

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель председателя Государственного
комитета связи, информатизации и
телекоммуникационных технологий
Республики Узбекистан

 Ш. Шерматов

« 05 » 05 2014 г.

Регламент оказания услуги
«Размещение имеющихся вакансий и рассмотрение поступающих по
ним предложений заявителей в ОАО «Узбекистон почтаси»»

1. Описание (паспорт) услуги

1.1. Наименование услуги

Размещение имеющихся вакансий и рассмотрение поступающих по ним предложений заявителей в ОАО «Узбекистон почтаси».

1.2. Результат услуги

Получение информации по имеющимся в ОАО «Узбекистон почтаси» вакансиям, и при успешном прохождении собеседования обустройство на работу.

1.3. Органы, оказывающие услугу и места получения бланков

ОАО «Узбекистон почтаси»

Адрес: 100000, г. Ташкент, ул. Алайская, 1 (Здание почтамта)

Вебсайт: <http://www.pochta.uz>

E-mail: oao@post.uz

1.4. Правовые основания

«Трудовой кодекс Республики Узбекистан», утвержденный от 21.12.1995 г.

Постановление Кабинета Министров РУз «О мерах по дальнейшему совершенствованию взаимодействия органов государственного и хозяйственного управления, государственной власти на местах с юридическими и физическими лицами с использованием информационно-коммуникационных технологий» от 23.08.2007г. № 181.

Приказ Государственного комитета связи, информатизации и телекоммуникационных технологий Республики Узбекистан от 05.12.2013г. № 446 «Об обеспечении качественного и своевременного оказания интерактивных услуг и рассмотрение обращений физических и юридических лиц через Единый портал интерактивных государственных услуг».

1.4. Получатели услуги

Получателями услуги могут являться только физические лица.

1.5. Срок подачи запроса

Сроки не ограничены.

1.6. Срок исполнения

В течение 1 недели с момента получения обращения.

1.7. Срок выдачи подтверждения

В течение 1 рабочего дня (8-рабочих часов со времени подачи обращения).

2. Информирование получателей услуги

2.1. Состав и объем информации

Любому обратившемуся лицу гарантируется предоставление следующей информации:
- о местонахождении органа, оказывающего услугу, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о процедурах получения услуги;
- о сроке оказания услуги;
- о наличии регламента услуги и способах ознакомления с регламентом.

2.2. Широкое информирование

Стандартную информацию об услугах и обслуживании можно получить:

- по адресу: 100000, г. Ташкент, ул. Алайская, 1 (Здание почтамта);
- по телефонам: (99871) 233-57-47, факс: (99871) 236-09-21;
- на вебсайте: <http://www.pochta.uz>

2.3. Информирование по запросу

Лично: с 9-00 до 18-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги и предоставление письменной информации в виде каталога курсов, прайс-листа и порядка оплаты.

По телефону: с 9-00 до 18-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации.

По электронной почте (e-mail: oao@post.uz): круглосуточно прием любых письменных запросов в общераспространенных форматах текста; с 9-00 до 18-00 передача письменных документов в формате простого текста или прикрепленного файла, или иного по согласованию, при наличии готовых к отправке файлов настоящего стандарта, необходимых бланков, схем проезда.

2.4. Информирование в месте оказания услуги

Главный офис: 100000, г. Ташкент, ул. Алайская, 1 (Здание почтамта).

2.5. Используемые бланки (формы) документов

Формы для подачи заявления:

- произвольная форма резюме;
- объективная справка.

3. Обслуживание

3.1. Время работы

Время работы с 9-00 до 18-00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.2. Условия ожидания

Предварительная запись по телефону, а также через вебсайт: <http://www.pochta.uz>

4. Процедура оказания услуги

4.1. Необходимые документы

Требуется резюме, паспорт, ИНН, ИНПС, диплом, фотография 6 шт. (3x4 размер), трудовая книжка, справка о доходах с предыдущей работы.

4.2. Платность услуги

Услуга оказывается на бесплатной основе.

4.3. Этапы оказания государственной услуги

Этапы оказания государственной услуги представлены в Приложение 1.

4.4. Внутриведомственные процедуры оказания государственной услуги

В случае увольнения или перевода сотрудника на другую должность и при высвобождении вакансии, отдел кадров по согласованию с генеральным директором размещает информацию на официальном сайте ОАО «Узбекистон почтаси» (<http://www.pochta.uz>), принимает заявления, обрабатывает их и отправляет уведомления о принятых по ним решениях.

4.5. Основания отказа

Резюме не соответствует установленным требованиям к вакантной должности.

5. Обеспечение качества

5.1. Параметры качества

Обязательные критерии при рассмотрении кандидата на вакантную должность:

- уровень и сфера образования;
- ученая степень (если имеется);
- предыдущий опыт работы.

5.2. Обжалование некачественной услуги

В соответствии с установленным законодательством порядке, а также письменное или устное обращение к руководству ОАО «Узбекистон почтаси».

«ВНЕСЕНО»

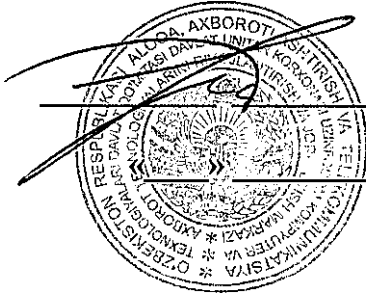
Первый заместитель
Генерального директора
ОАО «Узбекистон почтаси»



_____» _____ 2014 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора
ГУП Центра «UZINFOCOM»



_____» _____ 2014 г.

«СОГЛАСОВАНО»

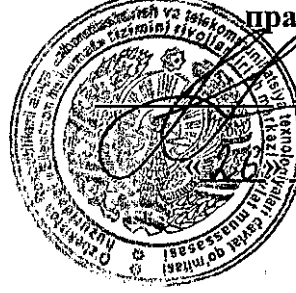
Начальник курирующего
подразделения ГоскомСИТТ

Р. Султанов

« _____ » _____ 2014 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора ГУ Центра
развития системы «Электронное
правительство»



Р. А. Шамуратов
_____» _____ 2014 г.

Handwritten signature

Схема предоставления услуги
«Размещение имеющихся вакансий и рассмотрение поступающих по ним предложений
заявителей ОАО "Узбекистон почтаси"».

