**4. Описание процедур и их характеристики**

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | **Продолжительность действий** | **Документ, регулирующий действие** | **Результат действий** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Процедура 1. Регистрация безработного гражданина при предоставлении соответствующих документов/отказ в регистрации | | | | |
| Действие 1.1  Предварительный прием документов, проверка на предмет полноты представления документов по перечню и соответствия подлинности, читабельности:  а) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  б) отказ в приеме при отсутствии необходимых документов. | Специалист отдела | 5 минут | Закон КР «О содействии занятости населения» | Перечень документов, необходимые для получения услуги |
| Действие 1.2  Подготовка и направление запроса в Социальный фонд о наличии страховых отчислений заявителя и Государственную налоговую службу о наличии регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя | Специалист отдела | 5 минут | Наличие информации |
| Действие 1.3  Получение ожидаемой информации (ответа) от Социального фонда и Налоговой службы | Специалист отдела | до 10 дней | Наличие информации |
| Действие 1.4  Изучение исполнителем документов, рода занятий и профессий заявителя | Специалист отдела | 5 минут |  |
| Действие 1.5  Подготовка проекта решения:  а) о регистрации заявителя в качестве безработного;  б) или об отказе в регистрации в качестве безработного | Специалист отдела | 5 минут | Проект решения |
| Действие 1.6  Внесения руководителю служебной записки с передачей проекта решения на подпись | Специалист отдела | 5 минут | Служебная записка |
| Действие 1.7  Ознакомление с внесенными материалами и подписание проекта решения | Руководитель | 5 минут | Подписание проекта решения |
| Действие 1.8  Регистрация решения | Специалист отдела | 5 минут | Регистрация |
| Действие 1.9  В случае издания решения на безработного заполняется карточка установленного образца «Карточка работоискателя» и регистрируется в журнале учета карточек | Специалист отдела | 15 минут | Регистрация в качестве безработного или ищущего работу и регистрация в журнале учета карточек |
| Действие 1.10  Внесение в электронную базу данных лица, зарегистрированного в карточке работоискателя (Информационная система рынка труда) и выдача справки | Специалист отдела | 5 минут | Количество зарегистрированных безработных граждан |
| Результат процедуры:   1. Регистрация безработного/отказ в регистрации 2. Выдача справки. | | | | |
| Продолжительность процедуры: 10 дней, 55 минут | | | | |
| Тип данной процедуры: Административный | | | | |