

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы 28 сәуірдегі
№ 279 бұйрығына
28-қосымша

"Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 04.07.2017 № 190 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті "Халықты жұмыспен қамту орталығы" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті беруші құжаттардың топтамасын тіркеген сәттен бастап – 30 минут; порталға жүгінген кезде – 1 (бір) жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – адамдарға жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысуға жолдама беру, ол мыналарды қамтиды:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [1-қосымшаға](#) сәйкес жұмысқа орналасуға жолдама;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [2-қосымшаға](#) сәйкес жастар практикасына жолдама;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [3-қосымшаға](#) сәйкес әлеуметтік жұмыс орындарына жолдама;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [4-қосымшаға](#) сәйкес қоғамдық жұмыстарға жолдама не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес сағат 12.30, 13.00-ден 14.00, 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 08.30, 9.00-ден 18.00, 18.30-ға дейін;

өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру: сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде көрсетіледі.

2) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері жүгінген жағдайда құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті құжаттардың тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге:

жастар практикасына жолдама алу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [5-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша өтініш;

әлеуметтік жұмыс орындарына жолдама алу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [6-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша өтініш;

қоғамдық жұмыстарға жолдама алу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [7-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша өтініш;

порталда:

көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініш.

Электрондық өтініште көрсетілген жеке басты куәландыратын құжаттың, тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың мәліметтерін көрсетілетін қызметті беруші "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

10. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

3-тарау. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [13-тармағында](#) көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының не Астана және Алматы қалалары, аудандар және облыстық маңызы бар қалалар әкімдерінің (бұдан әрі – әкім) атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда почта арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), почта мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алатын мерзімі мен орнын көрсете отырып шағымды тіркеу (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні), оның қабылданғанын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы, оны тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының "1414, 8 800 080 7777" телефоны арқылы алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинетінен" көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартылып отыратын ақпарат (жеткізілгені, тіркелгені, орындалғаны

туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) қолжетімді болады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен шағымы, оны тіркеген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

4-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсетудің ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған кезде мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі және статусы туралы ақпаратты порталдың "жеке кабинеті", сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

15. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары www.enbek.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген.

Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

"Адамдарға жұмыспен
қамтуға
жәрдемдесудің белсенді
шараларына
қатысуға жолдамалар беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет
стандартына
1-қосымша
Нысан

Жұмысқа орналасуға жолдама № _____

Жұмыс іздеген адам, жұмыссыз, студент және демалыс кезеңінде жалпы білім беретін мектептердің жоғары сынып оқушылары (қажетінің асты сызылсын)

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), жеке сәйкестендіру нөмірі)

(жұмыс берушінің атауы, заңды мекенжайы, байланыс телефоны)

(кәсіп/мамандық атауы)

мамандығы (кәсібі) бойынша қоғамдық жұмысқа орналасуға жіберіледі.

Халықты жұмыспен қамту қолдың таратылып жазылуы
орталығының директоры

Берілген күні

М.О.

(кесу сызығы)

*Жұмысқа орналасуға жіберілген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде
Халықты жұмыспен қамту орталығына қайтарылады*

Жолдамаға хабарлама № _____

(жұмыс берушінің атауы)

20__ __ _____ жасалған еңбек шартына сәйкес

ретінде

(кәсіп/мамандық атауы)

_____ бастап жұмысқа қабылданды (20__ жылғы _____ № __ бұйрық).

Жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

Жұмыс берушінің жауапты өкілі _____

(қолдың таратылып жазылуы)

М.О. (бар болса)

"Адамдарға жұмыспен
қамтуға
жәрдемдесудің белсенді
шараларына
қатысуға жолдамалар беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет
стандартына
2-қосымша
Нысан

Жастар практикасына жолдама № _____

Жұмыссыз _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), жеке сәйкестендіру нөмірі)
_____ бастап _____ дейін _____ ай мерзімге

_____ (жұмыс берушінің атауы, заңды мекенжайы, байланыс телефоны)

_____ (кәсіп/мамандық атауы)
мамандығы (кәсібі) бойынша жастар практикасына жұмысқа орналасуға жіберіледі.

_____ Халықты жұмыспен қамту қолдың таратылып жазылуы
орталығының директоры
Күні
М.О.

(кесу сызығы)

*Жұмысқа орналасуға жіберілген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде
Халықты жұмыспен қамту орталығына қайтарылады*
Жолдамаға хабарлама № _____

_____ (жұмыс берушінің атауы)

_____ бағдарламасы шеңберінде
(бағдарламаның атауы)
20__ жылғы _____ жасалған еңбек шартына сәйкес
_____ ретінде (кәсіп/мамандық атауы)
_____ бастап _____ дейін _____ ай мерзімге
жастар практикасына жұмысқа орналасу мерзімімен 20__ жылғы _____
жастар практикасына қабылданды (20__ жылғы _____ №__ бұйрық).
Жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.
Жұмыс берушінің жауапты өкілі _____
(қолдың таратылып жазылуы)
М.О. (бар болса)

"Адамдарға жұмыспен
қамтуға
жәрдемдесудің белсенді
шараларына
қатысуға жолдамалар беру"
мемлекеттік көрсетілетін

ҚЫЗМЕТ
стандартына
3-қосымша
Нысан

Әлеуметтік жұмыс орнына жолдама № _____

Жұмыссыз _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), жеке сәйкестендіру нөмірі)
_____ бастап _____ дейін _____ ай мерзімге

(жұмыс берушінің атауы, заңды мекенжайы, байланыс телефоны)

(кәсіп/мамандық атауы)
мамандығы (кәсібі) бойынша әлеуметтік жұмыс орнына жұмысқа
орналасу үшін жіберіледі.

Халықты жұмыспен қамту қолдың таратылып жазылуы
орталығының директоры
Күні
М.О.

(кесу сызығы)

*Жұмысқа орналасуға жіберілген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде
Халықты жұмыспен қамту орталығына қайтарылады*
Жолдамаға хабарлама № _____

(жұмыс берушінің атауы)

_____ бағдарламасы
шеңберінде
(бағдарламаның атауы)
20__ жылғы "___" _____ жасалған еңбек шартына сәйкес
_____ ретінде

(кәсіп/мамандық атауы)
20__ жылғы _____ әлеуметтік жұмыс орнына жұмысқа
орналасты (20__ жылғы _____ № ___ бұйрық).

Әлеуметтік жұмыс орнына жұмысқа орналасу мерзімі 20__ жылғы "___"
_____ бастап

20__ жылғы "___" _____ дейін ___ ай.

Жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

Жұмыс берушінің жауапты өкілі

(қолдың таратылып жазылуы)
М.О. (бар болса)

"Адамдарға жұмыспен
қамтуға
жәрдемдесудің белсенді
шараларына
қатысуға жолдамалар беру"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет
стандартына
4-қосымша
Нысан

Қоғамдық жұмыстарға жолдама № _____

Жұмыссыз, жазғы демалыс кезеңінде студенттер және жалпы білім беретін мектептердің жоғары сынып оқушылары, жұмысы тоқтап қалуына байланысты жұмыспен қамтамасыз етілмеген адам (қажетінің асты сызылсын)

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), жеке сәйкестендіру нөмірі)
_____ бастап _____ дейін _____ ай мерзімге

(жұмыс берушінің атауы, заңды мекенжайы, байланыс телефоны)

(кәсіп/мамандық атауы)
мамандығы (кәсібі) бойынша қоғамдық жұмыстарға орналасуға жіберіледі.

Халықты жұмыспен қамту қолдың таратылып жазылуы
орталығының директоры
Берілген күні
М.О.

(кесу сызығы)

Жұмысқа орналасу үшін жіберілген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде Халықты жұмыспен қамту орталығына қайтарылады
Жолдамаға хабарлама № _____

(жұмыс берушінің атауы)

_____ бағдарламасы шеңберінде
(бағдарламаның атауы)

20__ жылғы "___" _____ жасалған еңбек шартына сәйкес

_____ ретінде

(кәсіп/мамандық атауы)

_____ бастап _____ дейін _____ қоғамдық жұмыстарға
жұмысқа

орналасу мерзімімен 20__ жылғы _____ қоғамдық жұмыстарға
қабылданды

(20__ жылғы "___" _____ №__ бұйрық).

Жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

Жұмыс берушінің жауапты өкілі

_____ (қолдың таратылып жазылуы)

М.О. (бар болса)

"Адамдарға жұмыспен қамтуға
жәрдемдесудің белсенді
шараларына
қатысуға жолдамалар беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
5-қосымша

ауданының (қаласының)
халықты жұмыспен қамту
орталығының директорына

_____ мекенжайы бойынша тұратын

_____ Тегі, аты, әкесінің аты
(бар болса)
Нысан

Өтініш

Мені жастар практикасына жіберуіңізді сұраймын.

Қосымша ___ парақта:

- 1) жеке басты куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 2) еңбек кітапшасының көшірмесі (бар болса);
- 3) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі болуын растайтын құжаттың көшірмесі.

Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің көзделген белсенді шараларын алу үшін қажетті менің дербес деректерімді жинақтау мен өңдеуге келісім беремін.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияларды

құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

*ұсынылған құжаттардың дәйектілігіне өтініш беруші жауапты болады.

_____ Күні _____ қолы _____

(кесу сызығы)

Азамат (ша) _____ өтініші 20 ____
жылғы _____ қабылданды, № _____ болып тіркелді.
Құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса),
лауазымы және
қолы:

_____ Күні _____ қолы _____

*ұсынылған құжаттардың дәйектілігіне өтініш беруші жауапты болады.

"Адамдарға жұмыспен қамтуға
жәрдемдесудің белсенді
шараларына
қатысуға жолдамалар беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
6-қосымша

_____ ауданының (қаласының)
Халықты жұмыспен қамту
орталығының директорына

_____ мекенжайы бойынша тұратын

_____ Тегі, аты, әкесінің аты
(бар болса)
Нысан

Өтініш

Мені әлеуметтік жұмыс орнына жіберуіңізді сұраймын.

Қосымша ____ парақта:

- 1) жеке басты куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 2) еңбек кітапшасының көшірмесі (бар болса);
- 3) білімі туралы құжаттың көшірмесі (бар болса);

Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің көзделген белсенді шараларын алу үшін қажетті менің дербес деректерімді жинақтау мен өңдеуге келісім беремін.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

*ұсынылған құжаттардың дәйектілігіне өтініш беруші жауапты болады.

Күні қолы

(кесу сызығы)

Азамат (ша) _____

өтініші 20__ жылғы _____ қабылданды, № _____ болып тіркелді.

Құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы және қолы:

Күні

қолы

*ұсынылған құжаттардың дәйектілігіне өтініш беруші жауапты болады.

"Адамдарға жұмыспен қамтуға
жәрдемдесудің белсенді
шараларына
қатысуға жолдамалар беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
7-қосымша

_____ ауданының

(қаласының)

Халықты жұмыспен қамту
орталығының директорына

мекенжайы бойынша тұратын

Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

Нысан

Өтініш

Мені қоғамдық жұмысқа жіберуіңізді сұраймын.

Қосымша ___ парақта:

жеке басты куәландыратын құжаттың көшірмесі;

тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың (мекенжай анықтамасы, ауыл әкімінің анықтамасы) көшірмесі;

еңбек кітапшасының көшірмесі (бар болса);

білімі туралы құжаттың (аттестат, куәлік, диплом), сондай-ақ бар болса, оқудан өткенін растайтын құжаттардың (куәлік, сертификат) көшірмелері;

толық емес жұмыс уақыты немесе ұзақтығы қысқартылған жұмыс уақыты режиміне ауыстыру немесе әлеуметтік демалыс ұсыну туралы немесе мәжбүрлі тоқтап тұру туралы, жалақысы сақталмайтын еңбек демалысы туралы (ішінара жұмыспен қамтылған жалдамалы жұмыскерлер үшін) жұмыс берушінің актісі;

демалыста болу туралы оқу орнынан анықтама (бар болса).

Жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларын алу үшін қажетті менің дербес деректерімді жинау мен өңдеуге келісім беремін.

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

*ұсынылған құжаттардың дәйектілігіне өтініш беруші жауапты болады.

Күні _____

қолы _____

(кесу сызығы)

Азамат (ша) _____

өтініші 20__ жылғы ____ қабылданды, № _____ болып тіркелді.

Құжаттарды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы және қолы:

Күні _____

қолы _____

*ұсынылған құжаттардың дәйектілігіне өтініш беруші жауапты болады.