

**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 1к постановлению акиматагорода Шымкентот "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 заяления 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 Услугодателю.

      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 получении 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 регламентугосударственной 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 государственной 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 пунктов 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 регистрацию полученных документов и передает по расписке услугополучателю или по доверенности уполномоченному лицу в течении 10 минут |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к постановлениюакимата города Шымкентот "29" декабря 2018 года№ 389 |

 **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, 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", утвержденного 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, 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 соответсятвия 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 уполномоченном сотруднику Услугодателя в течение 20 минут.

      5) В случае рекомендации Комиссией на решения о выдаче и (или) продления разрешения, уполномоченном 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 услогополучателю 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-хчасов.

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

      12) Руководство Услугодателя подисывает 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 разрешении на другого иностранного работника услугодатель принимает решения в течение пяти рабочих дней со дня принятия документов без рассмотрении 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 рассмотрении 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 в 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 регламентугосударственной услуги"Выдача и продлениеразрешения на привлечениеиностранной рабочей силыработодателям дляосуществления трудовойдеятельности на территориисоответствующей административно-территориальнойединицы, либо в рамкахвнутрикорпоративного перевода" |

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



      Условные обозначения:



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

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

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

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