

"Мынадай әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау: еңбекке қабілеттілігін жоғалту; асыраушысынан айырылу; жұмысынан айырылу; жүкті болу мен босануға байланысты табысынан айырылу; жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты табысынан айырылу; бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Мынадай әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау: еңбекке қабілеттілігін жоғалту; асыраушысынан айырылу; жұмысынан айырылу; жүкті болу мен босануға байланысты табысынан айырылу; жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты табысынан айырылу; бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қоры" АҚ-ның филиалдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдау арқылы жүзеге асырылады:

1) еңбек ету қабілетінен айырылу (егер жүгінген кезде адамға еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесі белгіленсе), асыраушысынан айырылу, жұмысынан айырылу (жұмыссыз ретінде тіркелу туралы анықтамасы болғанда), жүкті болу мен босануға байланысты табысынан айырылу, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты табысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу жағдайларына әлеуметтік төлем тағайындау үшін - "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);

2) жұмыссыз статусын алған кезде жұмысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау үшін - Ақтөбе қаласы мен аудандардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі - бөлім);

3) жалпы еңбек ету қабілетінен айырылу дәрежесі алғаш рет белгіленген кезде еңбек ету қабілетінен айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау үшін - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің аумақтық бөлімшелері (бұдан әрі - МӘС бөлімшесі);

4) жұмысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне

байланысты табысынан айырылу жағдайларына әлеуметтік төлем тағайындау кезінде - www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - портал).

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру арқылы жүзеге асырылады:

1) Мемлекеттік корпорация - әлеуметтік төлемді тағайындау үшін Мемлекеттік корпорация, МӘС бөлімшесі және бөлім арқылы жүгінген жағдайда;

2) порталда - портал жұмысынан айырылу, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындауға портал арқылы жүгінген жағдайда.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: "Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорынан төленетін әлеуметтік төлемдерді тағайындау, мөлшерін есептеу (айқындау), қайта есептеу, сондай-ақ олардың жүзеге асырылу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 236 (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11224 болып тіркелген) [бұйрығымен](#) бекітілген нысан бойынша жұмысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарлама.

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

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіздеме болып табылады:

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы 21 қаңтардағы № 68 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13369 тіркелген) [бұйрығымен](#) бекітілген "Мынадай әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау: еңбекке қабілеттілігін жоғалту; асыраушысынан айырылу; жұмысынан айырылу; жүкті болу мен босануға байланысты табысынан айырылу; жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты табысынан айырылу; бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) [1-қосымшасына](#) сәйкес нысан бойынша, бөлімге жүгінген кезде [3-қосымшасына](#) сәйкес нысан бойынша өтініш;

порталда:

Стандарттың [5-қосымшасына](#) сәйкес көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы әлеуметтік төлемдер тағайындауға өтініш.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және нәтижесі:

1) бөлімнің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап 20 (жиырма) минут ішінде қабылдайды және олардың тіркелуін жүзеге асырады.

Нәтижесі – құжаттарды бөлімнің басшысына бұрыштама қоюға жолдайды;

2) бөлімнің басшысы 10 (он) минут ішінде кіріс құжаттарымен танысады және бөлімнің жауапты орындаушысын анықтайды.

Нәтижесі – бөлімнің жауапты орындаушысына құжаттарды жолдайды;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды 8 (сегіз) жұмыс күн ішінде қарайды және жұмысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны рәсімдейді.

Нәтижесі – жұмысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны бөлімнің басшысына қол қою үшін жібереді;

4) бөлімнің басшысы 10 (он) минут ішінде жұмысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаға қол қояды.

Нәтижесі – қол қойылған жұмысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны бөлімнің кеңсесіне жолдайды;

5) бөлімнің кеңсе маманы 20 (жиырма) минут ішінде жұмысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді.

Нәтижесі - жұмысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау (тағайындаудан бас тарту) туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға береді.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын бөлімнің, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) бөлімнің кеңсе маманы;

2) бөлімнің басшысы;

3) бөлімнің жауапты орындаушысы.

4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдірісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығын сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген өтінішті және қажетті құжаттарды электрондық кезек ретімен тапсыруды "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырады (2 минут ішінде);

2) 1-үдеріс - қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияның операторы Мемлекеттік корпорация ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі - МК ҮАЖ АЖО) логинмен және парольді (авторизациялау үдерісі) енгізеді (1 минут ішінде);

3) 2-үдеріс – Мемлекеттік корпорацияның операторы қызметті таңдайды, экранға мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын шығаруы және Мемлекеттік корпорацияның операторы көрсетілетін қызметті алушының, сонымен қатар сенім хат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің (нотариалдық куәландырылған сенім хат болған жағдайда, өзгеше куәландырылған сенім хат деректері толтырылмайды) деректерін енгізеді (2 минут ішінде);

4) 3-үдеріс - электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы сұранысын жолдау (2 минут ішінде);

5) 1-шарт - ЖТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушының деректерінің бар болуын тексеру (1 минут ішінде);

6) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДҚ деректерінің болмауына байланысты, деректерді алуға мүмкіншіліктің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыру (2 минут ішінде);

7) 5-үдеріс – электрондық үкіметінің аумақтық шлюзін автоматтандырылған жұмыс орны (бұдан әрі – ЭҮАШ АЖО) ЭҮШ арқылы Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттағы (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) жолдау (2 минут ішінде).

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу үдерісін және оның ұзақтылығын сипаттау:

1) 6-үдеріс - ЭҮАШ АЖО электрондық құжатты тіркеу (2 минут ішінде);

2) 2-шарт - бөліммен Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген және қызмет көрсету үшін негіз болатын көрсетілетін қызметті алушының қоса беріп отырған құжаттарының сәйкестігін тексеру (өңдеу) (2 минут ішінде);

3) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болғандығына байланысты сұратылып отырған қызметтен

бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастыру (2 минут ішінде);

4) 8-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушымен Мемлекеттік корпорацияның операторы арқылы ЭҮАШ АЖО қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (әлеуметтік төлем тағайындау туралы хабарлама) алуы (2 минут ішінде).

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

1) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН), сондай-ақ парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушы үшін іске асырылады) көмегімен көрсетілетін қызметті алушы порталға тіркеледі;

2) 1-үдеріс - қызметті алу үшін порталда көрсетілетін қызметті алушымен ЖСН және парольін (авторизациялау үдерісі) енгізу үдерісі;

3) 1-шарт - ЖСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушының деректерінің дұрыстығын порталда тексеру;

4) 2-үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болғандығына байланысты авторизациядан бас тарту жөнінде порталда хабарлама қалыптастыру;

5) 3-үдеріс - көрсетілетін қызметті алушы осы регламентте көрсетілген қызметті таңдайды, қызметті көрсету үшін экранға сұраныстың нысаны шығарылады, және де үлгі талаптарының және оның құрылымын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушы нысанды (мәліметтерді енгізу) толтырады, Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген қажетті құжаттар көшірмелерінің электрондық түрінде сұраныс нысанына жалғайды, сондай-ақ сұранысты куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушымен ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдау;

6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сонымен бірге сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (сұраныста көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН аралығын) тексеру;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмағандығына байланысты, сұратылып жатқан қызметтен бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастыру;

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысы) ЭҮАШ АЖО жолдау;

9) 3-шарт – бөліммен Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген және қызмет көрсету үшін негіз болатын көрсетілетін қызметті алушының қоса беріліп отырған құжаттарының сәйкестігін тексеру;

10) 6-үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болғандығына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастыру;

11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы порталда қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысаны бойынша хабарлама) алуы.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі бөлімнің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелерінің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы осы регламенттің [1-қосымшасына](#) сәйкес көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке [2-қосымшаға](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

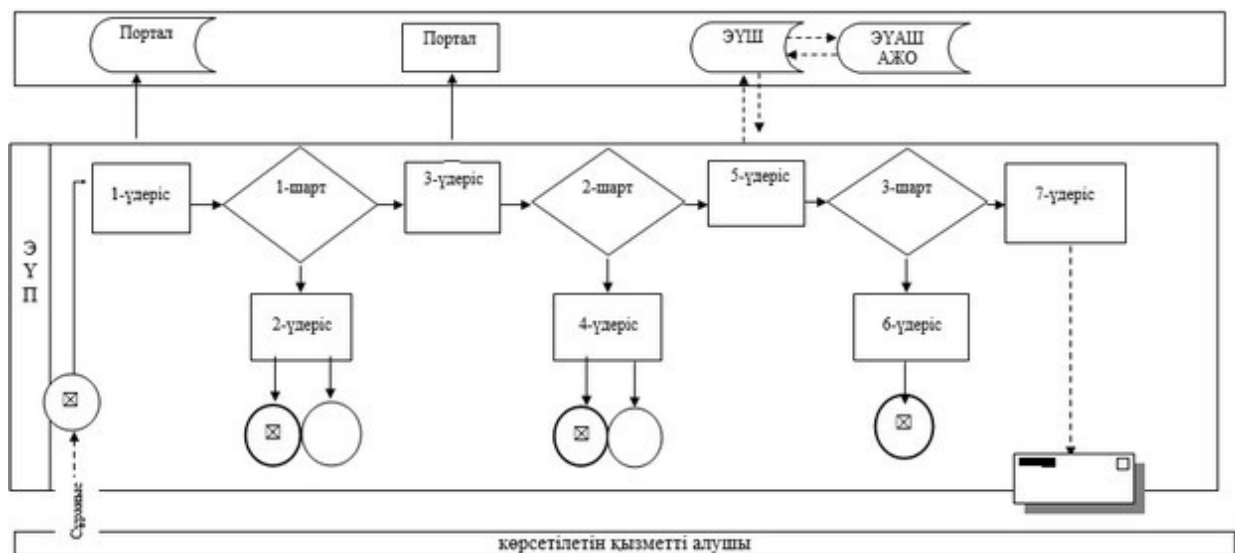
"Мынадай әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау: еңбекке қабілеттілігін жоғалту; асыраушысынан айырылу; жұмысынан айырылу; жүкті

болу мен босануға байланысты табысынан айырылу; жаңа туған баланы

(балаларды) асырап алуға байланысты табысынан айырылу; бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне

байланысты табысынан айырылу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

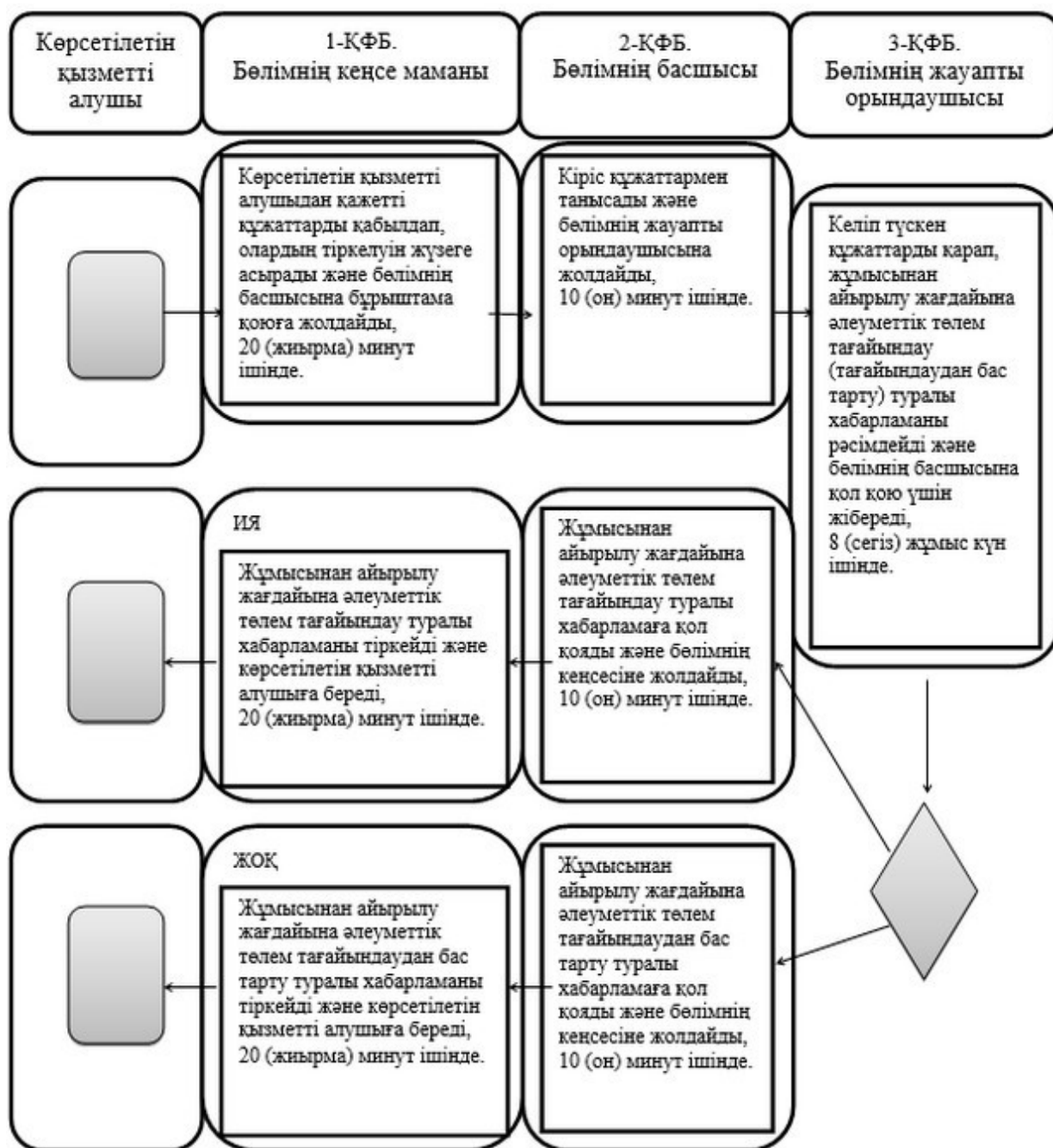
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелерінің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы



"Мынадай әлеуметтік тәуекелдер жағдайларына әлеуметтік төлемдер тағайындау: еңбекке қабілеттілігін жоғалту; асыраушысынан айырылу; жұмысынан айырылу; жүкті

болу мен босануға байланысты табысынан айырылу; жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты табысынан айырылу; бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты табысынан айырылу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

"Жұмысынан айырылу жағдайына әлеуметтік төлем тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорациясының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-әрекеттері;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекеттің) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.