

"Еңбекші көшіп келушіге рұқсатты беру, ұзарту және кері қайтарып алу, сондай-ақ еңбекші көшіп келушілерді тіркеу, дакто-, фото есепке алуды қалыптастыру және жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2014 жылғы 8 ақпандағы № 76 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 31 наурыздағы № 273 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 наурызда № 20218 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2022 жылғы 15 сәуірдегі № 123 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 15.04.2022 № 123 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Еңбекші көшіп келушіге рұқсатты беру, ұзарту және кері қайтарып алу, сондай-ақ еңбекші көшіп келушілерді тіркеу, дакто-, фото есепке алуды қалыптастыру және жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2014 жылғы 8 ақпандағы № 76 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9200 болып тіркелген, "Казахстанская правда" газетінде 2014 жылғы 2 сәуірде № 63 (27684) жарияланды) мынадай өзгерістер енгізілсін:

тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"Еңбекші көшіп келушіге рұқсатты беру, ұзарту және кері қайтарып алу, сондай-ақ еңбекші көшіп келушілерді дакто-, фото есепке алуды қалыптастыру және жүргізу қағидаларын бекіту туралы";

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Қоса беріліп отырған Еңбекші көшіп келушіге рұқсатты беру, ұзарту және кері қайтарып алу, сондай-ақ еңбекші көшіп келушілерді дакто-, фото есепке алуды қалыптастыру және жүргізу қағидалары бекітілсін.";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген Еңбекші көшіп келушіге рұқсатты беру, ұзарту және кері қайтарып алу, сондай-ақ еңбекші көшіп келушілерді дакто-, фото есепке алуды тіркеу, қалыптастыру және жүргізу қағидалары осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің кейбір бұйрықтарының күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Көші-қон қызметі комитеті :

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Заң департаментіне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің жетекшілік ететін орынбасарына және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Көші-қон қызметі комитетіне (М.Т. Қабденов) жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасы
Ішкі істер Министрі*

Е. Тургумбаев

КЕЛІСІЛДІ

Қазақстан Республикасы

Цифрлық даму, инновациялар және
аэроғарыш өнеркәсібі министрлігі

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2020 жылғы 31 наурыздағы
№ 273 Бұйрығына
1-қосымша
Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2014 жылғы 8 ақпандағы
№ 76 бұйрығымен
бекітілген

Еңбекші көшіп келушіге рұқсатты беру, ұзарту және кері қайтарып алу, сондай-ақ еңбекші көшіп келушілерді дакто-, фото есепке алуды қалыптастыру және жүргізу қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Еңбекші көшіп келушіге рұқсатты беру, ұзарту және кері қайтарып алу, сондай-ақ еңбекші көшіп келушілерді дакто-, фото есепке алуды

қалыптастыру және жүргізу қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) "Мемлекеттік көрсетілетін қызмет туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына және "Халықтың көші-қоны туралы" 2011 жылғы 22 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңы 43-2-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленді және еңбекші көшіп келушіге рұқсатты беру, ұзарту және кері қайтарып алу, сондай-ақ еңбекші көшіп келушілерге дакто-, фото есепке алуды қалыптастыру және жүргізу тәртібін айқындайды.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

2. "Еңбекші көшіп келушілерге рұқсаттарды беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аумақтық полиция органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін жеке тұлға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушіге немесе "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамға (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) жеке өзі жүгінген кезде немесе "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы (бұдан әрі – портал) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар пакетін ұсынады.

4. Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі. Еңбекші көшіп келушіге Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысанда рұқсатты беру (ұзарту) туралы өтініштер мен құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді. Көрсетілетін қызметті алушы Стандартта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес пакетін, сондай-ақ жарамдылық мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке тұлғада шетелдіктердің еңбек қызметін жүзеге асыруға арналған рұқсатты беруге құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

5. Портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті қабылдау туралы мәртебе , сондай-ақ мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілетін хабарлама шығады. Көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталған соң, еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері жүгінген кезде өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін қызметті беруші құжаттар келіп түскен күні ұсынылған құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады және ұсынылған құжаттардың

толықтығын тексереді, көрсетілетін қызметті алушы толық емес құжаттар пакетін және (немесе) мәліметтерді ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелдемелі бас тартуды дайындайды. Көрсетілетін қызметті алушы толық құжаттар пакетін және (немесе) мәліметтерді ұсынған жағдайда уәкілетті қызметкер құжаттарды алуға талон береді, "Халықтың көші-қоны туралы" Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына сәйкес келуіне салыстыра тексеруді жүзеге асырады, оның ішінде:

1) өтініштің мазмұнын жеке басты куәландыратын құжаттардың және шетелдікпен әңгіме барысында алынған мәліметтерді Көші-қон полициясы Ақпараттық жүйесінің (бұдан әрі - КҚП АЖ) деректерімен және басқа да дереккөздерінің деректері бойынша салыстырады;

2) шетелдіктің азаматтығын Қазақстан Республикасында кемінде үш айға визасыз болу мүмкіндігін көздейтін келу және кетудің визасыз тәртібі туралы Қазақстан Республикасы келісім жасасқан елдердің тізімімен салыстырады;

3) жеке табыс салығы бойынша алдын ала төленген сома өтініште көрсетілетін еңбекші көшіп келушінің рұқсатына сәйкес келуін тексереді;

4) ішкі істер органдарының және Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасы жанындағы Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің деректер базалары бойынша соттылығына және іздестірілуіне тексеруді жүзеге асырады, тексеру нәтижелері материалдарға қоса тігіледі;

5) еңбекші көшіп келушіге басталатын жинақтау материалдарына Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көрсетілген құжаттарды қоса тігеді.

7. Тексерудің оң нәтижесі болған жағдайда қызметкер Көші-қон полициясы ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – КҚП АЖ) көрсетілетін қызметті алушының өтінішіне сәйкес ақпаратты енгізеді және шетелдіктің елімізге (Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп өту күні) келуі заңдылығын, бұрын берілген рұқсаттардың болуын, олардың жарамдылық мерзімі аяқталғаннан кейін шетелдіктің Қазақстан Республикасынан уақтылы шығуын, сондай-ақ алдыңғы рұқсаттың жарамдылық мерзімінің аяқталуы күнінен күнтізбелік 30 күн өткеніне растауды тексеруді жүзеге асырады. КҚП АЖ автоматты режимде барлық берілген рұқсаттар бойынша ақпаратты "Бүркіт" БАЖ "Жұмысқа рұқсат" ақпараттық объектісіне (бұдан әрі – АО) жолдайды.

8. Жеке тұлғада еңбек қызметін жүзеге асыру үшін еңбекші көшіп келушіге рұқсат, сондай-ақ рұқсатты ұзарту Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша еңбекші көшіп келушіге рұқсатты беру (ұзарту) туралы өтініште көрсетілген мерзімге беріледі және Заңның 43-1-бабының талаптарына сәйкес келетін бір, екі немесе үш айды құрауы мүмкін. Еңбекші көшіп келушіге

рұқсаттың барынша көп мерзімі он екі айдан аспайды. Еңбекші көшіп келушіге жаңа рұқсат алдыңғы рұқсатының мерзімі аяқталғаннан кейін күнтізбелік отыз күннен ерте берілмейді. Еңбекші көшіп келуші жүгінгенде рұқсат немесе ұзарту, сондай-ақ бас тарту жүгінген күннен бастап жұмыс күні ішінде ресімделеді.

9. Бірегей штрих кодты қамтитын еңбекші көшіп келушіге арналған рұқсат, сондай-ақ рұқсатты ұзарту екі данада басылып шығарылады. Рұқсаттың (рұқсатты ұзарту) бір данасы еңбекші көшіп келушіге беріледі, рұқсаттың екінші данасы материалдарға тігіледі. Мемлекеттік корпорация арқылы жүгінген кезде оң шешілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушыға 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша рұқсат немесе рұқсатты ұзарту беріледі, рұқсаттың (рұқсатты ұзарту) екінші данасы материалдарға қоса тігіледі. Портал арқылы жүгінген кезде КҚП АЖ автоматты режимде келіп түскен өтінімді табысты тексергеннен кейін көрсетілетін қызметті алушының порталдағы жеке кабинетінде 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұзартылған рұқсатты алу үшін қолжетімді болады.

10. Еңбекші көшіп келушіге рұқсат оның өтініші бойынша өтініште көрсетілген мерзімге ұзартылады және бір, екі немесе үш айды құрауы мүмкін.

11. Егер еңбекші көшіп келуші басқа көші-қон қызметінің бөлінісіне рұқсатты ұзарту үшін жүгенген жағдайда, онда қызметкер КҚП АЖ-да іздеуді жүзеге асырады, содан кейін осы Қағидалардың 6-9-тармақтарына сәйкес рұқсатты ұзартуды жүзеге асырады.

12. Еңбекші көшіп келушіге рұқсатты беру және ұзарту материалдары 1 жылдың ішінде ұзартуды ресімдеген көші-қон қызметі бөліністерінде сақталады.

13. Рұқсатты абайсызда бүлдіріп алған немесе жоғалтқан жағдайда қызметкер ішкі істер органдарының аумақтық бөлінісі басшылығының атына еркіті нысанда ресімделген өтініш негізінде КҚП АЖ бойынша тиісті тексеруден кейін рұқсаттың телнұсқасын береді.

14. Мыналар:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың және (немесе) онда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігі анықтау;

2) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың сәйкес келмеуі;

3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 15 желтоқсандағы № 802 қаулысымен бектілген, Қазақстан Республикасына шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған квотаны белгілеу және оны Қазақстан Республикасының өңірлері арасында бөлу қағидаларын 4-тармағы 2) тармақшасына сәйкес бөлінген

еңбекші көшіп келушілерді тартуға квотаны асыру Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер болып табылады.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органдардың, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметтерді көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға берілуі мүмкін. Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2) тармақшасына сәйкес оны тіркеген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы ол тіркелген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Мемлекеттік корпорациясы арқылы қызмет көрсету кезінде Мемлекеттік корпорациясы қызметкерлерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорациясы басшысының атына не ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға беріледі. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте сотқа жүгінеді.

4-тарау. Еңбекші көшіп келушінің рұқсатын қайтарып алу тәртібі

16. Мыналар:

1) жұмыс беруші – жеке тұлғаларда үй жұмыскерлері ретінде үй шаруашылығында жұмыстар орындаумен (қызметтер көрсетумен) байланысты емес еңбек қызметін жүзеге асыру;

2) еңбекші көшіп-келушіде еңбек шартында көрсетілген, тандаған мамандығы бойынша еңбек қызметіне кедергі келтіретін ауруының болуы;

3) еңбекші көшіп келушінің Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын бұзуы көші-қон қызметі қызметкерлерінің еңбекші көшіп-келушіден рұқсатты қайтарып алу үшін негіздер болып табылады.

17. Еңбекші көшіп келушіден рұқсатты қайтарып алу туралы ақпаратты алған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде көші-қон қызметінің қызметкері сәйкес шешім шығарады, қайтарып алу негіздерін көрсете отырып, КҚП АЖ-ға ақпарат

енгізеді, еңбекші көшіп келушіге хабарлайды, шетелдіктің Қазақстан Республикасында уақытша болу мерзімін қысқартады.

5-тарау. Еңбекші көшіп келушілердің дакто-, фото есепке алуды қалыптастыру және жүргізу тәртібі

20. Еңбекші көшіп келушілердің дакто-, фото есепке алуды қалыптастыру және жүргізу Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2014 жылғы 21 шілдедегі № 75 қбпү бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9662 болып тіркелген) Ішкі істер органдарында жедел-криминалистикалық қызметті жүзеге асыру қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

21. Дактилоскопиялау нәтижесі осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес дактилоскопиялаудан өткені және суретке түскені туралы анықтамамен екі данада ресімделеді, бірінші данасы деректер базасын қалыптастыру және есептер бойынша тексеру үшін жедел-криминалистикалық бөліністе қалады, екіншісі еңбекші көшіп келушіге беріледі. Бұрын жасалған қылмыстарға қатыстылығы анықталған кезде материал ішкі істер органдарының мүдделі бөліністеріне беріледі.

Еңбекші көшіп келушіге
рұқсаттар беру, ұзарту және
қайтарып алу, сондай-ақ
еңбекші көшіп келушілерді
дакто-, фотоесептерін
қалыптастыру және жүргізу
қағидаларына
1-қосымша

"Еңбекші көшіп келушіге рұқсаттар беру және ұзарту" мемлекеттік қызмет стандарты		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Аумақтық полиция бөліністері
2	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті ұсыну тәсілдері (қол жеткізу арналары)	Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру: 1) көрсетілетін қызметті беруші; 2) Мемлекеттік корпорациясы; 3) "электрондық үкімет" веб-порталы: www.egov.kz – еңбекші көшіп келушілерге рұқсаттарды ұзарту кезінде.
		Көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға қажетті құжаттардың пакетін тапсырған күннен бастап – 1 (бір) жұмыс күн; Көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар пакетін тапсыру үшін

3	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі	рұқсат етілетін ең ұзақ күту уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут; Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің ең ұзақ қызмет көрсету уақыты – - 20 (жиырма) минут; портал арқылы жүгінген кезде – 30 (отыз) минут.
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Электрондық және қағаз түрінде
5	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі еңбекші көшіп келушілерге рұқсаттарды беру және ұзарту не мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелдемелі жауап болып табылады. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.
6	Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.
		1) көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – дүйсенбіден бастап жұма аралығында сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, сағат 13-00-ден 14-30 дейін түскі асқа үзіліс, сенбі күні сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін, демалыс – жексенбі және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес мереке күндері. Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші дүйсенбіден бастап жұма аралығында сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін, сағат 13-00-ден 14.30-ға дейін түскі асқа үзіліспен, сенбі күні сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін , демалыс – жексенбі және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес мереке күндері.

	Жұмыс кестесі	<p>2) Мемлекеттік корпорация – дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, түскі асқа үзіліссіз, демалыс – жексенбі және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес мереке күндері.</p> <p>Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады, "электрондық кезекті" портал арқылы брондауға болады.</p> <p>3) портал – тәулік бойы, жөндеу жұмыстарын жүргізумен байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні беріледі).</p> <p>Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:</p> <p>1) Министрліктің интернет-ресурсында – www.mvd.gov.kz "Министрлік туралы" бөлімінде, "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің құрылымдық бөліністерінің веб-ресурстары" кіші бөлімінде;</p> <p>2) Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсында – www.gov4c.kz;</p> <p>3) порталда – www.egov.kz орналастырылған.</p>
		<p>Еңбекші көшіп келуші көрсетілетін қызметті берушіге немесе "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамға (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) рұқсатты ресімдеу үшін жүгінген кезде мынадай құжаттарды ұсынады:</p> <p>еңбекші көшіп келушіге рұқсат беру (ұзарту) туралы өтініш;</p>

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі

жеке кіріс салығы бойынша алдын ала төлемді төлегені туралы түбіртек көшірмесін (түпнұсқасы салыстыру үшін беріледі);

Мемлекеттік шекараны кесіп өткені туралы белгісі бар жеке басты куәландыратын құжаттың көшірмесі (түпнұсқасы салыстыру үшін беріледі);

Қазақстан Республикасына шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға келуге тыйым салынған сырқатының болмауы туралы шетелдікті медициналық куәландыру туралы анықтама; жүргізілген дактилоскопиялау және суретке түсіру туралы анықтама – осы мемлекеттік көрсетілетін стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша (көшіп келушінің алдыңғы күнтізбелік жыл ішінде еңбек рұқсатын алғаны туралы мәліметтер болған кезде дактилоскопиялау және суретке түсіру жүргізілмейді);

медициналық сақтандырудың көшірмесін (түпнұсқасы салыстыру үшін беріледі);

Қазақстан Республикасының аумағында уақытша тұру орны бойынша жүгінген кезде рұқсатты ұзарту үшін мынадай құжаттар ұсынылады:

көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге не Мемлекеттік копорацияға жеке өзі жүгінген кезде:

еңбекші көшіп келушіге рұқсат беру (ұзарту) туралы өтініш;

жеке кіріс салығы бойынша алдын ала төлемді төлегені туралы түбіртек көшірмесін (түпнұсқасы салыстыру үшін беріледі);

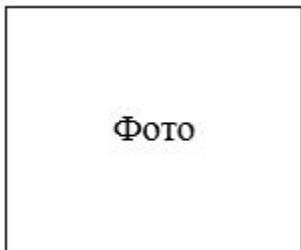
еңбекші көшіп келушіге бұрын берілген рұқсат;

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс беруші мен көшіп-келуші арасында жасалған еңбек шартының көшірмесін;

		<p>медициналық сақтандырудың көшірмесін (түпнұсқасы салыстыру үшін беріледі); не портал арқылы: көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасымен және еңбекші көшіп келушіге рұқсатты ұзартуға келісім берген жұмыс берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық сұрау салуы.</p>
9	<p>Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіз</p>	<p>1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың және (немесе) онда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігін анықтау; 2) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың сәйкес келмеуі; 3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 15 желтоқсандағы № 802 қаулысымен бекітілген, Қазақстан Республикасына шетелдік жұмыс күшін тартуға арналған квотаны белгілеу және оны Қазақстан Республикасының өңірлері арасында бөлу қағидаларын 4-тармағы 2) тармақшасына сәйкес бөлінген еңбекші көшіп келушілерді тартуға квотаны асыру Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту.</p>
		<p>1) Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы немесе порталдағы "жеке кабинет" арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде алу мүмкіндігі бар; 2) Дене мүмкіндігі шектелген көрсетілетін қызметті алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген, ғимараттарға</p>

10	Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де талаптар	кіреберістер пандустармен жабдықталған, күту үшін креслолар бар; 3) Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтерінің байланыс телефондары www. mvd. gov. kz интернет ресурсында, "Мемлекеттік қызметтер" бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс-орталығы 1414, 8 800 080 7777; 4) Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті электрондық нысанда ЭЦҚ болған жағдайда портал арқылы алу мүмкіндігі бар.
----	--	--

Еңбекші көшіп келушіге рұқсаттар беру, ұзарту және қайтарып алу, сондай-ақ еңбекші көшіп келушілерді дакто-, фотоесептерін қалыптастыру және жүргізу қағидаларына
2-қосымша
Нысан



ПД КҚҚБ (б) бастығы _____

Азамат (азаматтығы) _____

Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____

Туған күні _____

Туған жері _____

Жеке басын куәландыратын құжаттың сериясы мен № _____

Еңбекші көшіп келушіге рұқсатты беру (ұзарту) туралы өтініш

Сізден жұмыс беруші - жеке тұлғаларда үй шаруашылығында үй жұмыскері ретінде жұмыстар орындау (қызметтер көрсету) үшін еңбекші көшіп келушіге 1, 2, 3 ай мерзімге (керек емесінің астын сызыңыз) рұқсат беруіңізді/ұзартуыңызды (керек емесінің астын сызыңыз) сұраймын.

Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

1. Тұрақты тұратын жерім _____

_____ (азаматтығы, тұрақты тұратын жерінің толық мекенжайы, ел, облыс, қала, аудан, кент,

көше, үйдің нөмірі, телефон, оның ішінде ұялы телефон көрсетіледі).

2. Отбасы құрамы: _____

(отбасы жағдайы, жұбайының анықтамалық деректері/ және (Т.А.Ә (болса), туған жылы), балалар саны, үй телефоны көрсетіледі).

3. Шетелдегі ықтимал байланыстары:

_____ (күтпеген мән-жайлар туындаған кезде байланысты ықтимал орнату үшін жақын

туыстары, олардың байланыстары көрсетіледі).

4. Қазақстан Республикасындағы туыстары немесе таныстары

(туыстық дәрежесі, толық мекенжайы, байланыс телефоны, оның ішінде ұялы телефоны көрсетіледі).

_____ 5. Қазақстан Республикасында уақытша тұратын мекенжайы _____

_____ 6. Жұмыс берушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда),

туған жылы _____

_____ 7. Жұмыс берушінің мекенжайы _____

_____ (жұмыс орны, қала, аудан, көше, үй, пәтер, телефоны, оның ішінде ұялы телефоны)

Ескерту: 6 және 7-тармақтар ұзартқан кезде толтырылады.

Қазақстан Республикасының көші-қон және салық заңнамасын бұзғаны үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

Т.А.Ә. (болса) _____ қолы

Еңбекші көшіп келушіге
рұқсаттар беру, ұзарту және
қайтарып алу, сондай-ақ
еңбекші көшіп келушілерді

дакто-, фотоесептерін
қалыптастыру және жүргізу
қағидаларына
3-қосымша
Нысан

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға Қазақстан Республикасында тұрақты тұруға рұқсат беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, себебі сіз мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес пакетін ұсындыңыз, атап айтқанда:

Болмаған құжаттардың атауы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

Осы қолхат тараптарға бір-біреуден 2 данада жасалды.

Көрсетілетін қызметті берушінің Т.А.Ә. (болса) _____ (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (болса) _____

Телефон _____

Алды: көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (болса) /қолы

20__ жылғы " __ " _____

Еңбекші көшіп келушіге
рұқсаттар беру, ұзарту және
қайтарып алу, сондай-ақ
еңбекші көшіп келушілерді
дакто-, фотоесептерін
қалыптастыру және жүргізу
қағидаларына
4-қосымша
Нысан

Жеке тұлғаларда еңбек қызметін жүзеге асыруға рұқсатты беруден бас тарту туралы ХАБАРЛАМА

Т.А.Ә: <шетел азаматынын тегі, аты, әкесінің аты латын әрпімен>

Паспорт №: <шетел азаматынын паспортының сериясы және нөмірі >

Азаматтығы: < шетел азаматынын азаматтығы>

**ЖЕКЕ ТҰЛҒАЛАРДА ЕҢБЕК ҚЫЗМЕТІН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУҒА РҰҚСАТТЫ
БЕРУДЕН БАС ТАРТЫЛДЫ**

("Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 19-1-бабының 2-тармағына сәйкес)

<СЕБЕБІ>

КӨШІ-ҚОН ҚЫЗМЕТІНІҢ ЖАУАПТЫ ҚЫЗМЕТКЕРІ

<лауазымы>, <Т.А.Ә.>

КҮНІ: <берген күні>

QR-код

Еңбекші көшіп келушіге
рұқсаттар беру, ұзарту және
қайтарып алу, сондай-ақ
еңбекші көшіп келушілерді
дакто-, фотоесептерін
кальптастыру және жүргізу
қағидаларына
5-қосымша
Нысан

**Шетелдіктің жеке тұлғада еңбек қызметін жүзеге асыруға № <Рұқсаттың нөмірі>
РҰҚСАТ**

Т.А.Ә: <шетелдіктің латынша тегі, аты, әкесінің аты>

Паспорт №: <шетелдіктің паспорт сериясы және нөмірі>

Азаматтығы: <шетелдіктің азаматтығы>

**ЖЕКЕ ТҰЛҒАДА ЕҢБЕК ҚЫЗМЕТІН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУҒА РҰҚСАТ ЕТІЛЕДІ <
басталған күні> <аяқталған күні> аралығында <ұзартылған>**

Жауапты қызметкер

<Рұқсатты ресімдеу күні>

Т.А.Ә. (болған жағдайда) <Жауапты қызметкердің Т.А.Ә>

Қолы

Бастық

<Рұқсатты бергені күні>

Т.А.Ә. (болған жағдайда) <Жауапты қызметкердің Т.А.Ә>

Қолы

<лауазымы> М.О.

QR-код

Еңбекші көшіп келушіге
рұқсаттар беру, ұзарту және
қайтарып алу, сондай-ақ
еңбекші көшіп келушілерді
дакто-, фотоесептерін
қалыптастыру және жүргізу
қағидаларына
6-қосымша
Нысан

Анықтама ұлттық паспортты берген кезде жарамды

Дактилоскопиялаудан өткені және суретке түскені туралы АНЫҚТАМА

_____ берілді

(Т.А.Ә. (болған жағдайда), туған күні)

Азаматтығы _____ Жынысы _____

— Уақытша тұратын жері бойынша мәліметтер _____

— Ішкі істер органының атауы _____

— Дактилоскопиялауды жүргізген _____

— (қызметкердің лауазымы, атағы, Т.А.Ә. (болған жағдайда))

_____ (дактилоскопия жүргізілген күні) (қолы).

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрінің
2020 жылғы 31 наурыздағы
№ 273 Бұйрығына
2-қосымша

**Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің күші жойылған кейбір
бұйрықтарының тізбесі**

1. "Еңбекші көшіп келушіге рұқсаттар беру және ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2018 жылғы 25 желтоқсандағы № 938 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18042 болып тіркелген, 2019 жылғы 14 қаңтарда Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерді эталондық бақылау банкінде жарияланған);

2. "Еңбекші көшіп келушіге рұқсаттар беру және оны ұзарту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2019 жылғы 11 маусымдағы № 532 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18835 болып тіркелген, 2019 жылғы 25 маусымда Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерді эталондық бақылау банкінде жарияланған).