

## Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Шымкент от 29 декабря 2018 года № 389. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Шымкент 29 декабря 2018 года № 15. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23 декабря 2020 года № 810

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Шымкент от 23.12.2020 № 810 (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 города Шымкент ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- 1) регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
- 2) 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 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Аппарат акима города Шымкент" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;
- 2) в течении десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течении десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории города Шымкент;

4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата города Шымкент после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Шымкент Курманбекову Г.

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

*Аким города*

*Г.Абдрахимов*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
города Шымкент  
от "29" декабря 2018 года  
№ 389

## **Регламент государственной услуги "Присвоение статуса оралмана"**

### **Раздел 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Присвоение статуса оралмана" (далее-Государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление инспекции труда и миграции города Шымкент" (далее-Услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания Государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее-Государственная корпорация)

2. Форма оказания Государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания Государственной услуги: выдача удостоверения оралмана.

### **Раздел 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) Услугодателя в процессе оказания Государственной услуги**

4. Основанием для начало процедуры (действия) по оказанию Государственной услуги является наличие заявления услугополучателя, а также заялениа по форме согласно приложению 1 к государственных услуг в "Присвоение статуса оралмана", утвержденного приказом Министерство здравоохранения и социального развития № 279 от 28 апреля 2015 года согласно приложению 26 (далее - Стандарт), и документы пункте 9 Стандарта.

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

3) работник канцелярии Услугодателя в течение 10 минут проводит регистрацию полученных документов от курьера государственной корпорации и передает их руководству;

4) руководство Услугодателя в течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения документов и передает ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель Услугодателя осуществляет проверку полноты документов в течении 3-х рабочих дней, готовит результат Государственной услуги и передает его руководству;

При установлении факта неполноты и недостоверности документов представленных и или документов с истекшим сроком действий, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня отказывает и передает их руководству.

6) руководство Услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат Государственной услуги и передает его работнику канцелярии Услугодателя;

7) работник канцелярии Услугодателя в течении 10 минут регистрирует ответ с приложением результата Государственной услуги и передает через курьера в Государственную корпорацию.

### **Раздел 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) ответственный исполнитель Услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии Услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры указаны в пункте 5 настоящего регламента.

### **Раздел 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**

1. Описанием порядка обращения государственной корпорации и длительности обработки услугополучателя;

1) Услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту а также документы указанные в пункте 9 Стандарта.

2) Работник Государственной корпорации проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов в течении 20 минут и передает полученные документы через курьера государственной корпорации в течение дня Услугодателя.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

Курьер государственной корпорации получает документы от работника государственной корпорации и с момента получения документов в течении 24 часа доставляет сотруднику канцелярии услугодателя.

Работник Государственной корпорации регистрирует ответ с приложением результата Государственной услуги и выдает в течение 10 минут Услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

8. Справочник бизнес-процессов оказания Государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

Приложение к регламенту  
государственной услуги  
"Присвоение статуса оралмана"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

| 1  | 2   | 3  | 4  | 5   | 6   | 7   |
|--|---|--|--|---|---|---|
| Услугополучатель   | Работник канцелярии услугодателя  | Руководство услугодателя   | Ответственный исполнитель услугодателя   | Руководство Услугодателя  | Работник канцлярии услугодателя   | Работник государстве корпорации   |
| Предоставляет необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, в государственную корпорацию | В течение 10 минут проводит регистрацию полученных документов и передает полученные документы руководству | В течение 30 минут определяет ответственного исполнителя для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов и в указанные пункты 4 стандарта сроки готовит проект ответа услугополучателю | В тот же рабочий день подписывает проект ответа и передает их работнику канцелярии услугодателя | В течение 10 минут регистрирует ответ с приложением результата государственной услуги и передает услугополучателю | Проводит регистраци полученных документов передает расписке услугополуч и ли п довереннос уполномоче лицу в течеи минут |

## **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 государственным учреждением "Управление инспекции труда и миграции города Шымкент" (далее – Услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов Государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 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. 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 настоящему стандарту (далее – разрешение на привлечение иностранной рабочей силы), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Стандарта государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках

внутрикорпоративного перевода", утвержденном приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279, согласно приложению 27 (далее - Стандарт).

## **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, а также документы и информации указанные пунктом 9 Стандарта.

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

1) Сотрудник канцелярии Услугодателя проводит регистрацию полученных документов и отправляет руководству Услугодателя в течение 20 минут.

При обращении услугополучателя через веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://www.elicense.kz) (далее – Портал), уполномоченный сотрудник Услугодателя передает документы сотруднику канцелярии в течении 20 минут. Сотрудник канцелярии Услугодателя регистрирует документы и передает для рассмотрения руководству Услугодателя в течение 20 минут.

2) Руководство Услугодателя в тот же день, определяет уполномоченного сотрудника Услугодателя и отправляет ему документы.

3) Уполномоченный сотрудник Услугодателя в течение 3-х рабочих дней рассматривает документы. В случае соответствия представленных документов к требованиям установленные пунктом 9 Стандарта, уполномоченный сотрудник Услугодателя вносит на рассмотрение Комиссии по выдаче разрешений на привлечение иностранной рабочей силы (далее – Комиссия).

В случаях представления в неполном объеме и (или) не заполнения по установленной форме документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта уполномоченный сотрудник Услугодателя в течение 1 рабочего дня со дня их получения формирует письмо об отказе и передает руководству Услугодателя.

4) Комиссия рассматривает документы указанные в подпункте 3) пункта 5 настоящего Регламента в течение дня и члены Комиссии подписывают протокол по итогам рассмотрения. Следовательно, секретарь Комиссии передает протокол заседания Комиссии уполномоченному сотруднику Услугодателя в течение 20 минут.

5) В случае рекомендации Комиссией на решения о выдаче и (или) продления разрешения, уполномоченному сотруднику Услугодателя формирует уведомление работодателю согласно приложению 7 к Правилам и условий выдачи и (или)

продления разрешений работодателям на привлечение иностранной рабочей силы, а также осуществления внутрикорпоративного перевода, утвержденные приказом и.о. Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 июня 2016 года № 559. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 августа 2016 года № 14170 (далее-Уведомление) и передает руководству Услугодателя в течение 1 рабочего дня.

6) руководству Услугодателя в течение часа подписывает Уведомление и передает сотруднику канцелярии и (или) уполномоченному сотруднику Услугодателя.

7) сотрудник канцелярии и (или) уполномоченный сотрудник Услугодателя выдает Уведомление услугополучателю в течение рабочего дня.

8) Услугополучатель через Портал либо в бумажном виде представляет Услугодателю дней копии документов, подтверждающие внесение сбора за выдачу разрешения.

9) Сотрудник канцелярии и (или) уполномоченный сотрудник Услугодателя регистрирует и передает руководству Услугодателя в течение 2-х часов.

10) Руководство Услугодателя передает уполномоченному сотруднику Услугодателя в течение 2-х часов.

11) Уполномоченный сотрудник Услугодателя формирует результат государственной услуги и передает Руководству Услугодателя в течение рабочего дня.

12) Руководство Услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает сотруднику канцелярии и (или) уполномоченному сотруднику Услугодателя передает руководству Услугодателя в течение 2-х часов.

6. При предоставлении на переоформлении ранее выданного разрешения на другого иностранного работника услугодатель принимает решения в течение пяти рабочих дней со дня принятия документов без рассмотрения на заседании комиссии в порядке предусмотренном в пункте 5 настоящего Регламента.

7. Услугополучатель при предоставлении документов на продление разрешения, услугодатель принимает решения в течении трех рабочих дней со дня принятия документов услугодатель без рассмотрения на заседании комиссии в порядке предусмотренном в пункте 5 настоящего Регламента.

### **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.
- 3) сотрудник канцелярии Услугодателя

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

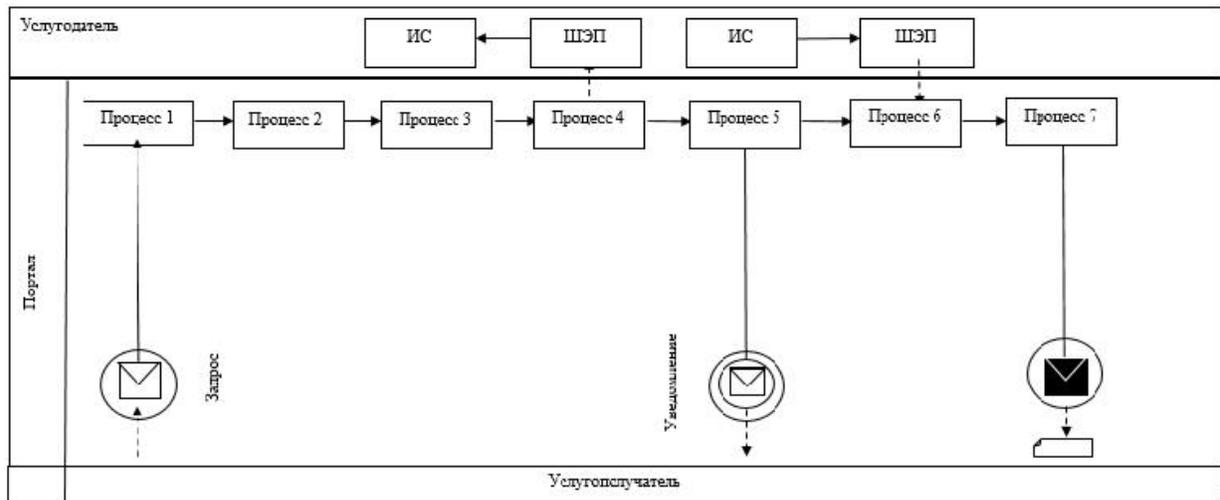
- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать Государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписью (далее-ЭЦП);
- 4) заказать Государственную услугу "онлайн";
- 5) заполнить поля 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 автоматически поступает Услугодателю;
- 7) после регистрации поступившего заявления Услугодателем, в личном кабинете услугополучателя, статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные пунктом 4 Стандарта сроки Услугодатель должен выдать результат;
- 8) Услугодатель рассматривает пакет документов в порядке предусмотренном в пункте 5 настоящего Регламента;
- 9) При положительном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат;
- 10) При отрицательном результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Отказано". После чего он может скачать письмо на бланке Услугодателя с мотивированным отказом.

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

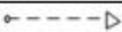
Справочник бизнес-процессов оказания Государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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



Условные обозначения:

|   |  |
|---|--|
|  | Сообщение начальное  |
|  | Промежуточное сообщение                                    |
|  | Сообщение завершающее                                      |
|  | Поток управления   |
|  | Поток сообщений  |
|  | Электронный документ, представляемый конечному потребителю |
| ИС  | Информационная система                                     |
| ШЭП   | Шлюз «электронного правительства»                          |

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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

| 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 |