

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 Южно-Казахстанской области от 14 августа 2015 года № 246. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 25 августа 2015 года № 3326. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Наименование постановления – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 10.04.2017 № 77 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в заголовок постановления внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 28.02.2018 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить 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" согласно приложению к настоящему постановлению.

Сноска. Пункт 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 10.04.2017 № 77 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 28.02.2018 № 55 (

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

2. Государственному учреждению "Аппарат Акимата Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Южно-Казахстанской области от 13 июня 2014 года № 183 "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" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2735, опубликовано 07 апреля 2014 года в газете "Южный Казахстан").

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акимата области Айтаханова Е.К.

Аким области

Б.Атамкулов

Оспанов Б.

Жилкишиев Б.

Айтаханов Е.

Каныбеков С.

Садыр Е.

Туякбаев С.

Абдуллаев А.

Исаева Р.

Приложение
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "14" августа 2015 года
№ 246

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. Приложение – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 10.04.2017 № 77 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

Сноска. В заголовок регламента внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 28.02.2018 № 55 (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 государственным учреждением "Управление координации занятости и социальных программ Южно-Казахстанской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов 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 по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача 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 - разрешение на привлечение иностранной рабочей силы), утвержденного приказом Министра

здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет документы услугодателю указанные в пункте 9 Стандарта;

2) уполномоченный сотрудник услугодателя проводит регистрацию полученных документов в информационной системе и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение руководству услугодателя;

3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя отправляет документы уполномоченному сотруднику услугодателя по информационной системе для подготовки результата государственной услуги;

4) в случае предоставления документов услугополучателем согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта уполномоченный сотрудник услугодателя готовит разрешение на привлечение иностранной рабочей силы, переоформление разрешения, дубликат разрешения в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству услугодателя по информационной системе;

5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает разрешение на привлечение иностранной рабочей силы, переоформление разрешения, дубликат разрешения по информационной системе и направляет уполномоченному сотруднику услугодателя;

6) уполномоченный сотрудник услугодателя распечатает из информационной системы разрешение на привлечение иностранной рабочей силы, переоформление разрешения, дубликат разрешения и в течение 10-минут выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

8. Чтобы получить государственную услугу через Портал услугополучатель должен:

- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;
- 4) заказать государственную услугу онлайн;
- 5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;
- 8) услугодатель в установленные сроки пунктом 4 Стандарта будет рассматривать пакет;

9) при положительном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат;

10) при отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Отказано". После чего он может скачать письмо на бланке услугодателя с мотивированным отказом.

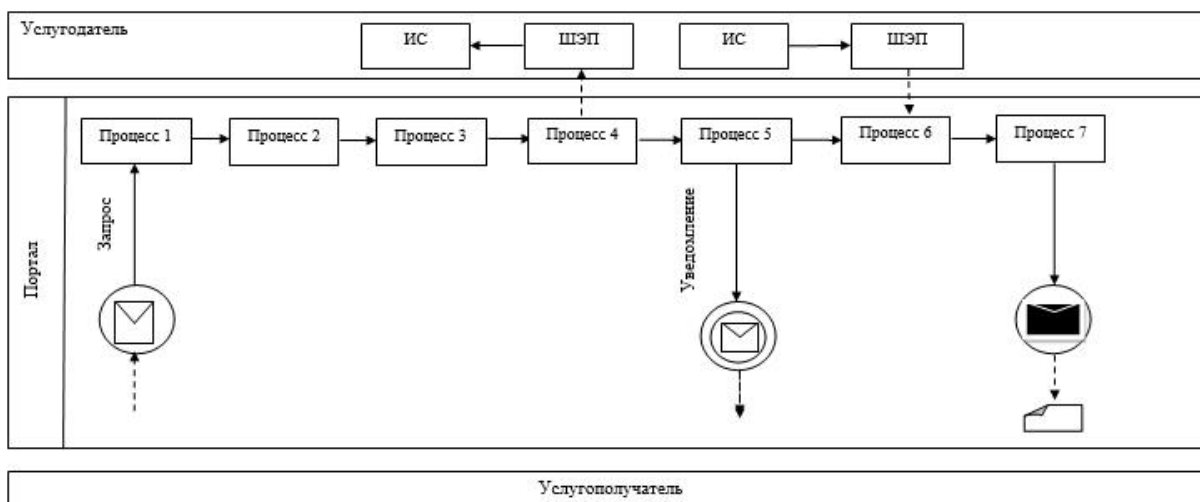
Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 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"

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

Сноска. В правом верхнем углу приложения 1 внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 28.02.2018 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	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

Сноска. В правом верхнем углу приложения 2 внесены изменения на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 28.02.2018 № 55 (вводится в действие по

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

1	2	3	4	5
Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию полученных документов и в течении 10 минут передает их на рассмотрение руководству услугодателя	В течении 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя	Проверяет все необходимые документы, оформляет результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки, затем направляет на подписание руководству	В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию	В течении 10-минут выдает результат государственной услуги лично услугополучателю или по доверенности уполномоченному лицу