

**О внесении изменений в постановление акимата Северо-Казахстанской области от 26 мая 2016 года № 181 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 5 июня 2017 года № 227. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 20 июня 2017 года № 4230. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 28 мая 2018 года № 149

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 28.05.2018 № 149 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 26 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" от 26 мая 2016 года № 181 (опубликовано 22 июля 2016 года в информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Эділет", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3799) следующие изменения:

в пункте 1 указанного постановления подпункт 18) изложить в следующей редакции:

"18) 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 корпоративного перевода;"

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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на коммунальное государственное учреждение "Управление координации занятости и социальных программ акимата Северо-Казахстанской области".

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

*Аким*

*Северо-Казахстанской области*

*К. Аксакалов*

Приложение  
к постановлению акимата  
Северо-Казахстанской области  
от 5 июня 2017 года № 227  
Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области  
от 26 мая 2016 года № 181

**Регламент государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода" 1. Общие положения**

1. 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" (далее – регламент государственной услуги) разработан 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" (далее – регламент государственной услуги) разработан 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" (далее – стандарт государственной услуги), утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 "Об утверждении

стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342).

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 (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается платно/бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель):

1) государственная услуга по выдаче и (или) продлению разрешений на привлечение иностранной рабочей силы оказывается на платной основе согласно размерам ставок сбора за выдачу и (или) продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в Республику Казахстан, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 18 августа 2016 года № 459 "Об установлении ставок сбора за выдачу и (или) продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в Республику Казахстан";

2) государственная услуга по переоформлению ранее выданных разрешений на привлечение иностранной рабочей силы, а также по выдаче, продлению и (или) переоформлению разрешений на привлечение иностранной рабочей силы в рамках внутрикорпоративного перевода оказывается услугополучателю на бесплатной основе.

Оплата налогового сбора осуществляется в наличной и безналичной формах через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций в течение 10 (десять) рабочих дней со дня получения уведомления по форме согласно приложению 7 Правил и условий выдачи и (или) продления разрешений работодателям на привлечение иностранной рабочей силы, а также осуществления внутрикорпоративного перевода, утвержденных приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 559 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14170) (далее – Правила) услугодателя о принятии им решения о выдаче либо продлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в Республику Казахстан.

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

1) канцелярию услугодателя по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги;

2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является:

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 (далее – разрешение на привлечение иностранной рабочей силы), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.

При привлечении работодателями иностранной рабочей силы в рамках внутрикорпоративного перевода:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.

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

4. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан (далее – Кодекс).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно Кодексу, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим днем).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

Перечень документов:

1) для получения или переоформления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы услугополучателем (работодателем):

к услугодателю при привлечении сезонных иностранных работников:

заявление по форме согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги (далее - заявление);

сведения о привлекаемых иностранных работниках с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) (в том числе латинскими буквами), даты рождения, гражданства, номера, даты и органа выдачи паспорта (документа, удостоверяющего личность), страны постоянного проживания, страны выезда, образования, наименования специальности, квалификации (должности) (далее – сведения о привлекаемых иностранных работниках) в соответствии с применяемым в Республике Казахстан профессиональными стандартами, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, типовыми квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационными характеристиками профессий рабочих и Государственным классификатором Республики Казахстан 01-99 "Классификатор занятий" (далее – квалификационные требования) в соответствии с подпунктом 16-1 статьи 16 Кодекса;

копия документа удостоверяющего личность иностранного работника;

копия документа, подтверждающего внесение сбора за выдачу разрешения;

при привлечении иностранных работников по первой, второй, третьей, и четвертой категориям:

сведения о привлекаемых иностранных работниках;

нотариально засвидетельствованные копии и переводы (если документ не заполнен на государственном или русском языках) документов об образовании, легализованных в установленном законодательством Республики Казахстан порядке за исключением случаев, предусмотренных вступившими в силу международными договорами Республики Казахстан в соответствии с пунктом 7 статьи 39 Закона Республики Казахстан "Об образовании";

документ, содержащий информацию о трудовой деятельности работника (при наличии квалификационных требований по стажу работы по соответствующей профессии), с приложением письменного подтверждения о трудовой деятельности работника на официальном бланке работодателя, у которого ранее работник работал, или иных подтверждающих документов, признаваемых в Республике Казахстан в соответствии со статьей 35 Кодекса (далее – документ, содержащий информацию о трудовой деятельности работника);

информация о местном содержании в кадрах по форме согласно приложению 3 к стандарту государственной услуги (за исключением субъектов малого предпринимательства, государственных учреждений и предприятий, представительств и филиалов иностранных юридических лиц с численностью работников не более 30 человек, иностранных работников, прибывших для самостоятельного трудоустройства в Республику Казахстан в соответствии с Правилами выдачи справок иностранцу и лицу без гражданства о соответствии его квалификации для самостоятельного трудоустройства, перечня приоритетных отраслей (видов экономической деятельности) и востребованных в них профессий для самостоятельного трудоустройства иностранцев и лиц без гражданства, утвержденных приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 13 июня 2016 года № 503, по разрешениям, выдаваемым в рамках квот по странам исхода, при наличии ратифицированных и уполномоченным органом по вопросам занятости населения по установленной форме согласно приложению 4 к стандарту государственной услуги (далее – нотариально засвидетельствованная копия документа об условиях по местному содержанию в кадрах для приоритетных проектов);

нотариально засвидетельствованная копия и перевод (если документ не заполнен на государственном или русском языке) контракта на выполнение работ, оказание услуг (в случае, если иностранное юридическое лицо-работодатель, осуществляет свою деятельность в Республике Казахстан без образования филиала, представительства в соответствии с пунктом 31 Правил);

нотариально засвидетельствованная копия и перевод (если документ не заполнен на государственном или русском языке) документа (письма или соглашения о переводе), согласованного между иностранным работником и иностранным юридическим лицом-работодателем, из которого осуществляется

временный перевод иностранного работника (в случае, если иностранное юридическое лицо - работодатель, направляет своих работников в Республику Казахстан для выполнения работ, оказания услуг в дочернюю организацию, представительство, филиал иностранного юридического лица, в котором такое иностранное юридическое лицо-работодатель прямо или косвенно имеет акции или доли участия);

копия документа удостоверяющего личность иностранного работника;

копия документа, подтверждающего внесение сбора за выдачу разрешения;

на портал при привлечении сезонных иностранных работников:

заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя;

сведения о привлекаемых иностранных работниках;

электронная копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника;

электронная копия документа, подтверждающего внесение сбора за выдачу разрешения;

при привлечении иностранных работников по первой, второй, третьей, и четвертой категориям:

сведения о привлекаемых иностранных работниках;

электронные копии нотариально засвидетельствованных документов об образовании и переводах (если документ не заполнен на государственном или русском языках), легализованных в установленном законодательством Республики Казахстан порядке за исключением случаев, предусмотренных вступившими в силу международными договорами Республики Казахстан в соответствии с пунктом 7 статьи 39 Закона Республики Казахстан "Об образовании";

нотариально засвидетельствованная электронная копия и перевод (если документ не заполнен на государственном или русском языке) контракта на выполнение работ, оказание услуг (в случае, если иностранное юридическое лицо-работодатель, осуществляет свою деятельность в Республике Казахстан без образования филиала, представительства в соответствии с пунктом 31 Правил);

нотариально засвидетельствованная электронная копия и перевод (если документ не заполнен на государственном или русском языке) документа (письма или соглашения о переводе), согласованного между иностранным работником и иностранным юридическим лицом-работодателем, из которого осуществляется временный перевод иностранного работника (в случае, если иностранное юридическое лицо-работодатель, направляет своих работников в Республику Казахстан для выполнения работ, оказания услуг в дочернюю

организацию, представительство, филиал иностранного юридического лица, в котором такое иностранное юридическое лицо-работодатель прямо или косвенно имеет акции или доли участия);

электронная копия документа, содержащего информацию о трудовой деятельности работника;

информация о местном содержании в кадрах;

электронная копия нотариально засвидетельствованного документа об условиях по местному содержанию в кадрах для приоритетных проектов;

электронная копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника;

электронная копия документа, подтверждающего внесение сбора за выдачу разрешения;

2) для продления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

к услугодателю:

заявление;

сведения о привлекаемых иностранных работниках;

информация о местном содержании в кадрах;

копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника;

копия документа, подтверждающего внесение сбора за выдачу разрешения;

на портал:

заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя;

сведения о привлекаемых иностранных работниках;

информация о местном содержании в кадрах;

электронная копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника;

электронная копия документа, подтверждающего внесение сбора за выдачу разрешения;

3) для получения и переоформления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в рамках внутрикорпоративного перевода:

к услугодателю:

заявление;

нотариально заверенный перевод (если документ не заполнен на государственном или русском языке) трудового договора (заключенный с юридическим лицом, учрежденным на территории страны-члена Всемирной торговой организации, находящимся и действующим за пределами территории Республики Казахстан), либо письма или соглашения о внутрикорпоративном переводе, заключенного с работодателем (заключенный с юридическим лицом, учрежденным на территории страны-члена Всемирной торговой организации, находящимся и действующим за пределами территории Республики Казахстан), с

филиалом, представительством, аффилированным лицом данного юридического лица, учрежденным/прошедшим учетную регистрацию в Республике Казахстан (далее – нотариально заверенный перевод трудового договора либо письма или соглашения);

информация о выполнении особых условий разрешений на привлечение иностранной рабочей силы, выданных за предыдущий и текущий календарные годы, срок исполнения которых наступил (при их наличии) (в произвольной форме) (далее – информация о выполнении особых условий);

сведения о привлекаемых иностранных работниках;

нотариально засвидетельствованные копии документов и переводов (если документ не заполнен на государственном или русском языках), об образовании легализованных в установленном законодательством Республики Казахстан порядке за исключением случаев, предусмотренных вступившими в силу международными договорами Республики Казахстан в соответствии с пунктом 7 статьи 39 Закона Республики Казахстан "Об образовании";

документ, содержащий информацию о трудовой деятельности работника;

информация о местном содержании в кадрах при привлечении иностранных работников в рамках внутрикорпоративного перевода согласно приложению 5 к стандарту государственной услуги (далее - информация о местном содержании в кадрах в рамках ВКП);

форма согласования особых условий выдачи разрешений по форме, согласно приложению 6 к стандарту государственной услуги (далее – форма согласования особых условий);

копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника;

на портал;

заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя;

электронная копия нотариально заверенного перевода трудового договора либо письма или соглашения;

информация о выполнении особых условий;

сведения о привлекаемых иностранных работниках;

электронные копии нотариально засвидетельствованных документов об образовании и переводов (если документ не заполнен на государственном или русском языках), легализованных в установленном законодательством Республики Казахстан порядке за исключением случаев, предусмотренных вступившими в силу международными договорами Республики Казахстан в соответствии с пунктом 7 статьи 39 Закона Республики Казахстан "Об образовании";

электронная копия документа, содержащего информацию о трудовой деятельности работника;

информация о местном содержании в кадрах в рамках ВКП;  
форма согласования особых условий выдачи разрешений;  
электронная копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника;

4) для продления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в рамках внутрикорпоративного перевода:

к услугодателю:

заявление;

информация о выполнении особых условий;

информация о местном содержании в кадрах в рамках ВКП;

обоснование продления срока разрешений;

сведения о привлекаемых иностранных работниках;

копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника;

на портал:

заявление, удостоверенное ЭЦП услугополучателя;

информация о выполнении особых условий;

информация о местном содержании в кадрах в рамках ВКП;

обоснование продления срока разрешений;

сведения о привлекаемых иностранных работниках;

электронная копия документа, удостоверяющего личность иностранного работника.

Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При подаче услугополучателем (работодателем) всех необходимых документов:

к услугополучателю – выдается отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилия, имя, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы и соответствующая расписка по форме согласно приложению 7 к стандарту государственной услуги;

через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

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

Выдача разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, представленные услугополучателем, либо через портал, осуществляет их

регистрацию, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы и расписку с указанием перечня принятых документов, получает письменное согласие услугополучателя (работодателя) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 20 (двадцать) минут.

Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя и наложения соответствующей визы, 2 (два) часа;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает для исполнения ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 5 (пять) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя уведомляет услугополучателя о принятом решении о выдаче результата оказания государственной услуги, 1 (один) рабочий день;

6) ответственный исполнитель услугодателя принимает от услугополучателя копии документов, подтверждающие внесение сбора за выдачу разрешения, в течение 10 (десять) рабочих дней со дня получения уведомления о выдаче результата оказания государственной услуги;

7) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 2 (два) часа;

8) руководитель услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги, и передает ответственному исполнителю услугодателя для выдачи услугополучателю, 2 (два) часа;

9) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо направляет в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя услугодателя, 20 (двадцать) минут.

Переоформление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (работодателю):

1) сотрудник услугодателя принимает документы, представленные услугополучателем либо через портал, осуществляет их регистрацию, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы и расписку с указанием перечня принятых документов, получает письменное согласие услугополучателя (работодателя) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 20 (двадцать) минут.

Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя и наложения соответствующей визы, 2 (два) часа;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает для исполнения ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 4 (четыре) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо направляет в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя услугодателя, 20 (двадцать) минут.

Продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (работодателю):

1) сотрудник услугодателя принимает документы, представленные услугополучателем либо через портал, осуществляет их регистрацию, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы и расписку с указанием перечня принятых документов, получает письменное согласие услугополучателя (работодателя) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 20 (двадцать) минут.

Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя и наложения соответствующей визы, 2 (два) часа;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает для исполнения ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 2 (два) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя для выдачи услугополучателю, 2 (два) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя уведомляет услугополучателя о принятом решении о выдаче результата оказания государственной услуги, 1 (один) рабочий день;

6) ответственный исполнитель услугодателя принимает от услугополучателя копии документов, подтверждающие внесение сбора за выдачу разрешения, в течение 10 (десять) рабочих дней со дня получения уведомления о выдаче результата оказания государственной услуги;

7) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 2 (два) часа;

8) руководитель услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги, и передает ответственному исполнителю услугодателя для выдачи услугополучателю, 2 (два) часа;

9) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо направляет в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя услугодателя, 20 (двадцать) минут.

Выдача разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (работодателям) в рамках внутрикорпоративного перевода:

1) сотрудник услугодателя принимает документы, представленные услугополучателем, либо через портал, осуществляет их регистрацию, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы и расписку с указанием перечня принятых документов, получает письменное согласие услугополучателя (работодателя) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных

системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 20 (двадцать) минут.

Передаёт документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя и наложения соответствующей визы, 2 (два) часа;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передаёт для исполнения ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передаёт руководителю услугодателя, 6 (шесть) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги, и передаёт ответственному исполнителю услугодателя для выдачи услугополучателю, 2 (два) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо направляет в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя услугодателя, 20 (двадцать) минут.

Переоформление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (работодателю) в рамках внутрикорпоративного перевода:

1) сотрудник услугодателя принимает документы, представленные услугополучателем либо через портал, осуществляет их регистрацию, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы и расписку с указанием перечня принятых документов, получает письменное согласие услугополучателя (работодателя) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 20 (двадцать) минут.

Передаёт документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя и наложения соответствующей визы, 2 (два) часа;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передаёт для исполнения ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 4 (четыре) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо направляет в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя услугодателя, 20 (двадцать) минут.

Продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (работодателю) в рамках внутрикорпоративного перевода:

1) сотрудник услугодателя принимает документы, представленные услугополучателем либо через портал, осуществляет их регистрацию, выдает отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы и расписку с указанием перечня принятых документов, получает письменное согласие услугополучателя (работодателя) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 20 (двадцать) минут.

Передает документы руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя и наложения соответствующей визы, 2 (два) часа;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает для исполнения ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 4 (четыре) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги, и передает ответственному исполнителю услугодателя для выдачи услугополучателю, 2 (два) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо направляет в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя услугодателя, 20 (двадцать) минут.

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

Выдача разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

- 1) регистрация документов;
- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) проект решения о результате оказания государственной услуги;
- 4) подписанное решение о результате оказания государственной услуги;
- 5) уведомление услугополучателя о результате оказания государственной услуги;
- 6) прием копий документов, подтверждающих внесение сбора за выдачу разрешения;
- 7) проект результата оказания государственной услуги;
- 8) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 9) выданный услугополучателю либо направленный в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги.

Переоформление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

- 1) регистрация документов;
- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) проект решения о результате оказания государственной услуги;
- 4) подписанное решение о результате оказания государственной услуги;
- 5) выданный услугополучателю либо направленный в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги.

Продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

- 1) регистрация документов;
- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) проект решения о результате оказания государственной услуги;
- 4) подписанное решение о результате оказания государственной услуги;
- 5) уведомление услугополучателя о результате оказания государственной услуги;
- 6) прием копий документов, подтверждающих внесение сбора за выдачу разрешения;
- 7) проект результата оказания государственной услуги;
- 8) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 9) выданный услугополучателю либо направленный в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги.

### **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) сотрудник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

Выдача разрешения на привлечение иностранной рабочей силы:

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, 20 (двадцать) минут.

Осуществляет передачу документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя и наложения соответствующей визы, 2 (два) часа;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает документы ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя, 5 (пять) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя уведомляет услугополучателя о результате оказания государственной услуги, 1 (один) рабочий день;

6) ответственный исполнитель услугодателя принимает от услугополучателя копии документов, подтверждающие внесение сбора за выдачу разрешения, в течение 10 (десять) рабочих дней со дня получения уведомления о выдаче результата оказания государственной услуги;

7) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 2 (два) часа;

8) руководитель услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги, и передает ответственному исполнителю услугодателя для выдачи услугополучателю, 2 (два) часа;

9) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо направляет в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя услугодателя, 20 (двадцать) минут.

Переоформление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (работодателю):

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, 20 (двадцать) минут.

Осуществляет передачу документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя и наложения соответствующей визы, 2 (два) часа;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает для исполнения ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 4 (четыре) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо направляет в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя услугодателя, 20 (двадцать) минут.

Продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (работодателю):

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, 20 (двадцать) минут.

Осуществляет передачу документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя и наложения соответствующей визы, 2 (два) часа;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает для исполнения ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 2 (два) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю услугодателя для выдачи услугополучателю, 2 (два) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя уведомляет услугополучателя о принятом решении о выдаче результата оказания государственной услуги, 1 (один) рабочий день;

6) ответственный исполнитель услугодателя принимает от услугополучателя копии документов, подтверждающие внесение сбора за выдачу разрешения, в течение 10 (десять) рабочих дней со дня получения уведомления о выдаче результата оказания государственной услуги;

7) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 2 (два) часа;

8) руководитель услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги, и передает ответственному исполнителю услугодателя для выдачи услугополучателю, 2 (два) часа;

9) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо направляет в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя услугодателя, 20 (двадцать) минут.

Выдача разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в рамках внутрикорпоративного перевода:

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, 20 (двадцать) минут.

Осуществляет передачу документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя и наложения соответствующей визы, 2 (два) часа;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает документы ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, который направляется руководителю услугодателя, 6 (шесть) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги, и передает ответственному исполнителю услугодателя для выдачи услугополучателю, 2 (два) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо направляет в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя услугодателя, 20 (двадцать) минут.

Переоформление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (работодателю) в рамках внутрикорпоративного перевода:

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, 20 (двадцать) минут.

Осуществляет передачу документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя и наложения соответствующей визы, 2 (два) часа;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает для исполнения ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 4 (четыре) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо направляет в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя услугодателя, 20 (двадцать) минут.

Продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (работодателю) в рамках внутрикорпоративного перевода:

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, 20 (двадцать) минут.

Осуществляет передачу документов руководителю услугодателя для определения ответственного исполнителя услугодателя и наложения соответствующей визы, 2 (два) часа;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает для исполнения ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает представленные документы, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 4 (четыре) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги, и передает ответственному исполнителю услугодателя для выдачи услугополучателю, 2 (два) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо направляет в "личный кабинет"

услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя услугодателя, 20 (двадцать) минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2-7 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги через портал в "личном кабинете" услугополучателя.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 8 к настоящему регламенту государственной услуги.

иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода"

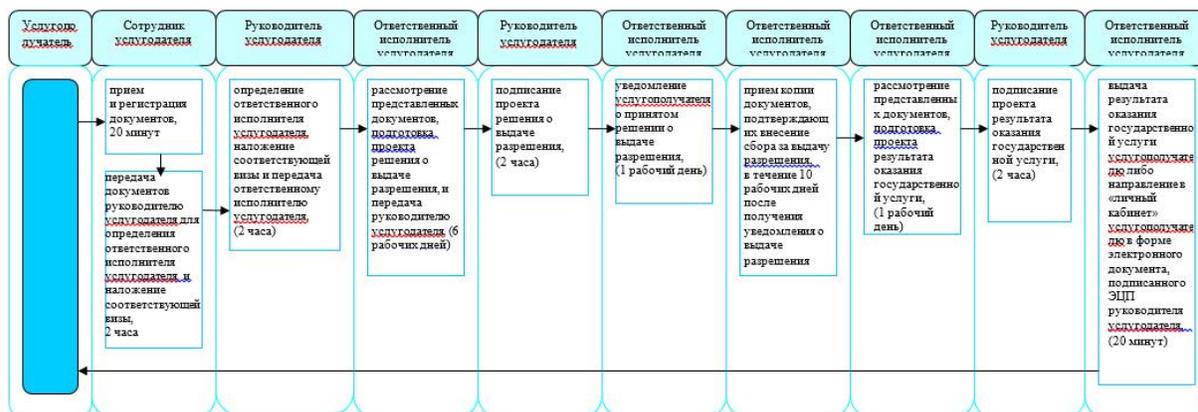
## Адрес услугодателя

Наименование услугодателя	Местонахождение	Время приема
Коммунальное государственное учреждение "Управление координации занятости и социальных программ акимата Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Абая, 64	С понедельника по пятницу с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов

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"

При выдаче разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (через услугодателя):

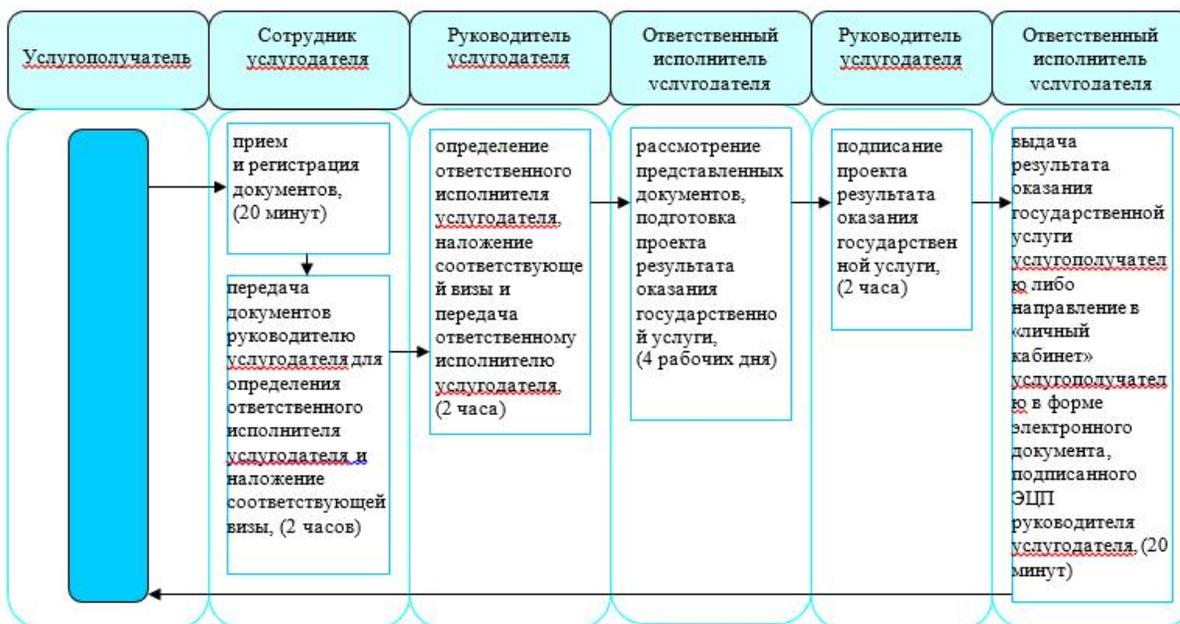


Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода"

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"

При переоформлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (через услугодателя):

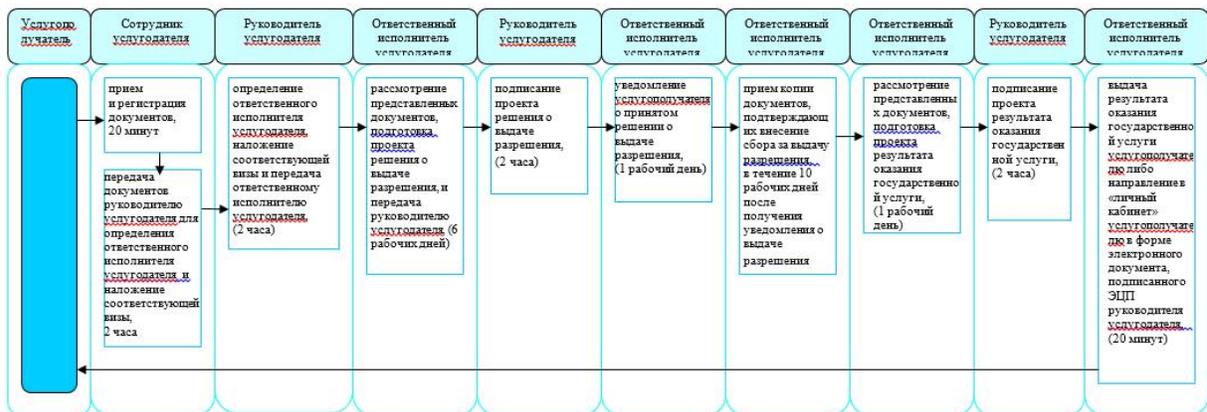


Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода"

## 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"**

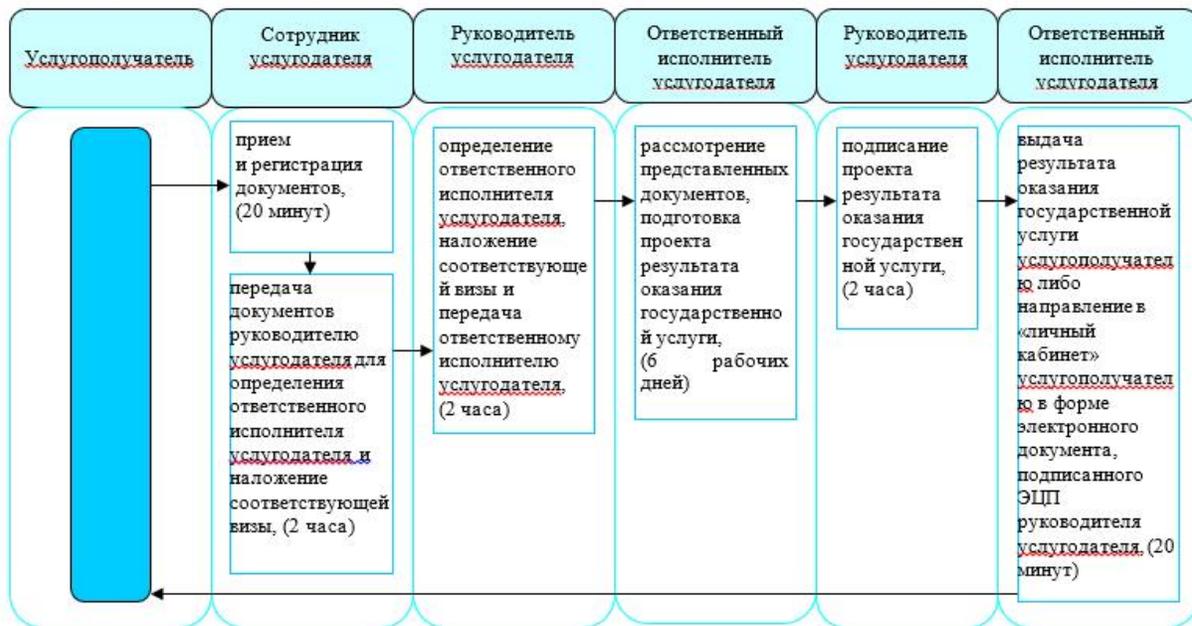
**При продлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы ( через услугодателя):**



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"**

**При выдаче разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в рамках внутрикорпоративного перевода (через услугодателя):**



Приложение 6 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"**

**При переоформлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в рамках внутрикорпоративного перевода (через услугодателя):**



Приложение 7 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"**

**При продлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в рамках внутрикорпоративного перевода (через услугодателя):**

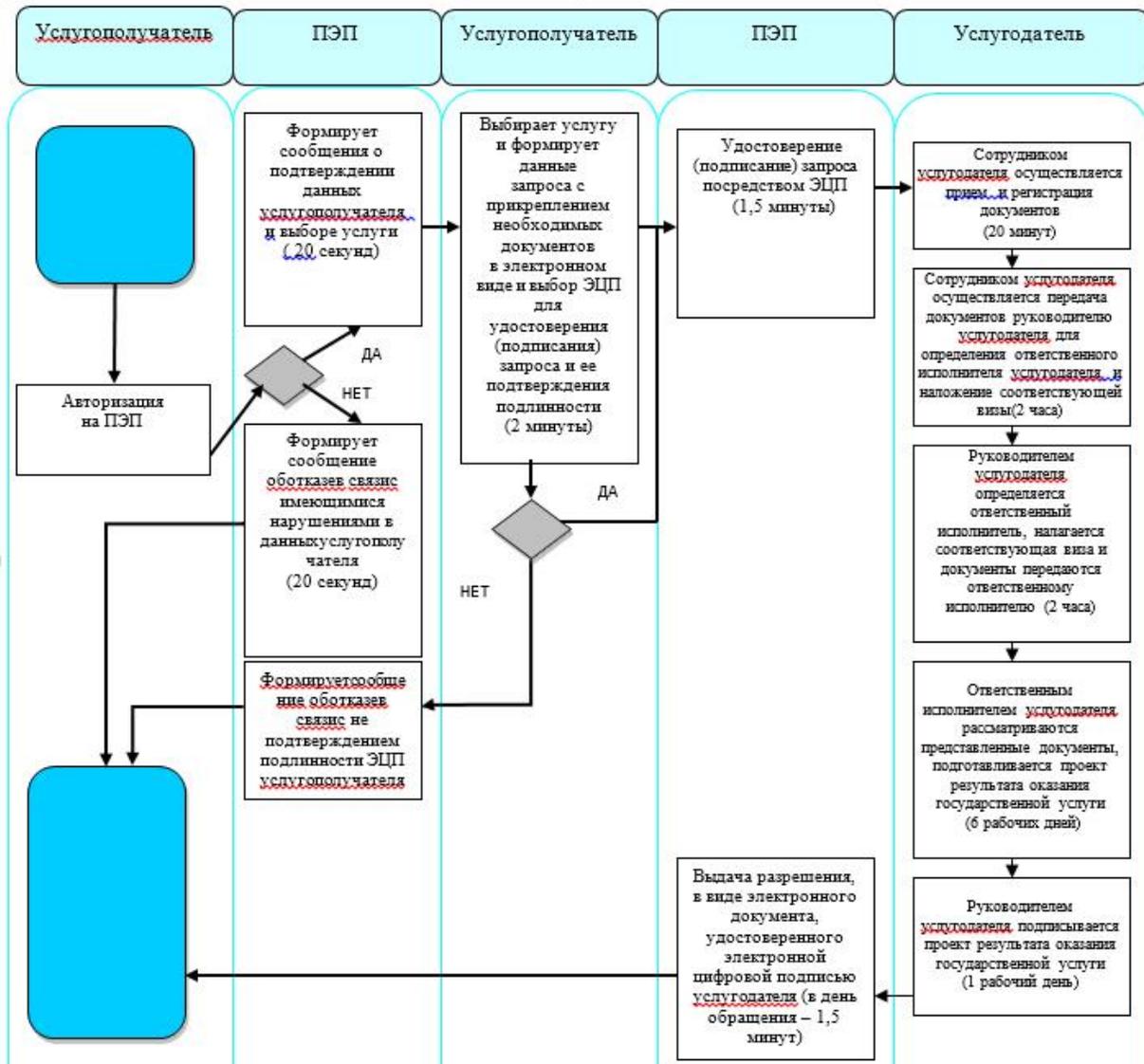


Приложение 8 к регламенту государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы , либо в рамках внутрикорпоративного перевода"

**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"**

**При оказании государственной услуги через портал:**

**Условные обозначения:**



Условные обозначения:

	- начало и завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия)
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)