

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
Узбекского центра «Сифат»
Х.Х.Умарходжаев



2016 г.

РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВАКАНСИИ, ПРИЁМ РЕЗЮМЕ»

Ташкент 2016 г.

ВНЕСЕНО:

Начальник отдела кадров
« ___ » май 2016 год

М.Х.Бабажанов

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель Генерального
директора
« ___ » май 2016 год

Б.А.Байханов

Начальник управления стандартизации,
системы менеджмента качества и
метрологии
« ___ » май 2016 год

Х.Х.Аминов

Начальник юридического отдела
« ___ » май 2016 год

Э.Х. Рахманов

Помощник генерального директора
« ___ » май 2016 год

С.С.Мирхабибов

РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Описание (паспорт) услуги

1.1. Наименование услуги

Вакансии, приём резюме

1.2. Результат услуги

Письменный или электронный ответ на обращения граждан по трудоустройству в Узбекский центр "Сифат"

1.3. Органы, оказывающие услугу и места получения бланков

*Узбекский центр сертификации хлопкового волокна УЦ "Сифат" при Кабинете Министров Республики Узбекистан, главный офис (г.Ташкент, ул.Обиназир 109),
Отдел кадров*

Резюме граждан принимаются в произвольном виде

1.4. Правовые основания

ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН О ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
13 января 1992 г., № 510-ХП

1.5. Получатели услуги

Граждане, физические лица

1.6. Срок подачи запроса

Не установлен

Указать последствия несоблюдения сроков подачи запроса, например:

1.7. Срок исполнения

Предложения граждан рассматриваются в срок до одного месяца со дня поступления, за исключением тех предложений, которые требуют дополнительного изучения, о чем сообщается лицу, внесшему предложения

1.8. Срок выдачи подтверждения

Сдача необходимых документов регистрируется в журнале регистрации и подтверждается подписью получателя.

2. Информирование получателей услуги

2.1. Состав и объем информации

Любому обратившемуся лицу гарантируется предоставление следующей информации:

- о наличии свободных рабочих мест в госоргане, о требованиях к квалификации работника, стажу, графике его работы.

Процедура приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.):

- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- процедуры получения услуги;
- срок оказания услуги.

2.2. Широкое информирование

Гражданин может обратиться через официальный сайт

2.3. Информирование по запросу

По телефону: с 9-00 до 18-00 устное консультирование (не более 5 минут) по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации, например, реквизитов оплаты госпошлины.

По факсу: круглосуточно прием любых письменных запросов, с 9-00 до 18-00 передача письменных документов по запросу (не более 3 страниц).

По электронной почте: круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста (простой текст, прикрепленный файл DOC, RTF, PDF или иных по согласованию, с 9-00 до 18-00 передача письменных документов в формате простого текста или прикрепленного файла DOC, RTF, PDF) или иного по согласованию, имеется готовые к отправке файлы настоящего стандарта, необходимых бланков, схеме проезда.

2.4. Информирование в месте оказания услуги

Центральный офис УЦ «Сифат», г.Ташкент, ул. Обиназир 109, авт. 53, 146, 91, 35,73.
Ориентир Кукча

2.5. Используемые бланки (формы) документов

Резюме граждан принимаются в произвольном виде. Прилагаемые необходимые документы могут быть в используемых формах.

3. Обслуживание

3.1. Время работы

Время работы с 9-00 до 18-00 по пятидневной рабочей неделе. График приёма и выдачи документов в течение рабочего дня по мере их готовности.

3.2. Условия ожидания

В течение рабочего дня, приём заявителей руководством по графику (на сайте), можно записаться по телефону и по предварительной записи.

4. Процедура оказания услуги

4.1. Необходимые документы

Если в обращении гражданина необходимы прилагающиеся документы, он их должен представить.

4.2. Платность услуги.

Услуга бесплатна

4.3. Этапы оказания государственной услуги

Процедура-1: Регистрация поступивших письменных и электронных резюме. (Канцелярия, начальник отдела кадров) 1 день.

Процедура-2: Рассмотрение представленных документов и при их соответствии приглашение кандидата на собеседование, по профессиональным категориям 7 дней.

Процедура-3: Если кандидат не отвечает предъявляемым требованиям, дается письменный или электронный ответ о неполном соответствии к предъявляемым требованиям, в установленный срок.

4.4. Внутриведомственные процедуры оказания государственной услуги

Процедура-1: Регистрация поступивших письменных и электронных резюме. (Канцелярия, начальник отдела кадров) 1 день.

Процедура-2: Рассмотрение представленных документов и при их соответствии приглашение кандидата на собеседование, по профессиональным категориям 7 дней.

Процедура-3: Если кандидат не отвечает предъявляемым требованиям, дается письменный или электронный ответ о неполном соответствии к предъявляемым требованиям, в установленный срок.

Процедура-4: Если кандидат не отвечает всем предъявляемым требованиям, представление руководству нового кандидата для приёма соискателей на работу (главный специалист при Руководстве) принятие кандидата на свободную вакансию, в установленный срок.

4.5. Основания отказа

Если обращение выходит за рамки компетенции УЦ "Сифат" отправка обращений в уполномоченный орган и сообщение об этом гражданину в письменной форме

5. Обеспечение качества

5.1. Параметры качества

Оперативность рассмотрения, открытость

5.2. Обжалование некачественной услуги

Споры о возмещении ущерба и компенсации морального вреда в связи с обращениями граждан рассматриваются в судебном порядке.

Пример схемы предоставления государственной услуги



**Пример описания внутриведомственных процедур
при оказании государственной услуги**

