

Приложение
к приказу Министра труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 27 мая 2020 года № 194
Утверждены
приказом Министра
труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан
от 19 июня 2018 года № 259

Правила регистрации лиц, ищущих работу, безработных и осуществления трудового посредничества, оказываемого центрами занятости населения

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила регистрации лиц, ищущих работу, безработных и осуществления трудового посредничества, оказываемого центрами занятости населения (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 26-3) статьи 7 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О занятости населения" (далее – Закон), с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и определяют порядок регистрации лиц, ищущих работу, регистрации безработных, осуществления трудового посредничества центрами занятости населения.

2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1) Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) – юридическое лицо, созданное по решению Правительства Республики Казахстан для оказания государственных услуг, услуг по выдаче технических условий на подключение к сетям субъектов естественных монополий и услуг субъектов квазигосударственного сектора в соответствии с законодательством Республики Казахстан, организации работы по приему заявлений на оказание государственных услуг, услуг по выдаче технических условий на подключение к сетям субъектов естественных монополий, услуг субъектов квазигосударственного сектора и выдаче их результатов услугополучателю по принципу "одного окна", а также обеспечения оказания государственных услуг в электронной форме, осуществляющее государственную регистрацию прав на недвижимое имущество по месту его нахождения;

2) ассистент – работник центра занятости населения, выполняющий функции по оказанию содействия консультанту по социальной работе и акиму, поселка, села, сельского округа в проведении консультации, собеседования, а также мониторинга выполнения обязательств по социальному контракту в рамках адресной социальной помощи;

3) единая информационная система социально-трудовой сферы (далее – АИС "Рынок труда") – аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации деятельности уполномоченного органа по вопросам занятости населения, местных органов занятости населения, центров занятости населения, центра развития трудовых ресурсов и межведомственного взаимодействия в целях предоставления государственных услуг населению в социально-трудовой сфере;

4) вакансия – свободное рабочее место (должность) у работодателя;

5) государственный интернет-ресурс "Биржа труда" (далее – интернет-ресурс "Биржа труда") – электронный информационный ресурс, содержащий единую информационную базу рынка труда, функционирующий в сети Интернет, который сопровождается центром развития трудовых ресурсов в целях оказания государственных мер содействия занятости населения;

6) индивидуальная карта занятости – документ, в котором указываются личные данные, история занятости, предлагаемые и реализуемые мероприятия, цели содействия занятости и их исполнение;

7) безработное лицо – физическое лицо, осуществляющее поиск работы и готовое приступить к работе;

8) социальные выплаты на случай потери работы – выплаты, осуществляемые Государственным фондом социального страхования в пользу лиц, зарегистрированных в качестве безработных, являющихся участниками системы обязательного социального страхования;

9) подходящая работа – работа, в том числе временного характера, соответствующая профессиональной подготовке, трудовому стажу и опыту работы по прежней специальности, состоянию здоровья, режиму рабочего времени, транспортной доступности рабочего места;

10) государственная услуга – одна из форм реализации отдельных государственных функций, осуществляемых в индивидуальном порядке по обращению или без обращения услугополучателей и направленных на реализацию их прав, свобод и законных интересов, предоставление им соответствующих материальных или нематериальных благ;

11) информационная система государственных органов – организационно-упорядоченная совокупность информационно-коммуникационных технологий, обслуживающего персонала и технической документации, реализующих определенные технологические действия посредством информационного взаимодействия и предназначенных для решения конкретных функциональных задач;

12) центр занятости населения (далее – центр занятости) – юридическое лицо, создаваемое местным исполнительным органом района, городов областного и республиканского значения, столицы в целях реализации активных мер содействия занятости и организации социальной защиты от безработицы и иных мер содействия занятости;

13) местный орган по вопросам занятости населения – структурное подразделение местных исполнительных органов района, городов областного значения, области, городов республиканского значения, столицы, определяющее направления содействия занятости населения исходя из ситуации на региональном рынке труда.

3. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги "Оказание содействия лицам, ищущим работу, и безработным" согласно приложению 1 к настоящим Правилам (далее – Стандарт государственной услуги).

Глава 2. Порядок регистрации лиц, ищущих работу

4. Лицо, не имеющее работу и (или) заработка (дохода), ищущее подходящую работу (далее – соискатель), при обращении за содействием в трудоустройстве регистрируется в качестве лица, ищущего работу:

- 1) через центр занятости населения по месту жительства;
- 2) через веб-портал "электронного правительства";
- 3) через Государственную корпорацию.

5. Для регистрации в качестве лица, ищущего работу, соискатель предъявляет в центр занятости по месту жительства или Государственную корпорацию документы, соответствующих стандарту государственной услуги согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

После удостоверения личности и введения данных в АИС "Рынок труда" документы возвращаются соискателю.

6. Лицо, не достигшее шестнадцатилетнего возраста, также предоставляет письменное заявление одного из его законных представителей в произвольной форме.

Параграф 1. Порядок регистрации лиц, ищущих работу, при обращении в центр занятости населения

7. В случае предоставления соискателем полного пакета документов работник центра занятости населения принявший заявление, проверяет достоверность пакета документов, принимаемых у соискателя.

8. В случаях установления недостоверности представленных документов и (или) данных (сведений), содержащихся в них, центр занятости населения в течение одного рабочего дня со дня их поступления возвращает приложенные к заявлению документы и выдает соискателю уведомление об отказе в регистрации согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

9. Работник центра занятости предоставляет соискателю полную информацию о государственных мерах содействия занятости населения и услугах, оказываемых центром занятости.

10. Работник центра занятости на основе индивидуального идентификационного номера соискателя формирует в АИС "Рынок труда" запрос в информационные системы государственных органов и (или) организаций для получения персональной информации о соискателе.

Работник центра занятости вносит персональные данные соискателя в индивидуальную карту занятости в АИС "Рынок труда" согласно форме, утвержденной приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июня 2016 года № 576 "Об утверждении формы индивидуальной карты занятости и правила ее ведения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14056).

11. Для распределения на категории, исходя из предполагаемой длительности периода безработицы работник центра занятости распределяет соискателей в АИС "Рынок труда" на основании их персональных данных, внесенных в индивидуальную карту занятости.

В АИС "Рынок труда" на основании данных, введенных работником центра занятости, автоматически определяется соответствующая категория соискателя.

12. После установления достоверности представленных документов и (или) данных (сведений), содержащихся в них, центр занятости населения в течение одного рабочего дня со дня их поступления регистрируют соискателя в качестве лиц, ищущих работу и выдает соискателю уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Выдача уведомления о регистрации в качестве лица, ищущего работу соискателю осуществляется центром занятости населения на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности.

13. При регистрации соискателя в качестве лица, ищущего работу, работник центра занятости информирует о возможностях использования интернет-ресурса "Биржа труда".

14. После заполнения индивидуальной карты занятости и распределения соискателей на категории исходя из предполагаемой длительности периода безработицы работник центра занятости делает отметку в АИС "Рынок труда" о его регистрации в качестве лица, ищущего работу.

15. В случае отсутствия центра занятости в сельском населенном пункте соискатель обращается в аппарат акима сельского округа к ассистенту для регистрации в качестве лица, ищущего работу. Ассистент проводит предварительную регистрацию соискателя в качестве лица, ищущего работу.

16. Для регистрации в качестве лица, ищущего работу, соискатель предъявляет ассистенту документы, указанные в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 1 к настоящим Правилам.

Ассистент проверяет документы соискателя на достоверность в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил.

17. При регистрации соискателя в качестве лица, ищущего работу, ассистент вносит персональные данные в индивидуальную карту занятости в АИС "Рынок труда". В случае отсутствия доступа в АИС "Рынок труда" ассистент заполняет индивидуальную карту занятости в электронном либо в бумажном виде.

18. Ассистент проводит распределение соискателя на категории исходя из предполагаемой длительности периода безработицы в соответствии с пунктом 14 настоящих Правил.

19. Ассистент информирует о возможностях использования интернет-ресурса "Биржа труда".

20. После установления достоверности представленных документов и (или) данных (сведений), содержащихся в них, ассистент в течение одного рабочего дня, направляет в центр занятости документы, указанные в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 1 к настоящим Правилам.

21. Работник центра занятости в течение одного рабочего дня со дня получения документов от ассистента вносит персональные данные соискателя в АИС "Рынок труда", делает отметку о регистрации соискателя в качестве лица, ищущего работу, и уведомляет соискателя о дате регистрации через ассистента или посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи.

22. При повторном обращении соискателя для регистрации в качестве лица, ищущего работу, работник центра занятости осуществляет проверку достоверности персональных данных и сведений, представленных соискателем ранее, и вносит соответствующие изменения в индивидуальную карту занятости.

23. Центр занятости населения обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг.

При оказании государственной услуги посредством государственной информационной системы разрешения и уведомления данные о стадии оказания государственной услуги поступают в автоматическом режиме в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг.

24. Центр занятости в течение десяти рабочих дней со дня регистрации лица, ищущего работу, оказывает ему содействие в подборе подходящей работы в соответствии с главой 4 настоящих Правил.

Параграф 2. Порядок регистрации лиц, ищущих работу, через веб-портал "электронного правительства"

25. Соискатель регистрируется в качестве лица, ищущего работу, в электронной форме через веб-портал "электронного правительства" при наличии электронной цифровой подписи.

26. Соискатель для регистрации в качестве лица, ищущего работу, через веб-портал "электронного правительства" заполняет заявку на получение государственной услуги с указанием персональных данных.

Статус о принятии запроса на оказание государственной услуги направляется в "личный кабинет" соискателя.

27. Данные соискателя автоматически направляется в центр занятости по месту регистрации.

28. Работник центра занятости населения проводит регистрацию лица, ищущего работу в соответствии с параграфом 1 настоящей Главы.

Сведения о документах удостоверяющие личность работник центра занятости населения получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

29. На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" соискателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью директора центра занятости или уполномоченного им лица.

Параграф 3. Порядок регистрации лиц, ищущих работу, при обращении в Государственную корпорацию

30. Регистрацию соискателя, при обращении за трудовым посредничеством в Государственную корпорацию проводит работник центра занятости, который осуществляет прием населения в Государственной корпорации и проводит регистрацию лица, ищущего работу в соответствии с параграфом 1 настоящей главы.

Глава 3. Порядок регистрации безработных лиц

31. В случае, если центр занятости по истечении периода, указанного в пункте 24 настоящих Правил, не подобрал для соискателя подходящую работу, то в течение двух рабочих дней направляет в электронном виде через АИС "Рынок труда" местному органу по вопросам занятости населения его документы, указанные в стандарте государственной услуги в соответствии с приложением 1 к настоящим Правилам.

Директор центра занятости или уполномоченное им лицо закрепляет проект решения о регистрации лица, ищущего работу в качестве безработного лица (далее – безработный), в АИС "Рынок труда" электронной цифровой подписью.

32. Местный орган по вопросам занятости населения осуществляет проверку достоверности полученной информации через АИС "Рынок труда" в информационных системах государственных органов и (или) организаций.

Первый руководитель местного органа по вопросам занятости населения или уполномоченное им лицо в АИС "Рынок труда" подписывает решение о регистрации безработного посредством электронной цифровой подписи.

33. Работник центра занятости в течение двух рабочих дней со дня принятия решения местным органом по вопросам занятости населения выдает уведомление о регистрации в качестве безработного по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам, подписанный директором центра занятости или лицом, которое его замещает, либо уведомление об отказе в регистрации лица, ищущего работу, в качестве безработного согласно приложению 5 к настоящим Правилам по основаниям, предусмотренным пунктом 34 настоящих Правил.

34. Не регистрируются в качестве безработного:

- 1) не достигшие шестнадцатилетнего возраста;
- 2) работающие по трудовому договору, в том числе выполняющие работу за оплату на условиях полного либо неполного рабочего времени или имеющие иную оплачиваемую работу, приносящую заработок (доход);
- 3) достигшие пенсионного возраста, установленного пунктом 1 статьи 11 Закона Республики Казахстан от 21 июня 2013 года "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан";
- 4) представившие документы, содержащие заведомо ложные сведения об отсутствии работы и заработка (дохода), а также другие недостоверные сведения.

35. Работник центра занятости в течение двух рабочих дней со дня принятия решения местным органом по вопросам занятости населения извещает лицо, ищущее работу:

1) о дате регистрации в качестве безработного или об отказе в регистрации посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи, а жителей сельской местности также через акима поселка, села и сельского округа;

2) о перечне документов, которые необходимы для назначения социальной выплаты на случай потери работы из Государственного фонда социального страхования.

36. Центр занятости населения обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в соответствии с пунктом 23 настоящих Правил.

37. Безработные, зарегистрированные в местном органе по вопросам занятости населения, соблюдают порядок, условия и сроки посещения или уведомления центра занятости в соответствии с Законом и настоящими Правилами.

38. Выдача справки о регистрации в качестве безработного осуществляется через веб-портал "электронного правительства" при наличии электронной цифровой подписи.

Срок действия справки о регистрации в качестве безработного составляет тридцать календарных дней со дня ее выдачи.

39. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги "Выдача справки о регистрации в качестве безработного" согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

40. Справка о регистрации в качестве безработного выдается на безвозмездной основе.

41. Безработный подает заявление в электронной форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам на получение государственной услуги, удостоверенного электронной цифровой подписью, с указанием персональных данных.

Статус о принятии запроса на оказание государственной услуги направляется в "личный кабинет" соискателя.

42. Срок оказания государственной услуги составляет один день с момента подачи заявления на получение государственной услуги.

43. Результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного документа согласно приложению 8 к настоящим Правилам либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям.

44. Местный орган по вопросам занятости населения в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующей информации от центра занятости населения снимает с учета безработного в случаях:

1) поступления за безработного отчислений на обязательное социальное медицинское страхование, обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений;

2) отказа от трех предложенных центром занятости населения вариантов подходящей работы или несвоевременного уведомления центра занятости населения, а проживающего в сельских населенных пунктах – акима поселка, села, сельского округа о согласии или отказе от предложенных вариантов подходящей работы;

3) неявки без уважительных причин:

в течение пяти рабочих дней со дня уведомления центром занятости населения по месту предложенного трудоустройства или обучения;

в течение трех рабочих дней по вызову в центр занятости населения на участие в активных мерах содействия занятости;

самовольного прекращения участия в активных мерах содействия занятости;

4) нарушения безработным без уважительных причин сроков посещения или уведомления центра занятости населения, предусмотренных в пункте 37 настоящих Правил;

5) осуждения безработного к наказанию в виде лишения свободы либо направления на принудительное лечение по вступившему в законную силу решению суда;

6) несвоевременное (в течение пяти рабочих дней) предоставление центру занятости населения обстоятельств, влияющих на дальнейшую работу с ним, связанную с:

переменой места жительства;

трудоустройством на постоянную, временную работу, работу по договорам гражданско-правового характера;

занятием предпринимательской деятельностью;

учредительством (соучредительство) в организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности;

установлением или изменением и группы инвалидности;

назначением пенсионных выплат.

7) предоставления заведомо ложных или поддельных документов.

45. Местный орган по вопросам занятости населения после снятия с учета безработного делает отметку в индивидуальной карте занятости безработного в АИС "Рынок труда".

Первый руководитель местного органа по вопросам занятости населения или уполномоченное им лицо в АИС "Рынок труда" подписывает решение о снятии безработного с учета электронной цифровой подписью.

Работник центра занятости в течение двух рабочих дней со дня снятия безработного с учета уведомляет его об этом посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи, а жителей сельской местности через акима поселка, села, сельского округа.

В случае снятия безработного с учета согласно подпункту 1) пункта 44 настоящих Правил указанные сведения вносятся работником центра занятости населения в индивидуальной карте занятости безработного в АИС "Рынок труда".

Глава 4. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) местного органа по вопросам занятости населения и (или) его должностных лиц, центра занятости населения и (или) его должностных лиц

46. Обжалование решений, действий (бездействия) местного органа по вопросам занятости населения и (или) его должностных лиц, центра занятости населения и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя местного органа по вопросам занятости населения либо на имя руководителя местного исполнительного органа.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес местного исполнительного органа подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

47. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги соискатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течении 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в порядке установленном законодательством Республики Казахстан.

Глава 5. Порядок осуществления трудового посредничества
Параграф 1. Разработка индивидуального плана трудоустройства

48. Для оказания содействия работодателям в подборе подходящего специалиста, а лицам, ищущим работу, безработным и иным обратившимся лицам в подборе подходящей работы осуществляется трудовое посредничество.

В целях осуществления трудового посредничества работник центра занятости в течение двух рабочих дней со дня регистрации лица, ищущего работу местным органом по вопросам занятости населения в качестве безработного, составляет в АИС "Рынок труда" индивидуальный план трудоустройства по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

49. Заполненный индивидуальный план трудоустройства подписывается безработным и работником центра занятости, который разрабатывал план. Экземпляр индивидуального плана трудоустройства передается безработному.

50. Безработный, зарегистрированный в местном органе по вопросам занятости населения, выполняет мероприятия и соблюдает сроки, установленные в индивидуальном плане трудоустройства.

51. Безработный, зарегистрированный в местном органе по вопросам занятости населения, в течение пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, влияющих на дальнейшую работу с ним, предоставляет центру занятости соответствующую информацию, связанную с:

- 1) переменной места жительства;
- 2) трудоустройством на постоянную, временную работу, работу по договорам гражданско-правового характера;
- 3) занятием предпринимательской деятельностью;
- 4) учредительством (соучредительство) в организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности;
- 5) установлением или изменением группы инвалидности;
- 6) назначением пенсионных выплат.

Работник центра занятости проводит мониторинг выполнения безработным мероприятий индивидуального плана трудоустройства.

52. Центр занятости после регистрации лица в качестве безработного оказывает ему содействие в подборе подходящей работы, в соответствии

с параграфом 3 настоящей главы, или направляет его на активные меры содействия занятости в соответствии с индивидуальным планом трудоустройства.

Параграф 2. Порядок регистрации вакансий, предоставленных работодателями в центр занятости

53. В соответствии с подпунктом 1) пункта 2 статьи 28 Закона работодатель направляет центру занятости письменно или посредством интернет-ресурса "Биржа труда" сведения о наличии вакансий в течение пяти рабочих дней со дня их появления с указанием условий труда и оплаты.

54. При направлении работодателем сведений о наличии вакансий в письменном виде работник центра занятости в течение одного рабочего дня со дня получения регистрирует их в АИС "Рынок труда".

При регистрации в АИС "Рынок труда" работником центра занятости вносится следующая информация о вакансии: профессия (должность), условия труда, регион трудоустройства, требования к квалификации соискателя, дата регистрации вакансии в центре занятости, требуемый уровень образования, профессиональный уровень, уточнение по профессии, требуемый стаж работы соискателя, уровень заработной платы, должностные обязанности, наличие стажировки и другие дополнительные сведения о вакансии.

Сформированные в АИС "Рынок труда" работником центра занятости сведения о вакансиях размещаются в свободном доступе на интернет-ресурсе "Биржа труда".

55. При направлении сведений о наличии вакансий посредством интернет-ресурса "Биржа труда" работодатели размещают информацию о вакансии, указанной в пункте 51 настоящих Правил, через "личный кабинет".

Сформированные работодателем на интернет-ресурсе "Биржа труда" сведения о вакансиях автоматически размещаются в АИС "Рынок труда".

Параграф 3. Подбор кандидатов на вакансии и направление их к работодателям

56. После регистрации вакансий, которые направлены работодателем в центр занятости письменно или посредством интернет-ресурса "Биржа труда", в соответствии с параграфом 2 настоящей главы, центр занятости в течение одного рабочего дня проводит подбор кандидатов на вакансии.

Центр занятости проводит подбор кандидатов на вакансии среди лиц, ищущих работу, безработных и иных обратившихся лиц, зарегистрированных центром занятости в АИС "Рынок труда" и лиц, которые самостоятельно зарегистрировались на интернет-ресурсе "Биржа труда".

Центр занятости обеспечивает подбор вакансий для зарегистрированных в АИС "Рынок труда" лиц, ищущих работу, безработных и иных обратившихся лиц.

57. Работник центра занятости проводит отбор кандидатов на вакансию с учетом профессии (должности) кандидата, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, уровня заработной платы, режима рабочего времени, а также в соответствии с другими требованиями и

условиями для кандидатов, установленными работодателями при регистрации вакансии.

58. Работник центра занятости в течение трех рабочих дней со дня возникновения вакансий уведомляет лицо, ищущее работу, и (или) безработного, и (или) иных обратившихся лиц о наличии подходящей работы:

- 1) при его личном посещении центра занятости;
- 2) посредством интернет-ресурса "Биржа труда" через "личный кабинет";
- 3) посредством абонентского устройства сети сотовой связи.

Если лицо, ищущее работу, безработный или иное обратившееся лицо проживают в сельской местности, специалист центра занятости уведомляет их о наличии подходящей работы также через ассистента по АСП.

59. Лицо, ищущее работу, безработный или иное обратившееся лицо в течение трех рабочих дней после получения от центра занятости предложений о наличии подходящей работы лично или посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи уведомляет центр занятости о согласии или отказе от предложенной подходящей работы.

Лицо, ищущее работу, безработный или иное обратившееся лицо, которое проживает в сельской местности, в течение трех рабочих дней после получения предложений о наличии подходящей работы также может сообщить акиму поселка, села, сельского округа или ассистенту о согласии или отказе от предложенной подходящей работы.

Несвоевременное уведомление центра занятости или акима поселка, села, сельского округа считается отказом от предложенной подходящей работы.

60. При согласии кандидатов на трудоустройство на заявленную вакансию и при соответствии условий работы для кандидатов работник центра занятости в течение одного рабочего дня направляет работодателю данные (резюме) отобранных кандидатов:

1) через АИС "Рынок труда". Данные (резюме) кандидатов отображаются в "личном кабинете" работодателя на интернет-ресурсе "Биржа труда". Работник центра занятости посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи сообщает работодателю о направленных ему данных (резюме) кандидатов;

2) посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи.

В случае необходимости, работник центра занятости напоминает работодателю рассмотреть данные (резюме) кандидатов и сообщить о своем

решении посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи.

Работник центра занятости согласовывает с работодателем время и место проведения собеседования с кандидатами, которые заинтересовали работодателя.

Работник центра занятости посредством информационно-коммуникационных технологий и (или) абонентского устройства сети сотовой связи уведомляет кандидатов о времени и месте проведения собеседования с работодателем.

61. Безработный, зарегистрированный в местном органе по вопросам занятости, в течение пяти рабочих дней со дня уведомления о времени и месте проведения собеседования центром занятости должен обратиться к работодателю по вопросу трудоустройства.

62. Работодатель в течение пяти рабочих дней со дня направления кандидата для трудоустройства извещает центр занятости письменно или посредством интернет-ресурса "Биржа труда" через "личный кабинет" о приеме на работу или об отказе в приеме на работу.

Отсутствие извещения работодателем о приеме на работу в течение пяти рабочих дней считается отказом в трудоустройстве предложенного кандидата.

63. В случае подтверждения трудоустройства кандидата работодателем, соответствующая вакансия удаляется из интернет-ресурса "Биржа труда" и в АИС "Рынок труда".

64. Центром занятости обеспечивается функционирование зоны самообслуживания, где предоставляется возможность самостоятельного размещения резюме и поиска свободных вакансий для соискателей и самостоятельного поиска персонала для работодателей посредством интернет-ресурса "Биржа труда", а также осуществляется консультирование населения по вопросам использования интернет-ресурса "Биржа труда".

Приложение 1
к Правилам регистрации лиц,
ищущих работу, безработных
и осуществления трудового
посредничества, оказываемого
центрами занятости населения

Стандарт		государственной	услуги
"Оказание содействия лицам, ищущим работу, и безработным"			
1	Наименование услугодателя	Центр занятости населения, МИО городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, районов и городов областного значения (далее – услугодатель)	
2	Способы предоставления	1) государственную корпорацию "Правительство для граждан";	

	государственной услуги (каналы доступа)	2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz и абонентское устройство сотовой связи; 3) услугодатель.
3	Срок оказания государственной услуги	1 (один) рабочий день. Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, услугодателю – 30 минут. Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации, у услугодателя – 20 минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) или бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается бесплатно.
7	График работы	1) услугодателя – с понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней; 2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней; 3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Кодексу, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).
8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	1. Для регистрации в качестве лица, ищущего работу, соискатель предъявляет в центр занятости по месту жительства или Государственную корпорацию: 1) заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Оказание содействия лицам, ищущим работу, и безработным"; 2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности); 3) документ, подтверждающий трудовую деятельность (при наличии); 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки (при наличии); После удостоверения личности и введения данных в АИС "Рынок труда" документы возвращаются соискателю. 2. Для регистрации в качестве лица, ищущего работу, через веб-портал "электронного правительства" соискатель заполняет форму сведений для регистрации в качестве лица, ищущего работу, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного электронной

		цифровой подписью услугополучателя. На портале уведомление о принятии заявки с указанием даты получения результата государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель или Государственная корпорация отказывают в приеме заявления.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1) www.enbek.gov.kz ; 2) Государственной корпорации: www.gov4c.kz ; 3) портале www.egov.kz . Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.enbek.gov.kz . Единый контакт-центр: "1414", 8-800-080-7777.

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Оказание содействия
лицам, ищущим работу,
и безработным"
Форма

Заявление

Прошу зарегистрировать в качестве лица, ищущего работу.
Информация заявителя: Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя:

_____;

Индивидуальный _____ идентификационный _____ номер:

_____;

Настоящим, подписываясь ниже, я подтверждаю свое согласие на сбор и обработку

моих персональных данных необходимых для оказания государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу", на содействие в трудоустройстве через аутсорсинг услуг в сфере занятости населения, размещения на государственном интернет-ресурсе "Биржа труда" (www.enbek.kz) для рассмотрения моих персональных данных работниками центра занятости населения, работодателями,

зарегистрированными на интернет-ресурсе "Биржа труда", частными агентствами

занятости, с которыми заключены договора аутсорсинга в целях трудоустройства

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), пол, возраст, социальный статус,

образование, опыт работы, навыки, контактные номера городских и мобильных телефонов, регион проживания, электронная почта и другие персональные данные

в соответствии с Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года "О персональных

данных и их защите"). Согласие предоставляется подписанием настоящего заявления

в полном объеме, без каких-либо замечаний и возражений. "___" _____ 20__

года _____ (подпись). Предупрежден(а) об ответственности за предоставление

недостоверных сведений и поддельных документов.

Контактные данные заявителя: Телефон: _____; Мобильный:

_____; E-mail: _____; "___" _____ 20__

года.

Подпись заявителя: _____

(линия отреза) фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя:

_____,

дата регистрации заявления: "___" _____ 20__ года (дата получения услуги:

"___" _____ 20__ года). Настоящим, подписываясь ниже, я подтверждаю свое

согласие на сбор и обработку моих персональных данных необходимых для оказания

государственной услуги "Регистрация лиц, ищущих работу", на содействие в трудоустройстве через аутсорсинг услуг в сфере занятости населения, размещения

на государственном интернет-ресурсе "Биржа труда" (www.enbek.kz) для рассмотрения

моих персональных данных работниками центра занятости населения, работодателями, зарегистрированными на интернет-ресурсе "Биржа труда", частными агентствами занятости, с которыми заключены договора аутсорсинга

в

целях трудоустройства (фамилия, имя, отчество (при его наличии), пол, возраст,

социальный статус, образование, опыт работы, навыки, контактные номера городских

и мобильных телефонов, регион проживания, электронная почта и другие персональные данные в соответствии с Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013

года "О персональных данных и их защите"). Согласие предоставляется подписанием

настоящего заявления в полном объеме, без каких-либо замечаний и возражений.

"__" _____ 20__ года _____ (подпись).

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений

и поддельных документов.

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Оказание содействия
лицам, ищущим работу,
и безработным"

Форма

Форма сведений для регистрации в качестве лица, ищущего работу

1) Информация о заявителе: Фамилия, имя, отчество (при его наличии):

_____;

Индивидуальный _____ идентификационный
номер: _____;

Пол:

_____;

Национальность:

_____;

Гражданство:

_____;

Дата рождения: "___" _____ года;

Семейное _____ положение:

_____;

Адрес регистрации (страна, область, город, район, населенный пункт,
наименование _____ улицы,

номер _____ дома, _____ номер _____ квартиры):

_____;

Уровень
образования: _____

;

Целевая
группа: _____

;

Вид _____ документа, _____ удостоверяющего
личность: _____

Серия _____ документа: _____ Номер
документа: _____

Кем выдан: _____ Дата выдачи: " ____ " _____
_____ года

Действителен до: " ____ " _____ года;

Мобильный
телефон: _____;

Контактный
телефон: _____;

E-mail: _____

—;

2) Данные о регистрации: Причина
незанятости: _____

_____;

Категория
состояния: _____;

Цель
учета: _____

_____;

Дата
незанятости: _____

_____;

3) Данные, необходимые для поиска подходящей работы:
Желаемая
профессия: _____;

Уточнение _____ по
должности: _____;

Желаемая минимальная оплата
труда: _____;

Желаемая максимальная оплата
труда: _____;

Режим
работы: _____
—;

Согласие на смену места
жительства: _____;

4) Данные об образовании:
Полное наименование учебного заведения:
_____;

Наименование
специальности: _____;
Тип учебного
заведения: _____;

Дополнительные сведения по
образованию: _____;

Дата поступления в учебное заведение: "___" _____ года;

Дата окончания учебного заведения: "___" _____ года;

Согласие на трудоустройство по специальности: _____;

5) Данные о трудовой деятельности:
Профессия,
должность: _____;

Уточнение по
должности: _____;

Наименование
организации: _____;

Отрасль:
_____;

Функциональные
обязанности: _____;

Общий трудовой стаж по данной профессии
(лет): _____;

Период работы (с): "___" _____ года;

Период работы (по): "___" _____ года;

Согласие на трудоустройство по профессии:

_____;
6) Сведения о навыках:

Хобби: _____;
_____;

Курсы, сертификаты: _____; тренинги,

Специализированные навыки: _____;

Общие навыки: _____;

Знание языков: _____;

Уровень знания языка: _____;

6) Сведения о наличии водительского удостоверения: _____;

7) Дополнительное контактное лицо (Фамилия, имя, отчество (при его наличии), телефон, e-mail адрес): _____;

8) Дополнительные сведения: Дети до 18 лет, проживающие с заявителем: _____;
_____;

Наличие судимости: _____;

Востребованность специальности заявителя: _____;

Количество специальностей, имеющих у заявителя: _____;

Стаж работы по основной специальности: _____;

Общий стаж работы: _____;

Стаж на последнем месте работы: _____;

Длительность текущей безработицы: _____;

Период предыдущей безработицы (до текущей безработицы): _____;

_____;

Период прохождения профессионального обучения (краткосрочные курсы подготовки, переподготовки, повышения квалификации):

_____;

Наличие навыков поиска работы:

Наличие компьютерных навыков:

Уровень мотивации к трудоустройству:

Приложение 2
к Правилам регистрации лиц,
ищущих работу, безработных
и осуществления трудового
посредничества, оказываемого
центрами занятости населения

Форма

Уведомление об отказе в регистрации в качестве лица, ищущего работу

Причина _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

отказа: _____

(указать причину)

Дата выдачи: _____ (наименование центра занятости населения) _____ 20__ года

Директор _____ центра

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 3
к Правилам регистрации лиц,
ищущих работу, безработных и
осуществления трудового
посредничества, оказываемого
центрами занятости населения

Форма

Уведомление о регистрации в качестве лица, ищущего работу

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) в соответствии со статьей 13 Закона Республики Казахстан "О занятости населения" зарегистрирован (а) в качестве лица, ищущего работу

(наименование центра занятости населения) с "___" _____ 20__ года
Дата выдачи: "___" _____ 20__ года.
Директор центра _____

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 4
к Правилам регистрации лиц, ищущих работу, безработных и осуществления трудового посредничества, оказываемого центрами занятости населения

Уведомление о регистрации в качестве безработного

Дана

полностью фамилия, имя, отчество (при его наличии) в том что он(а) в соответствии со статьей 14 Закона Республики Казахстан "О занятости населения" зарегистрирован(а) в качестве безработного

местный орган по вопросам занятости населения с "___" _____ 20__ года.
Дата выдачи: "___" _____ 20__ года срок действия справки до "___" _____ 20__ года
Директор _____ центра занятости населения _____ включительно.

фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

подпись

Приложение 5
к Правилам регистрации лиц,
ищущих работу, безработных и
осуществления трудового
посредничества, оказываемого
центрами занятости населения

Форма

Уведомление об отказе в регистрации лица, ищущего работу, в качестве безработного

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Причина

отказа:

указать причину)

Дата выдачи: _____ (наименование центра занятости населения)
"___" _____ 20___ года
Директор _____ центра

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 6
к Правилам регистрации лиц,
ищущих работу, безработных
и осуществления трудового
посредничества, оказываемого
центрами занятости населения

Стандарт государственной услуги	
"Выдача справки о регистрации в качестве безработного"	
1	Наименование услугодателя Центр занятости населения
2	Способы предоставления государственной услуги (каналы доступа) Веб-портал "электронного правительства":
3	Срок оказания государственной услуги 1 (один) день.
4	Форма оказания государственной услуги Электронная
5	Результат оказания государственной услуги Справка о регистрации в качестве безработного
6	Размер оплаты, взимаемой Государственная услуга оказывается бесплатно.

	с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	
7	График работы	Круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Кодексу, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).
8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	Заявление согласно приложению 7 к Правилам регистрации лиц, ищущих работу, безработных и осуществления трудового посредничества, оказываемого центрами занятости населения в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя; На портале уведомление о принятии заявки с указанием даты получения результата государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	В случаях отсутствия регистрации в качестве безработного услугополучатель отказывают в выдаче справки о регистрации в качестве безработного
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.

Приложение 7
к Правилам регистрации лиц,
ищущих работу, безработных и
осуществления трудового
посредничества, оказываемого
центрами занятости населени
Форма

Центр занятости населения _____

Заявление

Прошу выдать справку о регистрации в качестве безработного

Информация о заявителе:
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя:

_____;

Индивидуальный идентификационный номер:

_____;

"__" _____ 20__ года _____ (подпись).

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для

оказания государственной услуги "Выдача справки о регистрации в качестве безработного".

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений

и _____ поддельных _____ документов.

Контактные данные заявителя: _____ телефон: _____

_____;

мобильный: _____;

E-mail: _____;

Приложение 8
к Правилам регистрации лиц,
ищущих работу, безработных
и осуществления трудового
посредничества, оказываемого
центрами занятости населения

Справка о регистрации в качестве безработного

Дана

_____ полностью фамилия, имя, отчество (при его наличии) в том что он(а) в соответствии со статьей 14 Закона Республики Казахстан "О занятости населения" зарегистрирован(а)

в _____ качестве _____ безработного

местный орган по вопросам занятости населения с "__" _____ 20__ года.

выдачи: "__" _____ 20__ года срок действия справки до "__" _____ 20__

года _____ включительно.

Директор _____ центра _____ занятости _____ населения

_____ фамилия, имя, отчество (при его наличии)

наименование центра занятости населения города, города республиканского значения,

столицы, района

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ТРУДОУСТРОЙСТВА

1. ИНФОРМАЦИЯ О БЕЗРАБОТНОМ

Безработный

полностью фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Дата регистрации в качестве безработного

Цель

Образование

Специальность (профессия)

2. ПЛАН ДЕЙСТВИЙ

Мероприятие	Дата завершения
Проведение социальной профессиональной ориентации 1) консультирование по выбору профессии и места работы, прохождение тестов профессиональной ориентации; 2) информирование о состоянии рынка труда, возможностях трудоустройства по специальности или прохождения обучения. Мероприятия по трудовому посредничеству 1) информирование центром занятости о наличии свободных рабочих мест (вакансий) в базе данных; 2) поиск соискателем работы через Электронную биржу труда (www.enbek.kz); 3) поиск соискателем работы через частные агентства занятости и интернет-площадки по трудоустройству; 4) посещение собеседований с работодателями. Активные меры содействия занятости 1) участие в профессиональном обучении (подготовка, переподготовка и повышение квалификации);	

2)	работа	на	социальных	рабочих	местах;
3)	прохождение		в	молодежной	практики;
4)	содействие			предпринимательской	инициативе;
5)	участие	в		общественных	работах.
Оказание	социальной		помощи		безработным
1)	социальные выплаты на случай потери работы безработным из Государственного фонда социального страхования;				
2)	оказание адресной социальной помощи.				
Мероприятия	по	улучшению	навыков	поиска	работы
1)	посещение обучающих курсов по активному поиску работы, основам прохождения собеседования с работодателем и т.п.				

3. ГРАФИК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЦЕНТРОМ ЗАНЯТОСТИ

1.	[Дата]	[Действие]
2.	[Дата]	[Действие]
...	[Дата]	[Действие]

Индивидуальный план трудоустройства действует до " __ " _____ 20__

года

Работник центра занятости населения

_____	_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____	_____
(подпись)	(подпись)
Мобильный телефон: _____	Контактный телефон: _____
Электронная почта (при наличии): _____	Электронная почта: "____"
"__" _____ 20__ года	_____ 20__ года