заявки принимаются в рабочие дни в срок до 17 часов 26 февраля 2016 года по месту нахождения доверенного лица: Костанайская область, Костанайский район, п. Затобольск, улица Школьная., 52/2, тел. 87078053724.

«Татомиров Павел Петрович» шаруа қожалығының басшысы Павел Петрович Татомировтың сенімді тұлғасы А.М. Кудербекова кепілдік мүлкіті соттан тыс өткізу тәртібімен Қостанай облысы, Меңдіқара ауданы, Алешин селолық округі аумағында орналасқан шаруа қожалығын жүргізуге арналған кадастрлік нөмірі 12-185-026-366, өлшемі 48,0 га бөлінетін жер теліміне 10.02.2050 жылға дейінгі мерзімге, кадастрлік нөмірі 12-185-026-210, өлшемі 40,8 га бөлінетін жер теліміне 05.06.2052 жылға дейінгі мерзімге уақытша өтеулі ұзақ мерзімді жер пайдалану құқығын сату жөнінен сауда өткізілетін туралы хабарлайды.

Сатып алу бағасы қолма-қол ақшамен сауда өткізілген сәттен бастап 5 күнтізбелік күн ішінде енгізіледі.

Сауда 2016 жылы 29 ақпанда сағат 10.00 -де мына мекенжайда болады: Қостанай облысы, Меңдіқара ауданы, Алешин селосы, Центральная көш., н/ж, МТМ.

Өтінімдер жұмыс күндері 2016 жылғы 26 ақпан сағ. 17.00-ге дейінгі мерзімде сенімді тұлғаның орналасқан жерінде қабылданады: Қостанай облысы, Қостанай ауданы, Затобол кенті, Школьная көш., 52/2, тел. 87078053724.

Доверенное лицо Главы крестьянского хозяйства «Татомиров Павел Петрович» Татомирова Павла Петровича Кудербекова А.М. в порядке внесудебной реализации залогового имущества объявляет о проведении торгов по продаже права временного возмездного долгосрочного землепользования на делимые земельные участки: сроком до 10.02.2050 года с кадастровым номером 12-185-026-366, площадью 48,0 га; сроком до 05.06.2052 года с кадастровым номером 12-185-026-210, площадью 40,8 га; предназначенные для ведения крестьянского хозяйства, расположенные на территории Алешинского сельского округа, Меңдіқаринского района, Костанайской области.

Покупная цена вносится наличными денежными средствами в течение 5 календарных дней после проведения торгов.

Торги состоятся 29 февраля.2016 года в 10.00 часов по адресу: Костанайская область, Меңдіқаринский район, село Алешинка, улица Центральная, б/н, МТМ.

Заявки принимаются в рабочие дни в срок до 17 часов 26 февраля 2016 года по месту нахождения доверенного лица: Костанайская область, Костанайский район, п. Затобольск, улица Школьная., 52/2, тел. 87078053724.

ҚАЙЫРЫМДЫЛЫҚ – ҚАСТЕРЛІ ҚАСИЕТ

Жәрдем жасалды

Өткен жұмада Марал ишан мешітінде мұқтаж жандарға арналған қайырымдылық шарасы өтті. Пайғамбарымыз (с.ғ.с) айтқандай, ең гибратты іс — қоғамға пайда әкелу. Осы ойды ұстанған ел азаматтары мешітке қаржысын, енді бірі азық-түлігін (күріш, ұн, қант, шай т.б) арқалай келді. Жәрдем аз қамтылған отбасылар мен мүгедек жандарға, жетім-жесірлерге жасалды.

Қайырымдылық күні 75 келі күріш, 250 келі ұн, 75 келі жарма, 75 келі қант 25 отбасына таратылып берілді. Сондай-ақ, облыс орталығындағы №2 балалар үйінде тәрбиеленіп жатқан 3-18 жас аралығындағы жасөспірімдерге 25 келі қант пен 30 келі алма үлестірілді. Алланың жердегі үйіне алақан жая келгендер күтпеген көмекке ризашылығын білдірді. Айтулы шараның айына бірнеше мәрте өткізіліп отыратынын айта кеткен жөн.

Жұдыз БЕРМАҒАНБЕТОВА.



СУРЕТТЕ: іс-шарадан көрініс.

Әншімен кездесу

Аманкелді ауданының құрылғанына 88 жыл толуына орай Б.Қолдасбаев атындағы орта мектепте дәстүрлі «Сыр-сұхбат» атты шоу бағдарламасы өтті. Аталмыш кешке сазгер, жыршы, термеші, дәстүрлі әнші жерлесіміз Айтмұханбет Жанахметұлы қонақта болды.

Ауданымыздың топырағында талай-талай талантты ұл-қыздарымыз өсіп шығып, көбісі халық алдында лайықты ілтипатқа ие болып, көпшіліктің құрметіне бөленіп жүр. Солардың бірі — талантты өнерпаз, әнші Айтмұханбет Сейдахметов. Ол 1951 жылдың 10-қыркүйегінде Аманкелді ауданында дүниеге кел-



ді. Мектеп қабырғасында жүрген кезінен бастап, домбыра шертіп, ән салып, ерекше талантымен танылған. Аманкелді атындағы орта мектепті тәмамдап, селодағы кәсіптік-техникалық учили-

щеде оқып жүрген кезінде өзінің сүйікті өнерін одан әрі дамытып, музыка мамандарының көмегімен талантын ұштай түскен. А.Сейдахметов өнер саласының көптеген биік белестерін бағындырған. Солардың бірі — 1990 жылы сәуір айында Қазақ ССР-нің мәдениет жөніндегі мемлекеттік комитетінің «Үздік қызметі үшін» белгісімен марапатталды.

Кездесу барысында ол өзінің әндерінен шашу шашып, оқушыларға өмір жолынан сыр шертті. Ал, бағдарлама соңында мектеп директоры А.Айтмағамбетов өңшіге алғысын айтып, естелік сыйлық табыс етті.

Әнет ЖҰМАБЕК.

Аманкелді ауданы.

Меншік иесі:

“Қостанай таңы” газеті
редакциясы” ЖШС

Директор-Бас редактор
**ЖАНҰЗАҚ
АЯЗБЕКОВ**

Директор-бас редактордың қабылдау бөлмесі: 54-12-66, факс: 54-99-69
Директор-бас редактордың орынбасарлары: 54-84-44, 54-67-65
Жауапты хатшы: 54-33-22
Бөлім редакторлары: 54-79-68, 54-28-42

Бөлімдер:

Қоғамдық-саяси, экономика: 54-79-36
Әлеумет, білім, мәдениет: 54-28-42
Социологиялық зерттеу орталығы: 54-53-21, 39-26-25
Жарнама бергіңіз келсе: 39-26-88



Бухгалтерия: 54-99-88, 39-26-88
Компьютер орталығы: 54-54-45
Корректур: 54-34-49

Меншікті тілшілер:

Арқалықта: 7-55-91
Рудныйда: 8-714-31-2-72-56
Аманкелдіде: 2-17-40
Жанкелдіде: 2-10-75, 5-00-02
Сарыкөлде: 2-25-17

Редакцияның мекенжайы:

110000, Қостанай қаласы,
Әл-Фараби даңғылы, 90

Газетте жарық көрген оқырман пікірі редакция көзқарасымен сәйкес келе бермейді. Редакция оқырман хаттарына жауап бермейді, оны қайтармайды. Ұш компьютерлік беттен асатын материалдар қабылданады. “Қостанай таңында” жарияланған материалдарды сілтемесіз көшіріп басуға болмайды. Жарнама мен хабарландырулардың мазмұны мен мәтініне жарнама беруші жауап береді.

А) — ақылы жарияланым.

Газет аптасына үш рет шығады. Газет Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігінде 30.05.2012 жылы тіркеліп, № 12790-Г куәлігі берілген. Газет “Қостанай таңының” компьютер орталығында теріліп, беттелді. Офсеттік басылым. “Қостанайполиграфия” ЖШС баспаханасы. Мекенжайы: С.Мәуленов көшесі, 16. Бағасы келісім бойынша.

Таралымы 11636. Тапсырыс 363.

Нөмірдің кезекші редакторлары: Қ.ДОСЖАНОВА, Қ.ҚОЙШЫМАНОВ.