

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 1 июля 2014 года № 176. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 4 августа 2014 года № 3601. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 18 августа 2015 года № 222

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 18.08.2015 № 222 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).**

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Б. М. Макен.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

*Аким области*

*Н. Ногаев*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й

о т 1 и ю л я 2 0 1 4 г о д а № 1 7 6

а к и м а т а

о б л а с т и

**Регламент**

**государственной услуги "Выдача, переоформление и продление разрешения**

# **иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы"**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Западно-Казахстанское областное управление координации занятости и социальных программ" (далее – услугодатель), расположенным по адресу: Западно-Казахстанская область, город Уральск, улица Сарайшык, дом 44/2, телефон 87112505099, через веб - портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 марта 2014 года № 217 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (далее - стандарт).

2. Услугополучателями являются юридические или физические лица (далее - услугополучатель).

3. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

4. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов :

- 1) услугополучателем (работодателем) услугодателю или через портал:
  - выдача разрешения – в течение 41 (сорок один) рабочих дня;
  - переоформление разрешения – в течение 31 (тридцать один) рабочего дня;
  - продление разрешения – в течение 8 (восемь) рабочих дней;
- 2) услугополучателем (иностранным работником) услугодателю:
  - выдача и продление разрешения на трудоустройство – в течение 31 (тридцать

один) рабочего дня;  
переоформление разрешения на трудоустройство – в течение 3 (три) рабочих дней.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 20 (двадцать) минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

5. Результат оказания государственной услуги:  
выдача, переоформление и продление разрешения услугополучателю (работодателю) на привлечение иностранной рабочей силы или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;  
выдача, переоформление и продление разрешения услугополучателю (иностранному работнику) на трудоустройство или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Основанием для начала процедур (действий) по оказанию государственной услуги является:

при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) к услугодателю - заявление и документы в соответствии с пунктом 9 стандарта (далее - документы);

при обращении через портал - запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП (далее - ЭЦП) услугополучателя с приложением заполненных форм сведений и сканированных документов.

7. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и его результат:

1) специалист канцелярии в течение 20 (двадцать) минут с момента сдачи документов услугополучателем осуществляет прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (один) часа ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пять) рабочих дней со дня поступления документов рассматривает их и:

в случае неполного представления документов услугополучателем и (или) не в установленной форме заполненного заявления готовит мотивированный ответ об отказе, направляет на подпись руководителю услугодателя.

Результат - возвращает документы и мотивированный ответ об отказе услугополучателю ;

в случае представления соответствующих документов в полном объеме, формирует документы на рассмотрение комиссии по выдаче разрешений на трудоустройство иностранного работника и привлечение иностранной рабочей силы (далее – комиссия).

Результат – направляет документы на рассмотрение комиссии;

4) комиссия принимает решение о выдаче или мотивированном отказе в выдаче разрешения (далее - решение):  
на привлечение иностранной рабочей силы:

выдача разрешения - в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней, продление и переоформление разрешения - в течение 5 (пять) рабочих дней;  
иностранному работнику на трудоустройство:

выдача и продление разрешения - в течение 5 (пять) рабочих дней,  
переоформление разрешения в течение - 3 (три) рабочих дней.

Результат – ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (три) рабочих дней с даты принятия решения выдает уведомление о решении комиссии услугополучателю (далее - уведомление);

5) услугополучатель подает копии документов, гарантирующих выезд иностранной рабочей силы из Республики Казахстан, по прекращению действия разрешения (копии договора между банком и работодателем и документа, подтверждающего внесение гарантийных взносов на банковский счет работодателя) (далее – гарантийные документы) – в течение 20 (двадцать) рабочих дней после получения уведомления о выдаче разрешения.

Результат – ответственный исполнитель услугодателя выдает результат государственной услуги на выдачу разрешения - в течение 3 (три) рабочих дней с даты получения гарантийных документов, на продление разрешения - при обращении услугополучателя.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) комиссия ;

4) специалист канцелярии.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы" (далее - регламент).

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

10. Государственная услуга центрами обслуживания населения и (или) иными услугодателями не оказывается.

11. Описание порядка обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и (или) бизнес-идентификационного номера (далее - БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и (или) БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и (или) БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в регламенте, заполнение формы запроса и сведений, прикрепление к форме запроса сканированных документов, подписание ЭЦП;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой

государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП  
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

8) процесс 5 – направление запроса услугополучателя для обработки  
у с л у г о д а т е л е м ;

9) условие 3 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет  
соответствие приложенных услугополучателем документов;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой  
государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах  
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

11) процесс 7 – формирование ответственным исполнителем услугодателя  
результата государственной услуги, указанного в регламенте, отправка на  
подпись руководителю услугодателя;

12) процесс 8 – подписание ЭЦП руководителем услугодателя результата  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

13) условие 4 – услугополучатель после получения уведомления прикрепляет  
сканированные гарантийные документы;

14) процесс 9 – ответственный исполнитель услугодателя направляет  
результат оказания государственной услуги в "личный кабинет"  
услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП  
уполномоченного лица услугодателя.

12. Подробное описание порядка использования информационных систем в  
процессе оказания государственной услуги через портал приведено в  
п р и л о ж е н и и 2 р е г л а м е н т а .

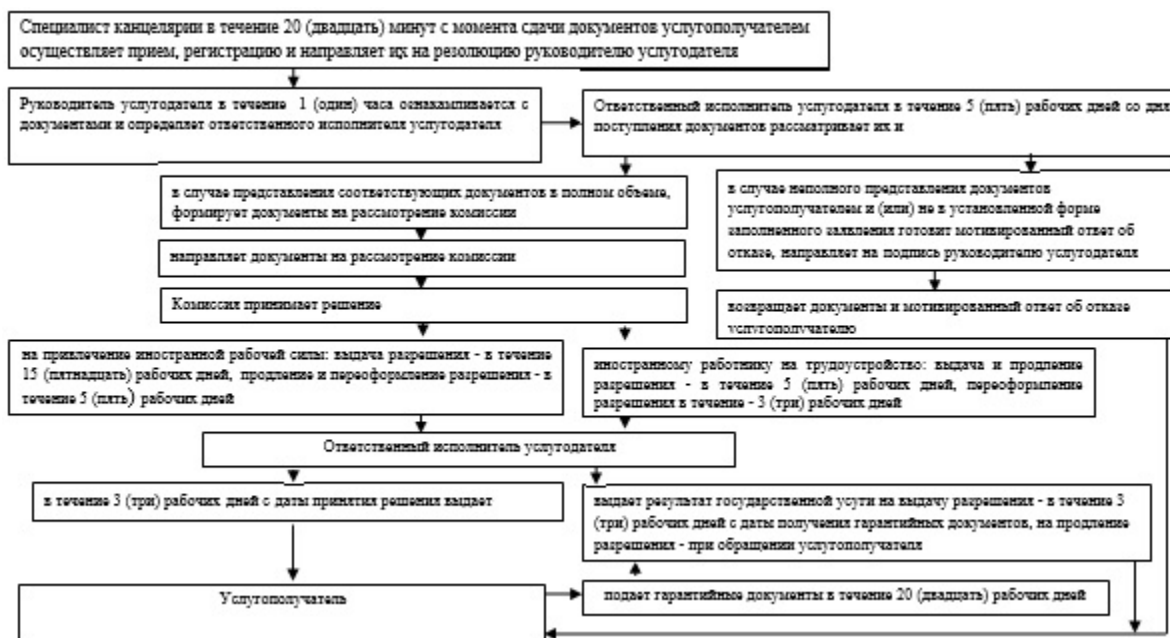
Подробное описание процедур (действий) взаимодействия структурных  
подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной  
услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной  
услуги согласно приложению 3 регламента.

13. Обжалование решения, действий (бездействия) услугодателя и (или) их  
должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется  
согласно разделу 3 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1  
к р е г л а м е н т у  
государственной услуги "Выдача,  
переоформление и продление  
разрешения иностранному работнику  
на трудоустройство и работодателям  
на привлечение иностранной рабочей  
силы для осуществления трудовой  
деятельности на территории

### Блок-схема

Описание последовательности процедур  
(действий) структурными подразделениями  
(работниками) с указанием длительности каждой  
процедуры (действия) при обращении к  
услугодателю



Приложение

2

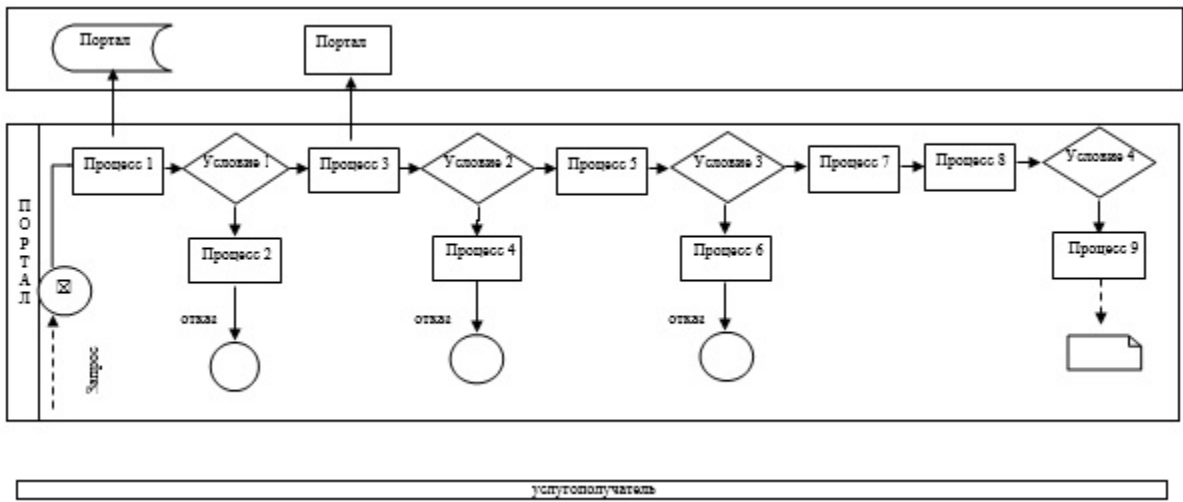
к  
государственной  
переоформление  
разрешения  
на  
на  
силы  
деятельности  
соответствующей  
территориальной единицы"

регламенту  
услуги  
и  
иностранному  
и  
иностранной  
осуществления  
на  
работнику  
работодателям  
рабочей  
трудовой  
территории  
административно-

### Диаграмма

функционального взаимодействия

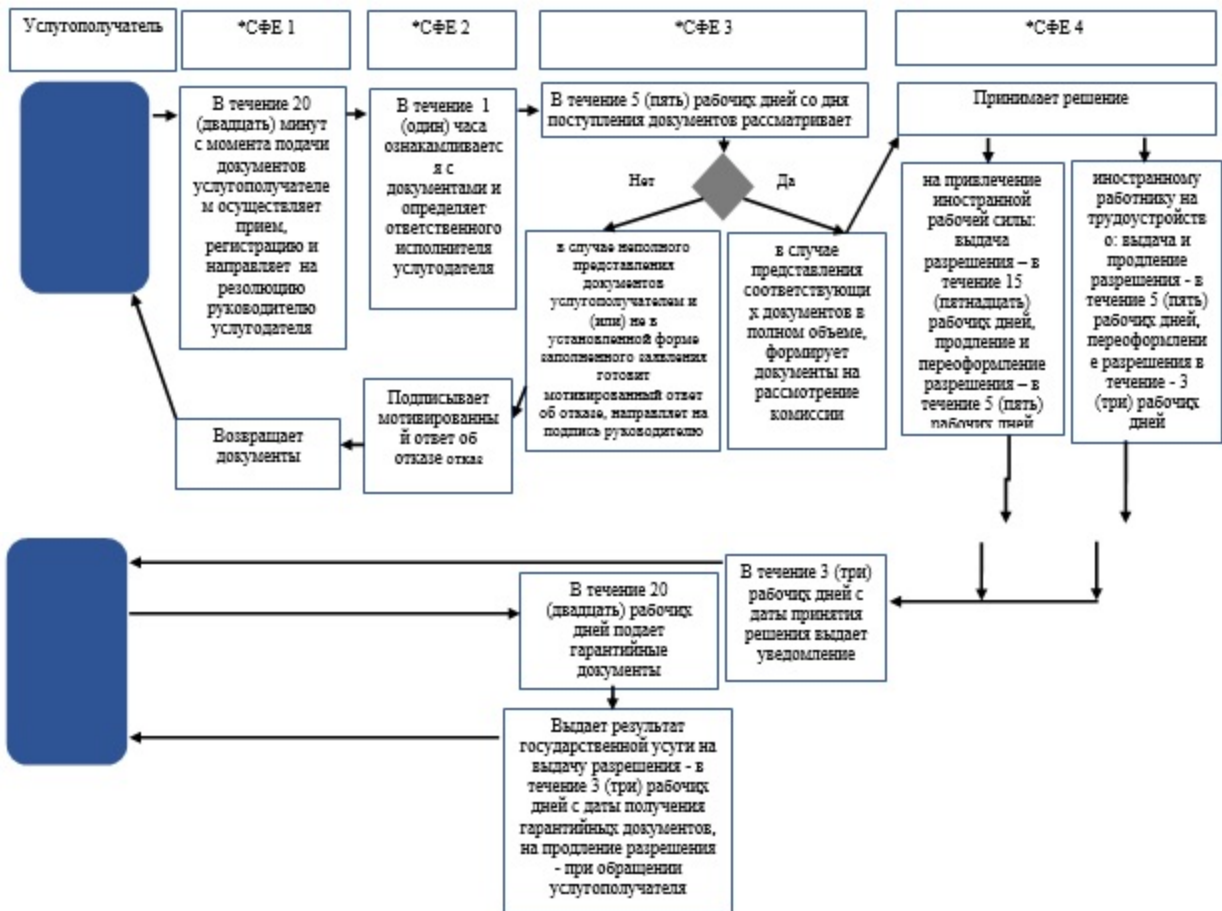
**информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал**



Приложение 3  
к регламенту государственной услуги "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача, переоформление и продление разрешения иностранному работнику на трудоустройство и работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы"**





Примечание: условные обозначения и расшифровка аббревиатур:

\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

\*СФЕ 1 – специалист канцелярии

\*СФЕ 2 – руководитель услугодателя

\*СФЕ 3 – ответственный исполнитель услугодателя

\*СФЕ 4 - комиссия