

**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 Акима 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 акима области Айтаханова Е.К.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Б.Атамкулов*
 |
|
*Оспанов Б.*
 |
|
*Жилкишиев Б.*
 |
|
*Айтаханов Е.*
 |
|
*Каныбеков С.*
 |
|
*Садыр Е.*
 |
|
*Туякбаев С.*
 |
|
*Абдуллаев А.*
 |
|
*Исаева Р.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот "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 разрешении, дубликат разрешении 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 разрешении, дубликат разрешении по информационной системе и направляет уполномоченному сотруднику услугодателя;

      6) уполномоченный сотрудник услугодателя распечатает из информационной системы разрешение на привлечение иностранной рабочей силы, переоформление разрешении, дубликат разрешении 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 регламентугосударственной услуги"Выдача и продлениеразрешения на привлечениеиностранной рабочей силыработодателям для осуществлениятрудовой деятельности натерритории соответствующейадминистративно-территориальнойединицы, либо в рамкахвнутрикорпоративного 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:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламентугосударственной услуги"Выдача и продлениеразрешения на привлечениеиностранной рабочей силыработодателям для осуществлениятрудовой деятельности натерритории соответствующейадминистративно-территориальнойединицы, либо в рамкахвнутрикорпоративного 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 либо по доверенности уполномоченному лицу |

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан