

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода"

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 4 ноября 2015 года № 343. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 7 декабря 2015 года № 2903. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 27 марта 2020 года № 49

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 27.03.2020 № 49 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Заголовок в редакции постановления акимата Мангистауской области от 04.05.2017 № 103(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); внесены изменения на государственном языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 04.06.2018 № 140(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода".

Сноска. Пункт 1 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 04.05.2017 № 103(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); внесены изменения на государственном языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 04.06.2018 № 140(вводится в

действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Государственному учреждению "Управление координации занятости и социальных программ Мангистауской области" (Калмуратова Г.М.) обеспечить его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Ильмуханбетову Ш.Л.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

А. Айдарбаев

"СОГЛАСОВАНО"

руководитель государственного учреждения

"Управление координации занятости и

социальных программ Мангистауской области"

Калмуратова Г.М.

04 ноябрь 2015 год.

Утвержден
постановлением акимата
Мангистауской области
от 04 ноября 2015 года № 343

Регламент государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода"

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Мангистауской области от 04.05.2017 № 103(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); регламент изложен в новой редакции на государственном языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 04.06.2018 № 140(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление координации занятости и социальных программ Мангистауской области") (далее – услугодатель).

Прием заявления от услугополучателя (работодателя) и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:
разрешение, переоформленное и продленное разрешение работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная и (или) бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и иных документов услугополучателя или электронного запроса услугополучателя, предусмотренных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода", утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 декабря 2016 года № 1142 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14718) (далее – Стандарт), необходимых для оказания государственной услуги.

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

выдача разрешения:

- 1) прием и регистрация документов – 20 (двадцать) минут;
- 2) проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – 3 (три) рабочих дня;
- 3) рассмотрение документов представленных услугополучателем – 4 (четыре) рабочих дня;
- 4) уведомление услугополучателя – в течение 1 (один) рабочего дня;
- 5) подписание разрешения – 15 (пятнадцать) минут;
- 6) выдача разрешения услугополучателю – в течение 11 (одиннадцать) рабочих дней, из которых услугополучатель в течение 10 (десять) рабочих дней представляет услугодателям копии документов, подтверждающие внесение сбора за выдачу разрешения;

переоформление разрешения:

- 1) прием и регистрация документов – 20 (двадцать) минут;
- 2) проверка и рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – 5 (пять) рабочих дней;
- 3) подписание разрешения – 15 (пятнадцать) минут;
- 4) уведомление и выдача разрешения услугополучателю – в течение 1 (один) рабочего дня;

продление разрешения:

- 1) прием и регистрация документов – 20 (двадцать) минут;
- 2) проверка и рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – 3 (три) рабочих дня;
- 3) уведомление услугополучателя – в течение 1 (один) рабочего дня;
- 4) подписание разрешения – 15 (пятнадцать) минут;
- 5) выдача разрешения услугополучателю – в течение 11 (одиннадцать) рабочих дней, из которых услугополучатель в течение 10 (десять) рабочих дней представляет услугодателям копии документов, подтверждающие внесение сбора за выдачу разрешения;

в рамках внутрикорпоративного перевода:

выдача разрешения:

- 1) прием и регистрация документов – 20 (двадцать) минут;
- 2) проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – 3 (три) рабочих дня;
- 3) рассмотрение документов представленных услугополучателем – 4 (четыре) рабочих дня;
- 4) подписание разрешения – 15 (пятнадцать) минут;

5) уведомление услугополучателя и выдача разрешения – в течение 1 (один) рабочего дня;

переоформление разрешения:

1) прием и регистрация документов – 20 (двадцать) минут;

2) проверка и рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – 5 (пять) рабочих дней;

3) подписание разрешения – 15 (пятнадцать) минут;

4) уведомление услугополучателя и выдача разрешения – в течение 1 (один) рабочего дня;

продление разрешение:

1) прием и регистрация документов – 20 (двадцать) минут;

2) проверка и рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – 5 (пять) рабочих дней;

3) подписание разрешения – 15 (пятнадцать) минут;

4) уведомление услугополучателя и выдача разрешения – в течение 1 (один) рабочего дня.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) выдача отрывного талона заявления и регистрация в единой системе документооборота;

2) передает комиссии для рассмотрения;

3) протокол заседания комиссии;

4) письмо услугополучателю;

5) подписание разрешения;

6) роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) комиссия по выдаче разрешений на привлечение иностранной рабочей силы;

4) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

выдача разрешения:

1) канцелярия услугодателя принимает документы, выдает отрывной талон заявления и регистрирует в единой системе документооборота – 20 (двадцать) минут;

2) ответственный исполнитель проверяет представленный пакет документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан и передает комиссии для рассмотрения – 3 (три) рабочих дня;

3) комиссия рассматривает пакет документов представленные услугополучателем и составляет протокол заседания комиссии – 4 (четыре) рабочих дня;

4) ответственный исполнитель уведомляет услугополучателя письмом – 1 (один) рабочий день;

5) руководитель услугодателя ознакомливается с корреспонденцией и подписывает разрешение – 15 (пятнадцать) минут;

6) канцелярия услугодателя выдает разрешение услугополучателю под роспись в журнале по оказанию государственной услуги – в течение 11 (одиннадцать) рабочих дней, из которых услугополучатель в течение 10 (десять) рабочих дней представляет услугодателю копии документов, подтверждающие внесение сбора за выдачу разрешения;

переоформление разрешения:

1) канцелярия услугодателя принимает документы, выдает отрывной талон заявления и регистрирует в единой системе документооборота – 20 (двадцать) минут;

2) ответственный исполнитель проверяет и рассматривает представленный пакет документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – 5 (пять) рабочих дней;

3) руководитель услугодателя ознакомливается с корреспонденцией и подписывает разрешение – 15 (пятнадцать) минут;

4) канцелярия услугодателя выдает разрешение услугополучателю под роспись в журнале по оказанию государственной услуги – в течение 1(один) рабочего дня;

продление разрешения:

1) канцелярия услугодателя принимает документы, выдает отрывной талон заявления и регистрирует в единой системе документооборота – 20 (двадцать) минут;

2) ответственный исполнитель проверяет и рассматривает представленный пакет документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – 3 (три) рабочих дня;

3) ответственный исполнитель уведомляет услугополучателя письмом – 1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с корреспонденцией и подписывает разрешение – 15 (пятнадцать) минут;

5) канцелярия услугодателя выдает разрешение услугополучателю под роспись в журнале по оказанию государственной услуги – в течение 11 (одиннадцать) рабочих дней, из которых услугополучатель в течение 10 (десять) рабочих дней представляет услугодателю копии документов, подтверждающие внесение сбора за выдачу разрешения;

в рамках внутрикорпоративного перевода:

выдача разрешения:

1) канцелярия услугодателя принимает документы, выдает отрывной талон заявления и регистрирует в единой системе документооборота – 20 (двадцать) минут;

2) ответственный исполнитель проверяет представленный пакет документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан и передает комиссии для рассмотрения – 3 (три) рабочих дня;

3) комиссия рассматривает пакет документов представленные услугополучателем и составляет протокол заседания комиссии – 4 (четыре) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с корреспонденцией и подписывает разрешение – 15 (пятнадцать) минут;

5) ответственный исполнитель уведомляет услугополучателя, канцелярия услугодателя выдает разрешение услугополучателю под роспись в журнале по оказанию государственной услуги – в течение 1 (один) рабочего дня;

переоформление разрешения:

1) канцелярия услугодателя принимает документы, выдает отрывной талон заявления и регистрирует в единой системе документооборота – 20 (двадцать) минут;

2) ответственный исполнитель проверяет и рассматривает представленный пакет документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – 5 (пять) рабочих дней;

3) руководитель услугодателя ознакомливается с корреспонденцией и подписывает разрешение – 15 (пятнадцать) минут;

4) ответственный исполнитель уведомляет услугополучателя, канцелярия

услугодателя выдает разрешение услугополучателю под роспись в журнале по оказанию государственной услуги – в течение 1 (один) рабочего дня;

продление разрешение:

1) канцелярия услугодателя принимает документы, выдает отрывной талон заявления и регистрирует в единой системе документооборота – 20 (двадцать) минут;

2) ответственный исполнитель проверяет и рассматривает представленный пакет документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – 5 (пять) рабочих дней;

3) руководитель услугодателя ознакомливается с корреспонденцией и подписывает разрешение – 15 (пятнадцать) минут;

4) ответственный исполнитель уведомляет услугополучателя, канцелярия услугодателя выдает разрешение услугополучателю под роспись в журнале по оказанию государственной услуги – в течение 1 (один) рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Пошаговые действия и решения услугодателя через портал:

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

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

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода" (далее - Регламент), вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме

запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания услуги;

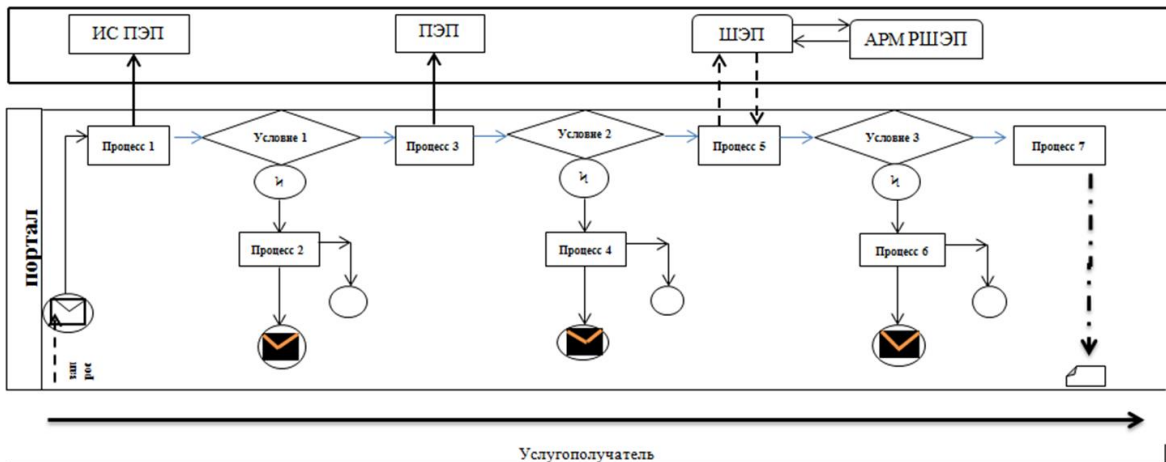
10) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

соответствующей
административно-территориальной
единицы, либо в рамках
внутрикорпоративного перевода"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал



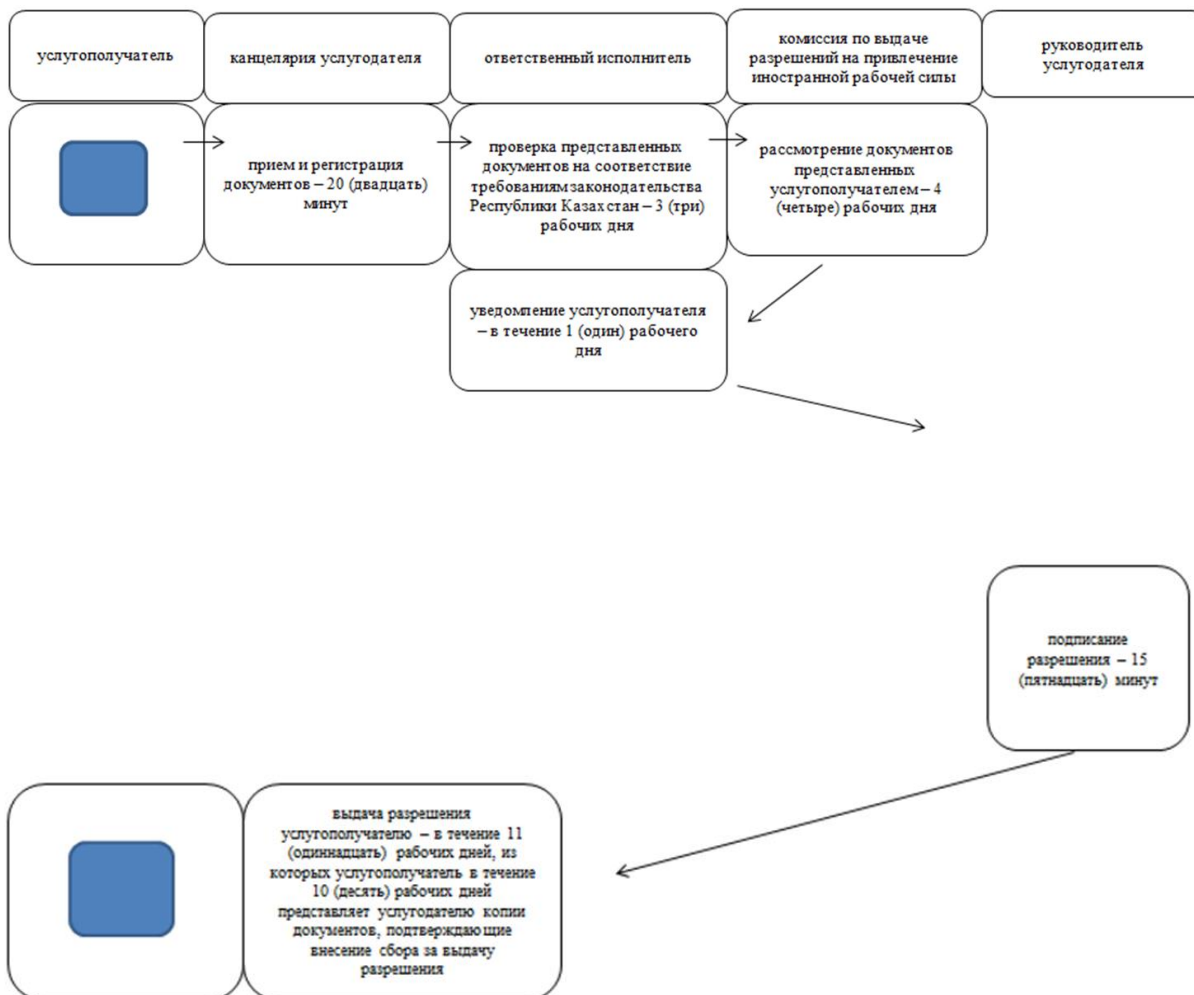
Условные обозначения:



	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Документ, представляемый услугополучателю
ИС ПЭП	информационная система веб-портала «электронного правительства»
ПЭП	веб-портал «электронного правительства»
ШЭП	шлюз «электронного правительства»
АРМ РШЭП	автоматизированное рабочее место региональный шлюз «электронного правительства»

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача и продление разрешения на
привлечение иностранной рабочей силы
работодателям для осуществления трудовой
деятельности на территории
соответствующей
административно-территориальной
единицы, либо в рамках
внутрикорпоративного перевода"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода"

выдача разрешения:



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;
- - переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ - структурно-функциональная единица.

переоформление разрешения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ - структурно-функциональная единица.

продление разрешения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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





- переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ - структурно-функциональная единица.

в рамках внутрикорпоративного перевода:
выдача разрешения:





-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;
- - переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ - структурно-функциональная единица.

переоформление разрешения:



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;
- - переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ - структурно-функциональная единица.

продление разрешения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ - структурно-функциональная единица.