

О внесении изменений в постановление акимата Жамбылской области от 27 июля 2015 года № 158 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 13 марта 2017 года № 36. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 17 апреля 2017 года № 3388. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 19 марта 2021 года №73

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 19.03.2021 № 73 (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 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Жамбылской области от 27 июля 2015 года №158 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2735, опубликовано 8 сентября 2015 года в газете "Знамя труда") следующие изменения:

регламент 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", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление координации занятости и социальных программ акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области;

4) принятие иных мер, вытекающих из настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Б. Орынбекова.

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

К. Кокрекбаев

Приложение
к постановлению акимата
Жамбылской области от
"13" марта 2017 года № 36
Утвержден
постановлением акимата
Жамбылской области от
"27" июля 2015 года №158

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"

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 в соответствии со стандартом 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 Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее – стандарт) коммунальным государственным учреждением "Управление координации

занятости и социальных программ акимата Жамбылской 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 по форме согласно приложению 1 к стандарту (далее – разрешение на привлечение иностранной рабочей силы), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

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 при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) является предоставление документов, указанных в пункте 9 стандарта, необходимых для оказания государственной услуги.

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

при выдаче разрешения, продлении либо переоформлении разрешения:

- 1) работник канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут с момента поступления документов регистрирует их во входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя в течение 20 (двадцати) минут рассматривает документы услугополучателя (либо его представителя по доверенности) и направляет их заместителю руководителя услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя в течение 20 (двадцати) минут рассматривает документы услугополучателя (либо его представителя по

доверенности) на соответствие предъявленным требованиям и направляет руководителю отдела;

4) руководитель отдела рассматривает в течение 20 (двадцати) минут документы услугополучателя (либо его представителя по доверенности) на соответствие предъявленным требованиям и передает на исполнение работнику отдела;

5) работник отдела рассматривает документы услугополучателя (либо его представителя по доверенности), поступившее через канцелярию услугодателя, на выдачу разрешения в течение 7 (семи) рабочих дней, на переоформление разрешения в течение 5 (пяти) рабочих дней, на продление разрешения в течение 3 (трех) рабочих дней, готовит уведомление о выдаче или об отказе и передает в бумажном или электронном виде для подписания руководителю (заместителю руководителя) услугодателя;

6) руководитель (заместитель руководителя) услугодателя подписывает уведомление в бумажном или электронном виде и направляет работнику отдела в течении 20 (двадцати) минут;

7) работник отдела услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) уведомление в бумажном или электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) после сдачи в течение 10 (десяти) рабочих дней услугополучателем копий документов, подтверждающих внесение сбора за выдачу разрешения, работник отдела готовит разрешение и передает в бумажном или электронном виде для подписания руководителю (заместителю руководителя) услугодателя в течение 20 (двадцати) минут;

9) руководитель (заместитель руководителя) услугодателя подписывает разрешение в бумажном или электронном виде и направляет работнику отдела в течение 20 (двадцати) минут;

10) работник отдела услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) разрешение в бумажном или электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня.

в рамках внутрикорпоративного перевода:

1) работник канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут с момента поступления документов регистрирует их во входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 20 (двадцати) минут рассматривает документы услугополучателя (либо его представителя по доверенности) и направляет их заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течение 20 (двадцати) минут рассматривает документы услугополучателя (либо его представителя по

доверенности) на соответствие предъявленным требованиям и направляет руководителю отдела;

4) руководитель отдела рассматривает в течение 20 (двадцати) минут документы услугополучателя (либо его представителя по доверенности) на соответствие предъявленным требованиям и передает на исполнение работнику отдела;

5) работник отдела рассматривает документы услугополучателя (либо его представителя по доверенности), поступившее через канцелярию услугодателя на выдачу разрешения в течение 7 (семи) рабочих дней, на переоформление и продление разрешения в течение 5 (пяти) рабочих дней, готовит разрешение и передает в бумажном или электронном виде для подписания руководителю (заместителю руководителя) услугодателя;

6) руководитель (заместитель руководителя) услугодателя подписывает разрешение в бумажном или электронном виде и направляет работнику отдела в течение 20 (двадцати) минут;

7) работник отдела услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) разрешение в бумажном или электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

1) регистрация заявления и иных документов услугополучателя (либо его представителя по доверенности), необходимых для оказания государственной услуги в канцелярию услугодателя и передача их руководителю услугодателя;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) резолюция заместителя руководителя услугодателя;

4) резолюция руководителя отдела услугодателя;

5) оформление уведомления, разрешения и передача их для подписания руководителю (заместителю руководителя) услугодателя;

6) выдача уведомления и разрешения услугополучателю (либо его представителю по доверенности), либо направление на портал.

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) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя;

4) руководитель отдела услугодателя;

5) работник отдела услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

при выдаче разрешения, продлении либо переоформлении разрешения:

1) работник канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут с момента поступления документов регистрирует их во входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 20 (двадцати) минут рассматривает документы услугополучателя (либо его представителя по доверенности) и направляет их заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течение 20 (двадцати) минут рассматривает документы услугополучателя (либо его представителя по доверенности) на соответствие предъявленным требованиям и направляет руководителю отдела;

4) руководитель отдела услугодателя рассматривает в течение 20 (двадцати) минут документы на соответствие предъявленным требованиям и передает на исполнение работнику отдела;

5) работник отдела рассматривает документы услугополучателя (либо его представителя по доверенности), поступившие через канцелярию услугодателя на выдачу разрешения в течение 7 (семи) рабочих дней, на переоформление разрешения в течение 5 (пяти) рабочих дней, на продление разрешения в течение 3 (трех) рабочих дней, готовит уведомление о выдаче или об отказе и передает в бумажном или электронном виде для подписания руководителю (заместителю руководителя) услугодателя;

6) руководитель (заместитель руководителя) услугодателя подписывает уведомление в бумажном или электронном виде и направляет работнику отдела в течение 20 (двадцати) минут;

7) работник отдела услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) уведомление в бумажном или электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) после сдачи в течение 10 (десяти) рабочих дней услугополучателем копий документов, подтверждающих внесение сбора за выдачу разрешения, работник отдела готовит разрешение и передает в бумажном или электронном виде для подписания руководителю (заместителю руководителя) услугодателя в течение 20 (двадцати) минут;

9) руководитель (заместитель руководителя) услугодателя подписывает разрешение в бумажном или электронном виде и направляет работнику отдела в течение 20 (двадцати) минут;

10) работник отдела услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) разрешение в бумажном или электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня.

в рамках внутрикорпоративного перевода:

1) работник канцелярии услугодателя в течение 20 (двадцати) минут с момента поступления документов регистрирует их во входящей корреспонденции и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 20 (двадцати) минут рассматривает документы услугополучателя (либо его представителя по доверенности) и направляет их заместителю руководителя услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя в течение 20 (двадцати) минут рассматривает документы услугополучателя (либо его представителя по доверенности) на соответствие предъявленным требованиям и направляет руководителю отдела;

4) руководитель отдела рассматривает в течение 20 (двадцати) минут документы услугополучателя (либо его представителя по доверенности) на соответствие предъявленным требованиям и передает на исполнение работнику отдела;

5) работник отдела рассматривает документы услугополучателя (либо его представителя по доверенности), поступившее через канцелярию услугодателя на выдачу разрешения в течение 7 (семи) рабочих дней, на переоформление и продление разрешения в течение 5 (пяти) рабочих дней, готовит разрешение и передает в бумажном или электронном виде для подписания руководителю (заместителю руководителя) услугодателя;

6) руководитель (заместитель руководителя) услугодателя подписывает разрешение в бумажном или электронном виде и направляет работнику отдела в течение 20 (двадцати) минут;

7) работник отдела услугодателя выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) разрешение в бумажном или электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня

4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

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

2) процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера и(или) бизнес идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер и(или) бизнес идентификационный номер 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 услуги, указанной в настоящем регламенте, 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, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером и(или) бизнес идентификационным номером, указанным в запросе и индивидуального идентификационного номера и(или) бизнес идентификационного номера, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью услугополучателя через шлюз электронного правительства в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта, которые являются основанием для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью руководителя услугодателя, в течение 7 (семи) календарных дней с момента обращения на портал.

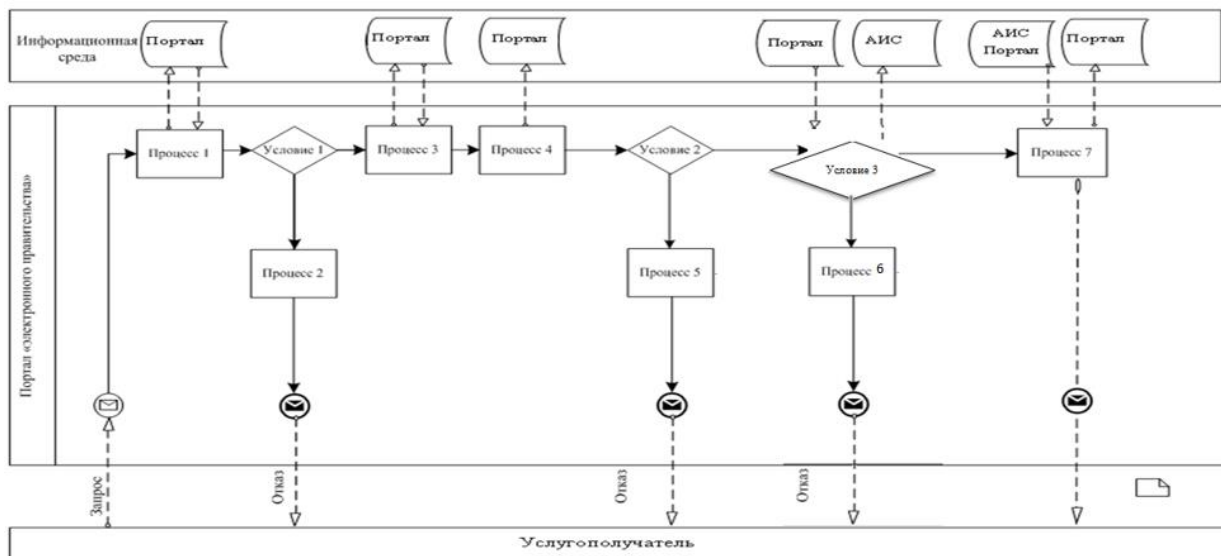
Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3, 4, 5 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя (<http://sobezhambyl.kz>) и акимата Жамбылской области (<http://zhambyl.gov.kz>).

Приложение 1 к регламенту 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"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства"



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

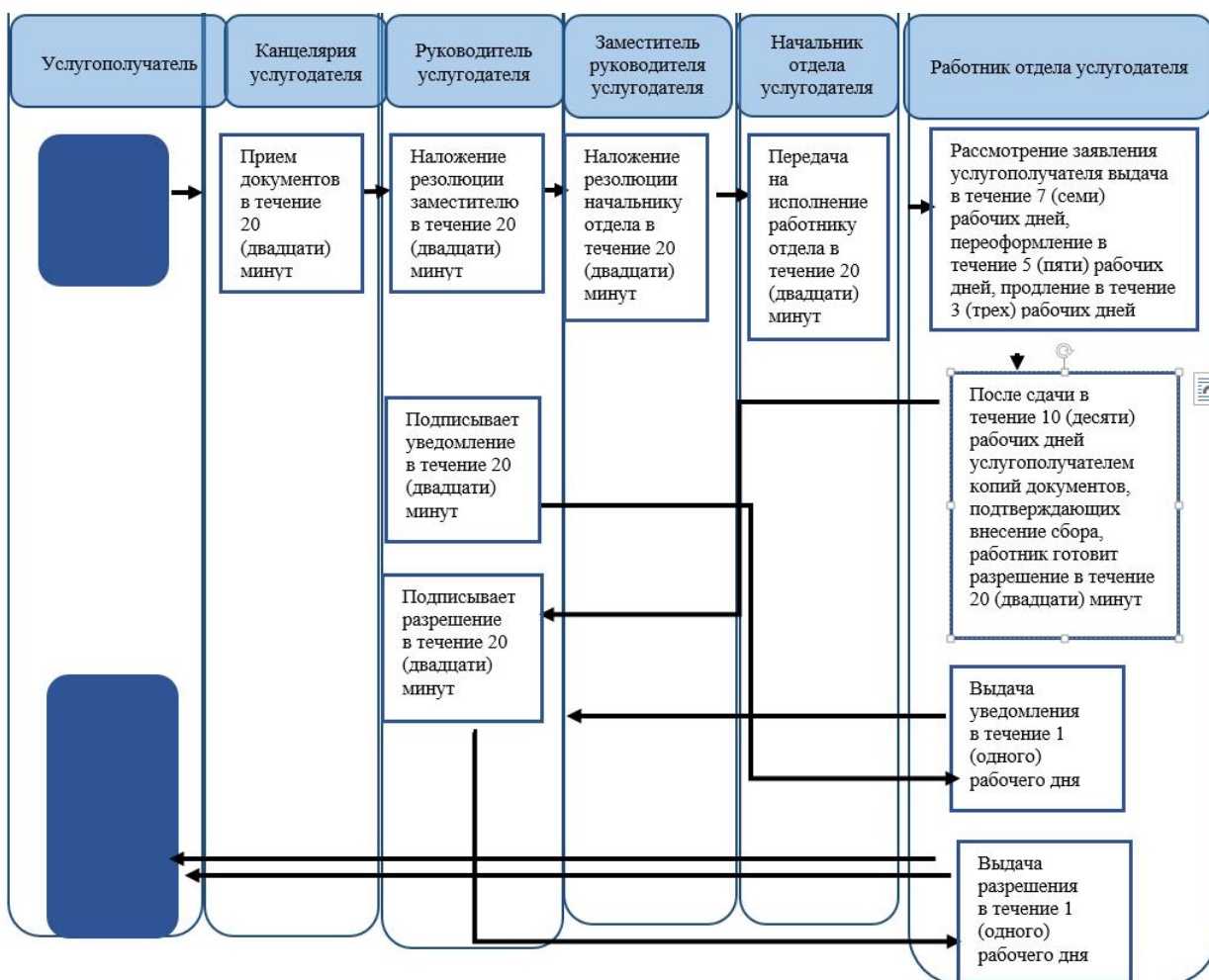
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой

деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо 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" через услугодателя

(при выдаче разрешения, продлении либо переоформлении разрешения)



Условные обозначения

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



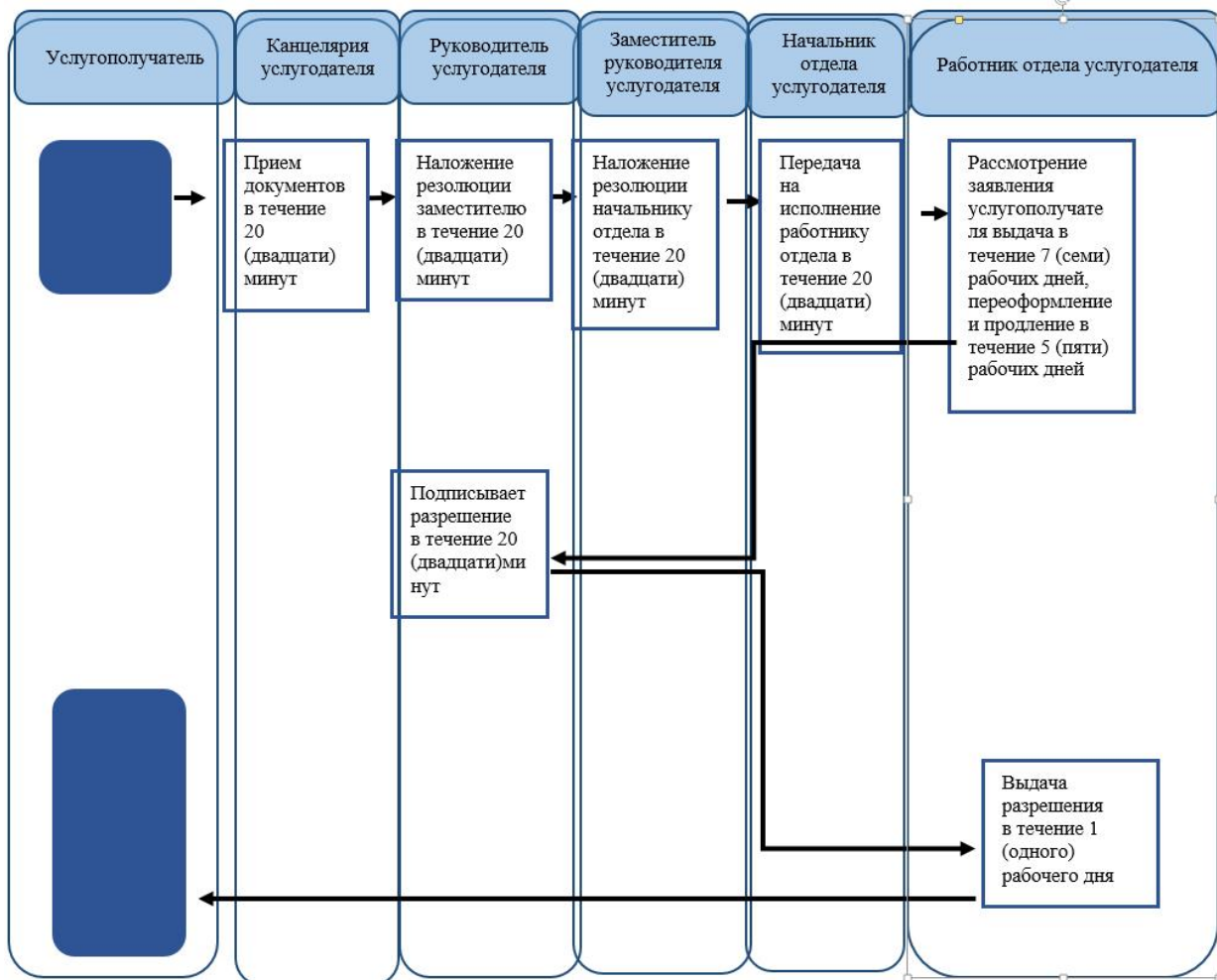
- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3
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" через услугодателя

(в рамках внутрикорпоративного перевода)



Условные обозначения

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

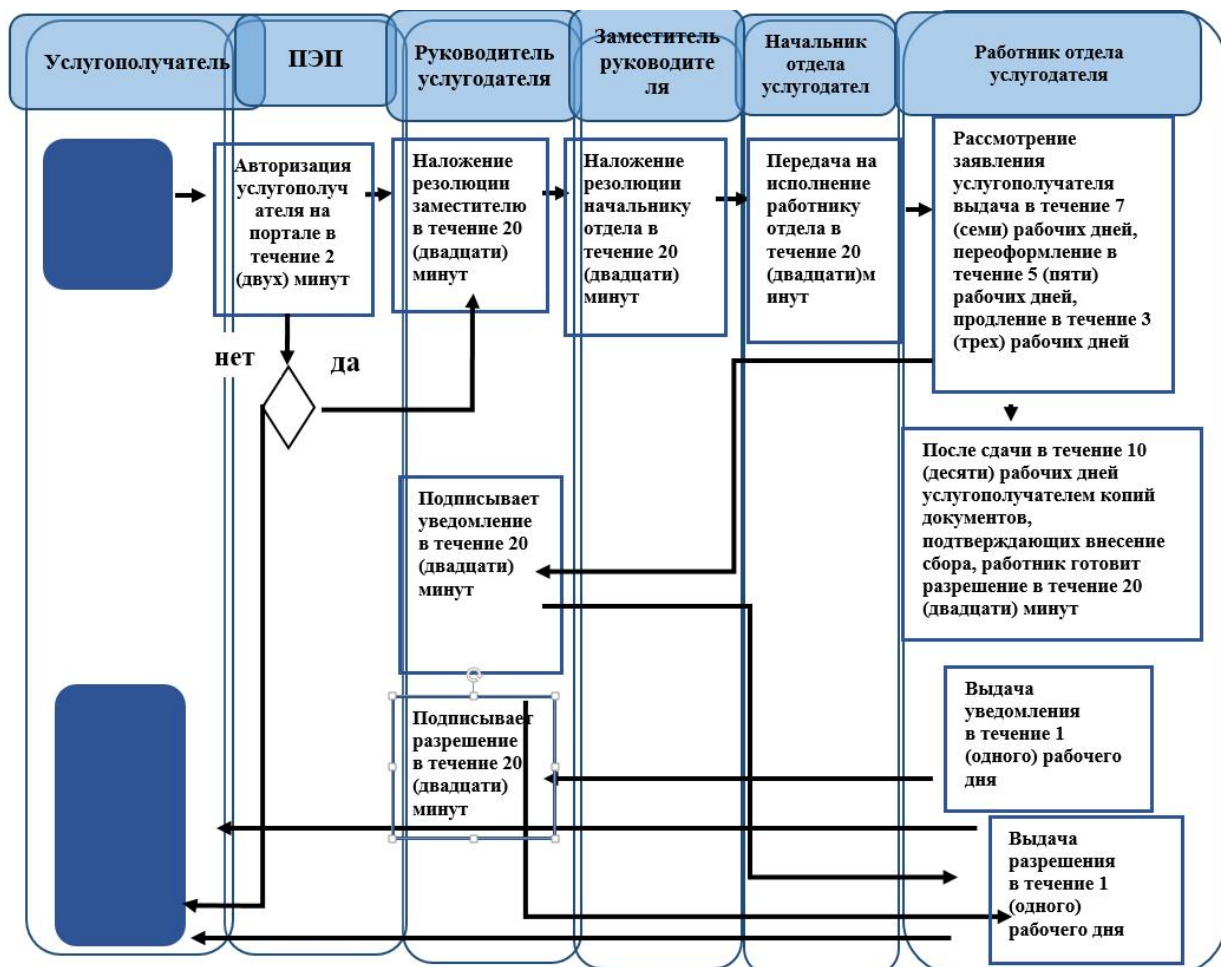
Приложение 4
к регламенту государственной
услуги "Выдача и продление
разрешения на привлечение
иностранной рабочей силы
работодателям для
осуществления трудовой

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" через портал "электронного правительства"

(при выдаче разрешения, продлении либо переоформлении разрешения)



Условные обозначения

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



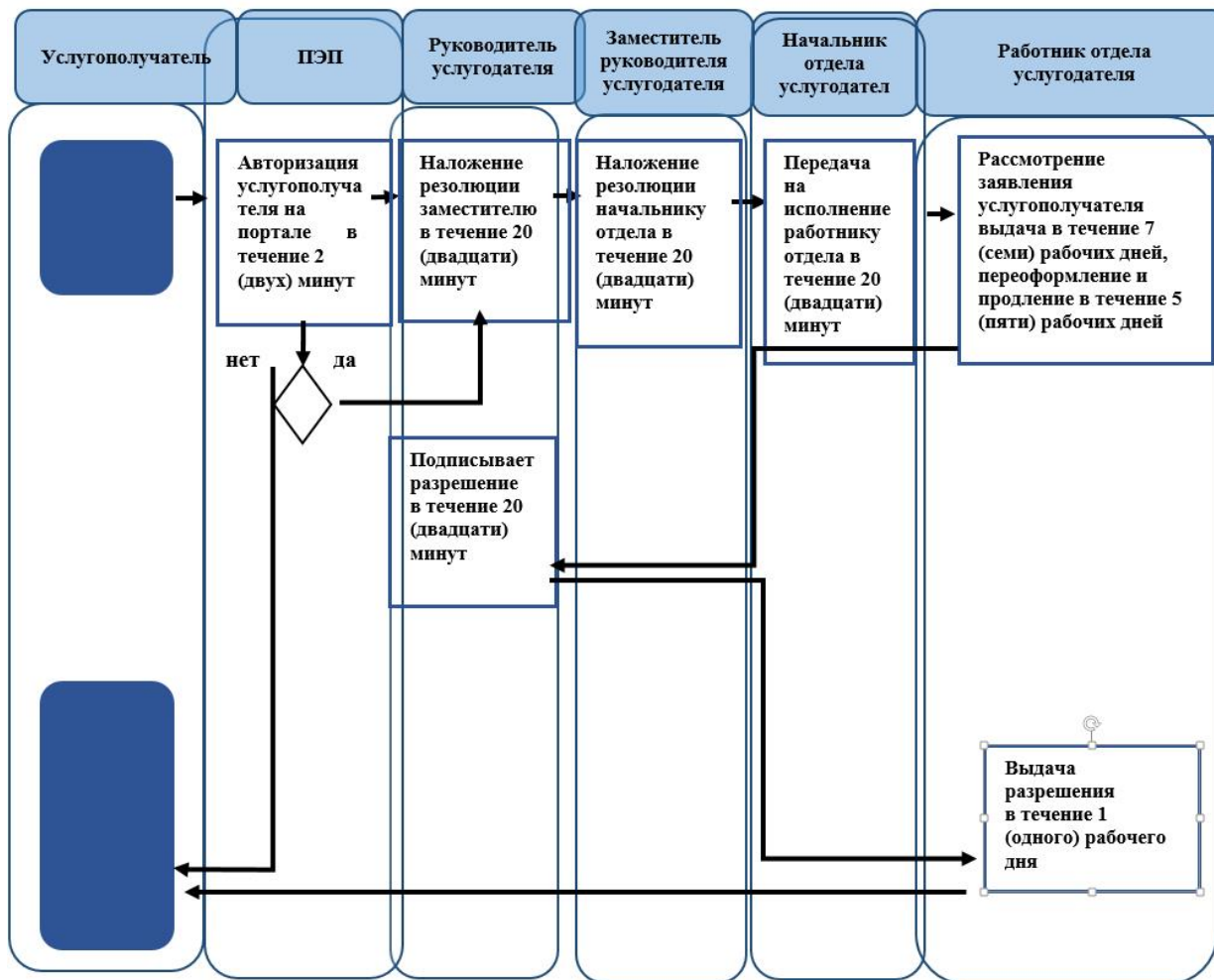
- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 5
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" через портал "электронного правительства"

(в рамках внутрикорпоративного перевода)



Условные обозначения

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

