

Об утверждении Правил выдачи, продления и отзыва разрешения трудовому иммигранту, а также формирования и ведения дакто-, фотоучетов трудовых иммигрантов

Утративший силу

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 8 февраля 2014 года № 76. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 9200. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 15 апреля 2022 года № 123.

Сноска. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.04.2022 № 123 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Заголовок в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 31.03.2020 № 273 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 43-2 Закона Республики Казахстан от 22 июля 2011 года "О миграции населения" и подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах"

ПРИКАЗЫВАЮ:

Сноска. Преамбула - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 15.01.2021 № 16 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемые Правила выдачи, продления и отзыва разрешений трудовым иммигрантам, а также формирования и ведения дакто-, фотоучетов трудовых иммигрантов.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 31.03.2020 № 273 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Департаменту миграционной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в установленном порядке официальное опубликование настоящего приказа ;

3) размещение настоящего приказа на веб-портале Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан Тургумбаева Е.З. и Департамент миграционной полиции (Саинов С.С.) Министерства внутренних дел Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

Министр

К. Касымов

Утверждены
приказом Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
от 8 февраля 2014 года № 76

Правила выдачи, продления и отзыва разрешений трудовым иммигрантам, а также формирования и ведения дакто-, фотоучетов трудовых иммигрантов

Сноска. Правила в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 31.03.2020 № 273 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи, продления и отзыва разрешений трудовым иммигрантам, а также формирования и ведения дакто-, фотоучетов трудовых иммигрантов (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и пунктом 3 статьи 43-2 Закона Республики Казахстан от 22 июля 2011 года "О миграции населения Республики Казахстан" и определяют порядок выдачи, продления и отзыва разрешений трудовым иммигрантам, а также формирования и ведения дакто-, фотоучетов трудовых иммигрантов.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

2. Государственная услуга "Выдача и продление разрешений трудовым иммигрантам" (далее – государственная услуга) оказывается территориальными органами полиции (далее – услугодатель).

3. Для получения государственной услуги физическое лицо - трудовой иммигрант (далее – услугополучатель) подает при личном обращении в некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) либо через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал) пакет документов в

соответствии с перечнем, предусмотренным Стандартом государственной услуги согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Сотрудник Государственной корпорации оформляет электронную заявку в Интегрированной информационной системе "Центры обслуживания населения" (далее - ИИС ЦОН), с приложением электронных копии документов и направляет в Информационную систему "Миграционная полиция" (далее – ИС МП) для принятия соответствующего решения.

Сноска. Пункт 3 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 15.01.2021 № 16 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов. День приема заявлений о выдаче (продлении) разрешения трудовому иммигранту по форме согласно приложению 2 к Правилам и документов не входит в срок оказания государственной услуги. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, а также документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов на выдачу разрешения на осуществление трудовой деятельности иностранцев у физических лиц по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

5. В случае подачи заявления через портал в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии заявления для оказания государственной услуги, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги. При обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

6. Услугодатель в день поступления документов с Государственной корпорации посредством ИС МП осуществляет проверку на соответствие требованиям Закона Республики Казахстан "О миграции населения", в том числе:

1) сравнивает содержание заявления с данными документа, удостоверяющего личность, и сведениями, полученными с ИС МП и из других источников;

2) сверяет гражданство иностранца со списком стран, с которыми Республикой Казахстан заключены соглашения о безвизовом порядке въезда и пребывания, предусматривающие возможность пребывания в Республике Казахстан без виз сроком не менее трех месяцев;

3) проверяет, что уплаченная сумма предварительного платежа по индивидуальному подоходному налогу соответствует указанному в заявлении сроку действия разрешения трудовому иммигранту;

4) осуществляет проверку по базам данных органов внутренних дел и Комитета по правовой статистике и специальным учетам при Генеральной прокуратуре Республики Казахстан на судимость и розыск, результаты проверки приобщаются к материалам;

5) приобщает к накопительным материалам, заводимых на трудового иммигранта, документы, указанные в Стандарте государственной услуги.

В случае предоставления услугополучателем недостоверных сведений услугодатель в день поступления в течение 30 минут направляет через ИС МП в ИИС ЦОН решение об отказе в оказании государственной услуги по форме согласно приложению 4 Правил.

Сноска. Пункт 6 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 15.01.2021 № 16 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. При положительном результате проверки, сотрудник вносит информацию в ИС МП согласно заявлению услугополучателя и осуществляет проверку законности пребывания иностранца в стране (дату пересечения Государственной границы Республики Казахстан), наличия ранее выданных разрешений, своевременного выезда иностранца из Республики Казахстан после окончания срока их действия, а также подтверждения, что с даты окончания срока действия предыдущего разрешения прошло более 30 календарных дней. ИС МП в автоматическом режиме направляет информацию по всем выданным разрешениям в информационный объект "Разрешение на работу" Единой информационной системы "Беркут".

8. Разрешение трудовому иммигранту для осуществления трудовой деятельности у физического лица, а также продление разрешения выдается по форме согласно приложению 5 к Правилам на срок, указанный в заявлении о выдаче (продлении) разрешения трудовому иммигранту, и может составлять один, два или три месяца, который должен соответствовать требованиям статьи 43-1 Закона. Максимальный срок разрешения трудовому иммигранту не может превышать двенадцать месяцев. Новое разрешение трудовому иммигранту выдается не ранее чем через тридцать календарных дней после окончания срока предыдущего разрешения. При обращении трудового иммигранта разрешение или продление, а также отказ оформляется в течение рабочего дня со дня обращения.

9. Положительный результат рассмотрения заявки - в виде разрешения (продления) на осуществление трудовой деятельности иностранцев у физических

лиц поступивший в ИИС ЦОН посредством ИС МП в электронном формате, содержащий уникальный "QR" код (приложение 5), распечатывается сотрудником Государственной корпорации в двух экземплярах и выдается услугополучателю, второй экземпляр приобщается к материалам.

При обращении через портал, после успешной проверки заявки, поступившей в ИС МП в автоматическом режиме, в личном кабинете услугополучателя на портале становится доступным для скачивания продленное разрешение по форме согласно приложению 5.

Сноска. Пункт 9 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 15.01.2021 № 16 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Разрешение трудовому иммигранту продлевается по его заявлению на срок, указанный в заявлении, и может составлять один, два или три месяца.

11. Если трудовой иммигрант обратился за продлением разрешения в другое подразделение миграционной службы, то сотрудник осуществляет поиск сведений о выданном разрешении в ИС МП, после чего осуществляет продление разрешения в соответствии с пунктами 6-9 настоящих Правил.

12. Материалы выдачи и продления разрешения трудовому иммигранту хранятся в подразделении миграционной службы, оформившем продление в течение 1 года.

13. В случае неумышленной порчи или утери разрешения, сотрудник, на основании заявления, оформленного в произвольной форме на имя руководства территориального подразделения органов внутренних дел, выдает дубликат разрешения после соответствующей проверки по ИС МП.

14. Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан:

1) установление недостоверности документов, предоставленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие предоставленных материалов, необходимых для оказания государственной услуги, согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги;

3) превышение квоты на привлечение трудовых иммигрантов, распределенной в соответствии с подпунктом 2 пункта 4 Правил установления квоты на привлечение иностранной рабочей силы в Республику Казахстан и ее распределение между регионами Республики Казахстан, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2016 года № 802.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центральных государственных органов, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

15. Жалоба на решение, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственной услуги может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с подпунктом 2) статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба на действие (бездействия) работников Государственной корпорации при оказании услуг через Государственную корпорацию подается на имя руководителя Государственной корпорации, либо в уполномоченный орган в сфере информатизации. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Порядок отзыва разрешения трудовому иммигранту

16. Отзыв разрешения трудовому иммигранту осуществляется сотрудниками миграционной службы по следующим основаниям:

1) осуществление трудовой деятельности, несвязанной с выполнением работ (оказанием услуг) у работодателей – физических лиц в домашнем хозяйстве в качестве домашних работников;

2) наличие у трудового иммигранта заболевания, препятствующего трудовой деятельности по избранной специальности, указанной в трудовом договоре;

3) нарушение трудовым иммигрантом действующего законодательства Республики Казахстан.

17. В течение трех рабочих дней с момента получения информации о наличии оснований для отзыва разрешения трудовому иммигранту сотрудник миграционной службы выносит соответствующее решение, вносит в ИС МП информацию о принятом решении с указанием оснований отзыва, уведомляет трудового иммигранта, сокращает срок временного пребывания иностранца в Республике Казахстан.

Глава 5. Порядок формирования и ведения дакто-, фотоучетов трудовых иммигрантов

Примечание ИЗПИ!

Действие пункта 20 приостановлено до 01.01.2023 приказом Министра внутренних дел РК от 24.09.2021 № 576 установив, что в период приостановления данный пункт действует в следующей редакции.

20. Формирование и ведение дакто-, фотоучетов трудовых иммигрантов осуществляется в соответствии с Правилами осуществления оперативно-криминалистической деятельности в органах внутренних дел, утвержденными Приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 21 июля 2014 года № 75 дсп (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9662).

21. Результат дактилоскопирования оформляется справкой о прохождении дактилоскопирования и фотографирования согласно приложению 6 к настоящим Правилам в двух экземплярах, первый экземпляр остается в оперативно-криминалистическом подразделении для формирования баз данных и проверки по учетам, второй выдается трудовому иммигранту. При выявлении причастности к ранее совершенным преступлениям материал передается в заинтересованные подразделения органов внутренних дел.

Приложение 1 к Правилам
выдачи, продления и отзыва
разрешения трудовым
иммигрантам, а также
формирования и ведения
дакто-, фотоучетов
трудовых иммигрантов
Форма

Сноска. Приложение 1 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 15.01.2021 № 16 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Стандарт государственной услуги "Выдача и продление разрешений трудовым иммигрантам"		
1	Наименование услугодателя	Территориальные органы полиции
2	Способы предоставления государственной услуги (каналы доступа)	Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через: 1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация); 2) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал): www.egov.kz – при продлении разрешений трудовым иммигрантам.

3	Срок оказания государственной услуги	Со дня сдачи пакета необходимых документов в Государственную корпорацию – 1 (один) рабочий день; максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут; максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут ; при обращении через портал – 30 (тридцать) минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (полностью автоматизированная) / бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Результатом оказания государственной услуги является выдача и продление разрешений трудовым иммигрантам либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги. Форма предоставления результата государственной услуги: электронная и (или) бумажная.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга физическим лицам -трудовым иммигрантам оказывается бесплатно.
		1) услугодатель – с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-30 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, в субботу с 9-00 до 13-00 часов, выходной – воскресенье и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. 2) Государственная корпорация – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, выходной – воскресенье и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания,

7	График работы	возможно бронирование электронной очереди посредством портала. 3) портал – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1) интернет-ресурсе Государственной корпорации – www.gov4c.kz; 2) портала – www.egov.kz.
		Для оформления разрешения трудовому иммигранту при обращении в Государственную корпорацию услугополучателем предоставляются следующие документы: 1. при первичном обращении: заявление о выдаче разрешения трудовому иммигранту; квитанции об уплате предварительного платежа по индивидуальному подоходному налогу (после сканирования возвращается услугополучателю); паспорт с отметкой о пересечении Государственной границы (после сканирования возвращается услугополучателю); справки о медицинском освидетельствовании иностранца, подтверждающую отсутствие заболеваний, препятствующих трудовой деятельности по избранной специальности (медицинская справка формы 075/y); справка о прохождении дактилоскопирования и фотографирования – по форме согласно приложению 6 к

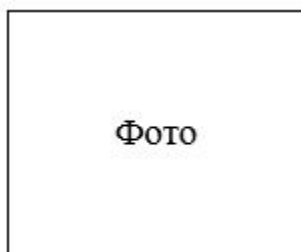
Перечень документов
необходимых для оказания
государственной услуги

настоящим Правилам (при наличии сведений о получении трудового разрешения иммигрантом в течении предыдущего календарного года дактилоскопирование и фотографирование не производится);
медицинская страховка (после сканирования возвращается услугополучателю);
трудоустройство, составленный между работодателем и услугополучателем в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан в случае оказания проактивной государственной услуги "Выдача разрешения на временное проживание иностранцам и лицам без гражданства, временно пребывающим в Республике Казахстан" (после сканирования возвращается услугополучателю).
2. для продления разрешения при обращении в Государственную корпорацию по месту временного проживания на территории Республики Казахстан:
заявление о продлении разрешения трудовому иммигранту;
квитанции об уплате предварительного платежа по индивидуальному подоходному налогу (после сканирования возвращается услугополучателю);
ранее выданное разрешение трудовому иммигранту;
трудоустройство, составленный между работодателем и услугополучателем в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан (после сканирования возвращается услугополучателю);
медицинская страховка (после сканирования возвращается услугополучателю);
3. при обращении через портал для продления разрешения:
электронный запрос, удостоверенный электронной цифровой подписью

		услугополучателя и электронной цифровой подписью работодателя, давшего согласие на продление разрешения трудовому иммигранту.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	1) установление недостоверности документов, предоставленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие предоставленных материалов, необходимых для оказания государственной услуги, согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги; 3) превышение квоты на привлечение трудовых иммигрантов, распределенной в соответствии с подпунктом 2 пункта 4 Правил установления квоты на привлечение иностранной рабочей силы в Республику Казахстан и ее распределение между регионами Республики Казахстан, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2016 года № 802.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	1) Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг или через "личный кабинет" на портал; 2) Предусмотрены условия для обслуживания услугополучателей с ограниченными физическими возможностями, входы в здания оборудованы пандусами, имеются кресла для ожидания; 3) Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.mvd.gov.kz, раздел "Государственные услуги". Единый

	контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8 800 080 7777; 4) Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.
--	---

Приложение 2 к Правилам выдачи, продления и отзыва разрешения трудовым иммигрантам, а также формирования и ведения дакто-, фотоучетов трудовых иммигрантов
Форма



Начальнику У(О)МС ДП _____

от гражданина (гражданство) _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Серия и № документа, удостоверяющего личность _____

Заявление о выдаче (продлении) разрешения трудовому иммигранту

Прошу Вас выдать/продлить (ненужное зачеркнуть) разрешение трудовому иммигранту сроком на 1, 2, 3 месяца
(ненужное зачеркнуть) для выполнения работ (оказания услуг) у работодателей – физических лиц в качестве домашних работников в домашнем хозяйстве.

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Постоянно проживает _____

(указывается гражданство, полный адрес места постоянного проживания, страна, область, город, район, поселок, улица, номер дома, телефон, в том числе мобильный).

2. Состав семьи _____

(указывается семейное положение, установочные данные супруга/и (фамилия, имя и при наличии отчество, год рождения), количество детей, домашний телефон).

3. Возможные контакты за рубежом _____

(указываются близкие родственники, их контакты, для возможного установления связи при возникновении непредвиденных обстоятельств).

4. Родственники или знакомые в Республике Казахстан _____

(указывается степень родства, полный адрес, контактный телефон, в том числе мобильный).

5. Адрес временного проживания в Республике Казахстан _____

(город, район, улица, дом, квартира, телефон, в том числе мобильный).

6. Фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения работодателя _____

7. Адрес работодателя _____

(места работы, город, район, улица, дом, квартира, телефон, в том числе мобильный).

Примечание: пункты 6 и 7 заполняются при продлении.

Об ответственности за нарушение миграционного и налогового законодательства

Республики Казахстан предупрежден (а).

Ф.И.О. (при наличии) _____ подпись.

разрешения трудовым
иммигрантам, а также
формирования и ведения
дакто-, фотоучетов
трудоустроенных
иммигрантов
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Сноска. Приложение 3 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 15.01.2021 № 16 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отказывается в приеме документов на оказание государственной услуги "Выдача и продление разрешений трудовым иммигрантам" ввиду предоставления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

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

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О (при его наличии) сотрудника некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан"

_____ (подпись)
Телефон _____

Получил: Ф.И.О _____ (при
его наличии) / подпись услугополучателя

" ____ " _____ 20__ год

Приложение 4 к Правилам
выдачи, продления и отзыва
разрешения трудовым
иммигрантам, а также
формирования и ведения
дакто-, фотоучетов
трудоустроенных
иммигрантов

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на осуществление трудовой деятельности у
физических лиц

Сноска. Приложение 4 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 15.01.2021 № 16 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Ф.И.О: <фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранца на латинице>

№ паспорта: <серия и номер паспорта иностранца>

Гражданство: <гражданство иностранца>

ОТКАЗАНО В РАЗРЕШЕНИИ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ У ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

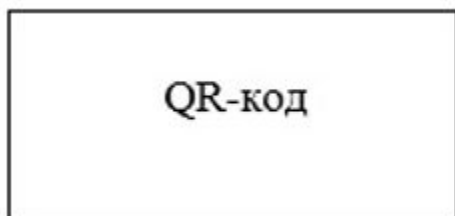
(в соответствии с пунктом 2 статьи 19-1 Закона РК "О государственных услугах")

<ПРИЧИНА>

Ответственный сотрудник миграционной службы

<должность>, <Ф.И.О. (при наличии)>

ДАТА: <дата выдачи>



Приложение 5 к Правилам
выдачи, продления и отзыва
разрешения трудовым
иммигрантам, а также
формирования и ведения
дакто-, фотоучетов
трудоустроенных иммигрантов
Форма

РАЗРЕШЕНИЕ

№ <Номер разрешения>

на осуществление трудовой деятельности иностранцев у физических лиц

Сноска. Приложение 5 - в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 15.01.2021 № 16 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Ф.И.О: <фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранца на латинице>

№ паспорта: <серия и номер паспорта иностранца>

Гражданство: <гражданство иностранца>

**РАЗРЕШАЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ У ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

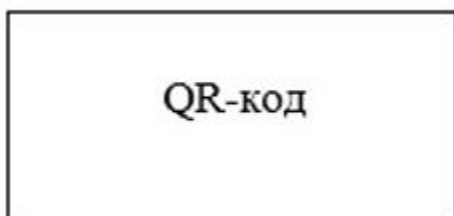
с <дата начала> по <дата окончания> <продлено>

Действительно при предъявлении национального паспорта

Ответственный сотрудник миграционной службы

<должность>, <Ф.И.О. (при наличии)>

<Дата оформления разрешения>



Приложение 6 к Правилам
выдачи, продления и отзыва
разрешения трудовым
иммигрантам, а также
формирования и ведения дакто-,
фотоучетов трудовых
иммигрантов
Форма

Справка действительна при предъявлении национального паспорта

СПРАВКА

о прохождении дактилоскопирования и фотографирования

Дана _____

(Ф.И.О, (при наличии), дата рождения)

Гражданство _____

Пол _____

Сведения о месте временного проживания _____

Наименование органа внутренних дел _____

Дактилоскопирование провел _____

(должность, звание, Ф.И.О. (при наличии) сотрудника)

(дата дактилоскопирования) (подпись)