

Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 18 июня 2019 года № 37/02. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 19 июня 2019 года № 5389. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 17 июля 2020 года № 44/04

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 17.07.2020 № 44/04 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", 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) акимат Карагандинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Присвоение или продление 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. Признать утратившими силу некоторые постановления акимата Карагандинской области согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

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

Аким Карагандинской области

Е. Кошанов

Регламент государственной услуги "Присвоение или продление статуса оралмана"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение или продление статуса оралмана" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается местным исполнительным органам области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Присвоение или продление статуса оралмана", 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) (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – ГК);

4. Результат оказания государственной услуги: выдача удостоверения оралмана.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугополучателю или ГК – заявление и документы в соответствии с пунктом 9 Стандарта (далее – документы).

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

1) ответственный исполнитель услугодателя:

до оформления регистрации заявления проводит проверку данных услугополучателя через электронную базу данных "Оралман" на предмет его регистрации в другой области;

в случае обнаружения регистрации услугополучателя в другой области регистрация заявления не производится;

вносит данные услугополучателя в электронную базу данных "Оралман";

2) работник канцелярии услугодателя регистрирует документы в журнале регистрации и направляет на резолюцию руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцать) минут.

Результат – регистрация в журнале регистрации и направление на резолюцию руководителю услугодателя;

3) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и направляет руководителю отдела услугодателя для исполнения в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – направление руководителю отдела услугодателя для исполнения;

4) руководитель отдела услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течение 1 (одного) часа.

Результат – направление документов ответственному исполнителю услугодателя для оказания государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, готовит решение и передает руководителю отдела услугодателя для согласования в течение 2 (двух) рабочих дней.

Результат – передача решения на согласование руководителю отдела услугодателя;

6) руководитель отдела услугодателя согласовывает решение и передает для подписания руководителю услугодателя в течение 1 (одного) часа.

Результат – согласование решения и передача для подписания руководителю услугодателя;

7) руководитель услугодателя подписывает решение и передает ответственному исполнителю услугодателя в течение 2 (двух) часов.

Результат – подписание решения и передача ответственному исполнителю услугодателя;

8) ответственный исполнитель услугодателя на основании решения заполняет удостоверение оралмана и передает руководителю отдела услугодателя для согласования в течение 2 (двух) часов.

Результат – передача удостоверения оралмана на согласование руководителю отдела услугодателя;

9) руководитель отдела услугодателя согласовывает удостоверение оралмана и передает для подписания руководителю услугодателя в течение 1 (одного) часа

Результат – согласование удостоверения оралмана и передача для подписания руководителю услугодателя;

10) руководитель услугодателя подписывает удостоверение оралмана и передает ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – подписание удостоверения оралмана и передача ответственному исполнителю услугодателя;

11) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует удостоверение оралмана в журнале учета выдачи удостоверений и выдает удостоверение оралмана услугополучателю.

Результат – выдача удостоверения оралмана услугополучателю.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель отдела услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- 1) ответственный исполнитель услугодателя:

до оформления регистрации заявления проводит проверку данных услугополучателя через электронную базу данных "Оралман" на предмет его регистрации в другой области;

в случае обнаружения регистрации услугополучателя в другой области регистрация заявления не производится;

вносит данные услугополучателя в электронную базу данных "Оралман";

- 2) работник канцелярии услугодателя регистрирует документы в журнале регистрации и направляет на резолюцию руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцать) минут;

3) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и направляет руководителю отдела услугодателя для исполнения в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) руководитель отдела услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течение 1 (одного) часа;

5) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, готовит решение и передает руководителю отдела услугодателя для согласования в течение 2 (двух) рабочих дней;

6) руководитель отдела услугодателя согласовывает решение и передает для подписания руководителю услугодателя в течение 1 (одного) часа;

7) руководитель услугодателя подписывает решение и передает ответственному исполнителю услугодателя в течение 2 (двух) часов;

8) ответственный исполнитель услугодателя на основании решения заполняет удостоверение оралмана и передает руководителю отдела услугодателя для согласования в течение 2 (двух) часов;

9) руководитель отдела услугодателя согласовывает удостоверение оралмана и передает для подписания руководителю услугодателя в течение 1 (одного) часа ;

10) руководитель услугодателя подписывает удостоверение оралмана и передает ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

11) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут регистрирует удостоверение оралмана в журнале учета выдачи удостоверений и выдает удостоверение оралмана услугополучателю.

Глава 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

9. Описание порядка обращения в ГК, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление работнику ГК, которое осуществляется в операционном зале путем "электронной очереди";

2) процесс 1 – ввод работника ГК в автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ГК (далее – АРМ ИИС ГК) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги;

3) процесс 2 – выбор работником ГК государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником ГК данных услугополучателя;

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

7) процесс 5 – направление электронных документов (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника ГК через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП);

8) процесс 6 – регистрация электронных документов в АРМ РШЭП;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов;

10) процесс 7 – формирование сообщения о мотивированном ответе об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;




11) процесс 8 – получение услугополучателем через работника ГК результата государственной услуги (уведомление или мотивированный отказ об отказе), сформированной АРМ РШЭП.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги "
Присвоение или продление статуса
оралмана"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Присвоение или продление статуса оралмана"**



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к постановлению акимата
Карагандинской области
от _____ 2019 года
№ _____

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"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органам области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - разрешение, переоформленное и продленное разрешение работодателям на привлечение иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы по форме согласно приложению 1 к стандарту 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11342) (далее – стандарт) (далее – разрешение на привлечение иностранной рабочей силы), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта (далее – отказ).

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

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем услугодателю заявления по форме согласно приложению 2 к стандарту либо направление заявления в форме электронного документа через портал.

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

- 1) при выдаче разрешения:

услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

работник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии, имени отчества (при его

наличии) лица, принявшего документы и соответствующую расписку по форме согласно приложению 7 к стандарту (далее – отрывной талон заявления) и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

ответственный исполнитель услугодателя рассматривает и предоставляет документы на рассмотрение комиссии по выдаче разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы Карагандинской области (далее - комиссия) (в течение пяти рабочих дней);

комиссия рассматривает и направляет рекомендацию о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения исполнителю услугодателя (в течение одного рабочего дня);

исполнитель услугодателя согласно рекомендации комиссии подготавливает и предоставляет уведомление о принятом решении (далее - уведомление) руководителю услугодателя (не более двух часов);

руководитель услугодателя подписывает и направляет уведомление исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

ответственный исполнитель услугодателя регистрирует и направляет уведомление услугополучателю (в течение одного рабочего дня), после сдачи (в течение десяти рабочих дней) услугополучателем копий документов, подтверждающих внесение сбора за выдачу разрешения (далее – копии необходимых документов) подготавливает и направляет услугополучателю разрешение, в случае неявки услугополучателя по истечении двух рабочих дней за получением разрешения, исполнитель направляет сотруднику канцелярии услугодателя разрешение (не более тридцати минут);

работник канцелярии услугодателя отправляет разрешение услугополучателю по почте (не более двадцати минут);

2) при переоформлении разрешения:

услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

работник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю отрывной талон заявления и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

руководитель услугодателя рассматривает документы, принимает решение о переоформлении разрешения и направляет документы исполнителю услугодателя (в течение четырех рабочих дней);

ответственный исполнитель услугодателя согласно решения руководителя о переоформлении разрешения переоформляет разрешение, подготавливает и предоставляет уведомление руководителю услугодателя (не более двух часов);

руководитель услугодателя подписывает и направляет переоформленное разрешение и уведомление исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

ответственный исполнитель услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю уведомление и переоформленное разрешение (в течение одного рабочего дня);

3) при продлении разрешения:

услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

работник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю отрывной талон заявления и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

руководитель услугодателя рассматривает документы, принимает решение о продлении разрешения либо отказа услугодателю и направляет исполнителю услугодателя (в течение двух рабочих дней);

ответственный исполнитель услугодателя согласно решения руководителя о продлении разрешения либо отказа услугодателю продлевает разрешение, подготавливает и предоставляет уведомление о принятом решении (далее - уведомление) руководителю услугодателя (не более двух часов);

руководитель услугодателя подписывает продленное разрешение, уведомление и направляет исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

ответственный исполнитель услугодателя регистрирует и направляет уведомление услугополучателю (в течение одного рабочего дня), после сдачи (в течение десяти рабочих дней) услугополучателем копий документов, подтверждающего внесение сбора за выдачу разрешения (далее – копий документов) подготавливает и направляет услугополучателю продленное разрешение, в случае неявки услугополучателя по истечении двух рабочих дней за получением разрешения, исполнитель направляет сотруднику канцелярии услугодателя разрешение (не более тридцати минут);

работник канцелярии услугодателя отправляет продленное разрешение по почте услугополучателю (не более двадцати минут);

4) при получении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в рамках внутрикорпоративного перевода:

услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

работник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю отрывной талон заявления и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

руководитель услугодателя рассматривает документы, принимает решение о выдаче разрешения в рамках внутрикорпоративного перевода либо об отказе и направляет документы исполнителю услугодателя (в течение шести рабочих дней);

ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, согласно принятого решения подготавливает уведомление и проект приказа о выдаче разрешения в рамках внутрикорпоративного перевода либо об отказе (далее – приказ) и предоставляет руководителю услугодателя (не более двух часов);

руководитель услугодателя подписывает и направляет приказ и уведомление исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

ответственный исполнитель услугодателя регистрирует и направляет уведомление и разрешение в рамках внутрикорпоративного перевода сотруднику канцелярии (не более тридцати минут);

работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю уведомление и разрешение (в течение одного рабочего дня);

5) при переоформлении и продлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в рамках внутрикорпоративного перевода:

услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

работник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю отрывной талон заявления и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

руководитель услугодателя рассматривает документы, принимает решение о переоформлении или продлении разрешения в рамках внутрикорпоративного перевода и направляет документы исполнителю услугодателя (в течение четырех рабочих дней);

ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, согласно принятого решения подготавливает уведомление и проект приказа (далее – проект приказа) о переоформлении или продлении разрешения в рамках внутрикорпоративного перевода и предоставляет руководителю услугодателя (не более двух часов);

руководитель услугодателя подписывает и направляет приказ и уведомление исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

ответственный исполнитель услугодателя регистрирует и направляет уведомление и переоформленное или продленное разрешение в рамках

внутрикорпоративного переводасотруднику канцелярии (не более тридцати минут);

работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю уведомление и переоформленное или продленное разрешение (в течение одного рабочего дня).

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) комиссия;
- 5) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- 1) при выдаче разрешения:

услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

работник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю отрывной талон заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии, имени отчества (при его наличии) лица, принявшего документы и соответствующую расписку по форме согласно приложению 7 к стандарту (далее – отрывной талон заявления) и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

ответственный исполнитель услугодателя рассматривает и предоставляет документы на рассмотрение комиссии по выдаче разрешения работодателям на привлечение иностранной рабочей силы Карагандинской области (далее - комиссия) (в течение пяти рабочих дней);

комиссия рассматривает и направляет рекомендацию о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения исполнителю услугодателя (в течение одного рабочего дня);

исполнитель услугодателя согласно рекомендации комиссии подготавливает и предоставляет уведомление о принятом решении (далее - уведомление) руководителю услугодателя (не более двух часов);

руководитель услугодателя подписывает и направляет уведомление исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

ответственный исполнитель услугодателя регистрирует и направляет уведомление услугополучателю (в течение одного рабочего дня), после сдачи (в течение десяти рабочих дней) услугополучателем копий документов, подтверждающих внесение сбора за выдачу разрешения (далее – копии необходимых документов) подготавливает и направляет услугополучателю разрешение, в случае неявки услугополучателя по истечении двух рабочих дней за получением разрешения, исполнитель направляет сотруднику канцелярии услугодателя разрешение (не более тридцати минут);

работник канцелярии услугодателя отправляет разрешение услугополучателю по почте (не более двадцати минут);

2) при переоформлении разрешения:

услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

работник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю отрывной талон заявления и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

руководитель услугодателя рассматривает документы, принимает решение о переоформлении разрешения и направляет документы исполнителю услугодателя (в течение четырех рабочих дней);

ответственный исполнитель услугодателя согласно решения руководителя о переоформлении разрешения переоформляет разрешение, подготавливает и предоставляет уведомление руководителю услугодателя (не более двух часов);

руководитель услугодателя подписывает и направляет переоформленное разрешение и уведомление исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

ответственный исполнитель услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю уведомление и переоформленное разрешение (в течение одного рабочего дня);

3) при продлении разрешения:

услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

работник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю отрывной талон заявления и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

руководитель услугодателя рассматривает документы, принимает решение о продлении разрешения либо отказа услугодателю и направляет исполнителю услугодателя (в течение двух рабочих дней);

ответственный исполнитель услугодателя согласно решения руководителя о продлении разрешения либо отказа услугодателю продлевает разрешение, подготавливает и предоставляет уведомление о принятом решении (далее - уведомление) руководителю услугодателя (не более двух часов);

руководитель услугодателя подписывает продленное разрешение, уведомление и направляет исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

ответственный исполнитель услугодателя регистрирует и направляет уведомление услугополучателю (в течение одного рабочего дня), после сдачи (в течение десяти рабочих дней) услугополучателем копий документов, подтверждающего внесение сбора за выдачу разрешения (далее – копий документов) подготавливает и направляет услугополучателю продленное разрешение, в случае неявки услугополучателя по истечении двух рабочих дней за получением разрешения, исполнитель направляет сотруднику канцелярии услугодателя разрешение (не более тридцати минут);

работник канцелярии услугодателя отправляет продленное разрешение по почте услугополучателю (не более двадцати минут);

4) при получении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в рамках внутрикорпоративного перевода:

услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

работник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю отрывной талон заявления и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

руководитель услугодателя рассматривает документы, принимает решение о выдаче разрешения в рамках внутрикорпоративного перевода либо об отказе и направляет документы исполнителю услугодателя (в течение шести рабочих дней);

ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, согласно принятого решения подготавливает уведомление и проект приказа о выдаче разрешения в рамках внутрикорпоративного перевода либо об отказе (далее – приказ) и предоставляет руководителю услугодателя (не более двух часов);

руководитель услугодателя подписывает и направляет приказ и уведомление исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

ответственный исполнитель услугодателя регистрирует и направляет уведомление и разрешение в рамках внутрикорпоративного перевода сотруднику канцелярии (не более тридцати минут);

работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю уведомление и разрешение (в течение одного рабочего дня);

5) при переоформлении и продлении разрешения на привлечение иностранной рабочей силы в рамках внутрикорпоративного перевода:

услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

работник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю отрывной талон заявления и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

руководитель услугодателя рассматривает документы, принимает решение о переоформлении или продлении разрешения в рамках внутрикорпоративного перевода и направляет документы исполнителю услугодателя (в течение четырех рабочих дней);

ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, согласно принятого решения подготавливает уведомление и проект приказа (далее – проект приказа) о переоформлении или продлении разрешения в рамках внутрикорпоративного перевода и предоставляет руководителю услугодателя (не более двух часов);

руководитель услугодателя подписывает и направляет приказ и уведомление исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

ответственный исполнитель услугодателя регистрирует и направляет уведомление и переоформленное или продленное разрешение в рамках внутрикорпоративного перевода сотруднику канцелярии (не более тридцати минут);

работник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает услугополучателю уведомление и переоформленное или продленное разрешение (в течение одного рабочего дня).

Глава 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

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

1) услугополучатель регистрируется на портале и направляет заявление в форме электронного документа (далее – электронный запрос), удостоверенный электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя и следующие документы согласно пункту 9 стандарта;

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и (или) БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимся нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в регламенте государственной услуги, заполнение формы заявления (запроса), удостоверенного ЭЦП услугополучателя, и сведений, прикрепление электронных копий документов;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных;

7) процесс 4 – в "личном кабинете" услугополучателя отображается сообщение об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление запроса услугополучателя для обработки услугодателем;

9) условие 3 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет соответствие приложенных услугополучателем документов;

10) процесс 6 – формирование ответственным исполнителем услугодателя результата государственной услуги, указанного в регламенте, отправка на подпись руководителю услугодателя;

11) процесс 7 – подписание ЭЦП руководителем услугодателя результата государственной услуги;

12) условие 4 – услугополучатель после получения уведомления прикрепляет электронные копии гарантийных документов;

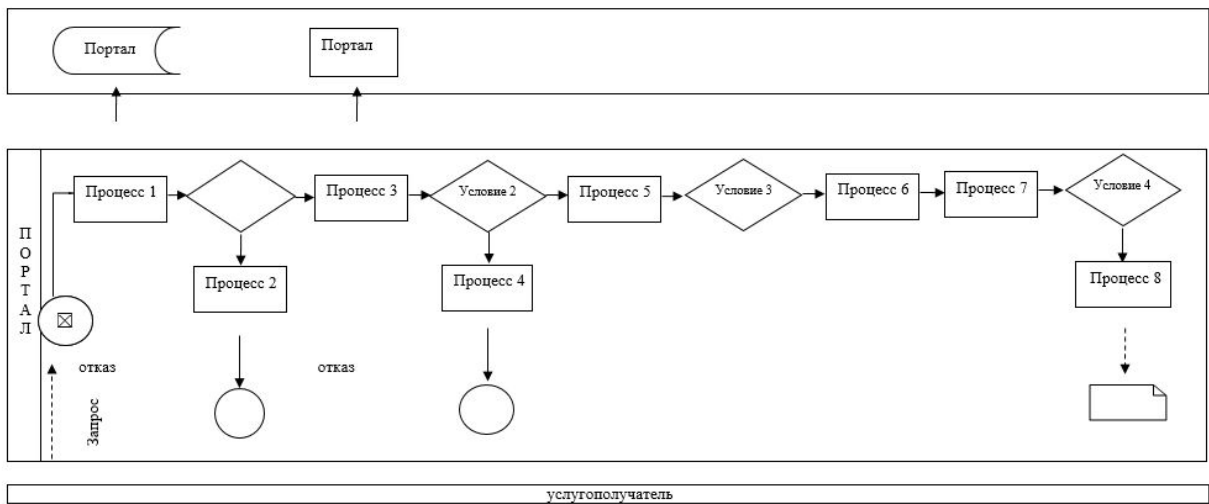
13) процесс 8 – ответственный исполнитель услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Подробное описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги через портал приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание процедур (действий) взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 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 при оказании государственной услуги через портал

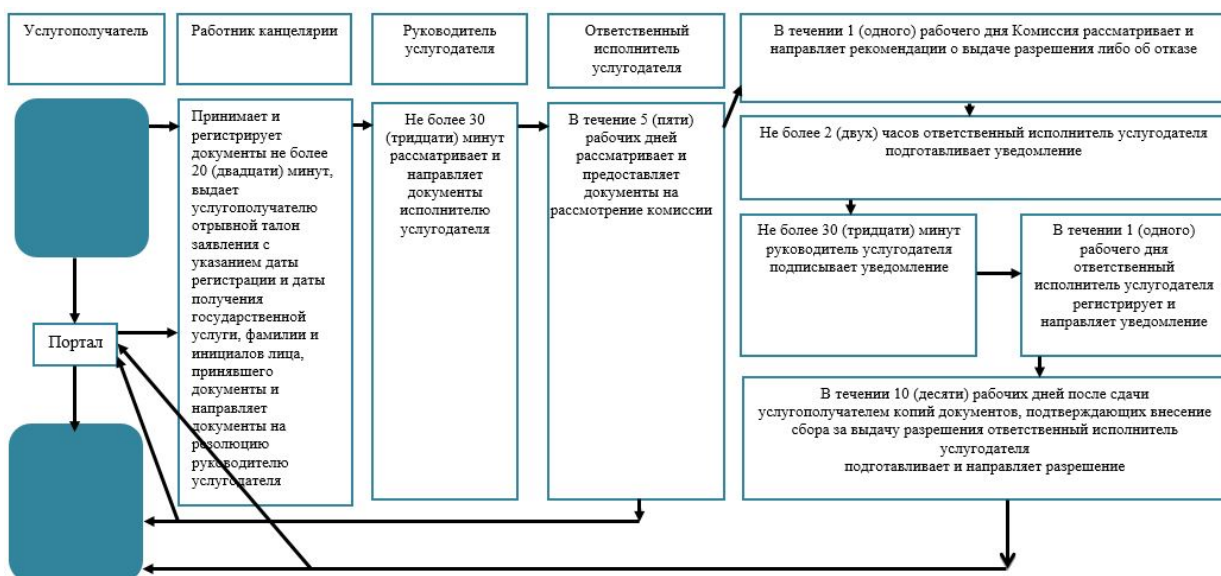


Условные обозначения:



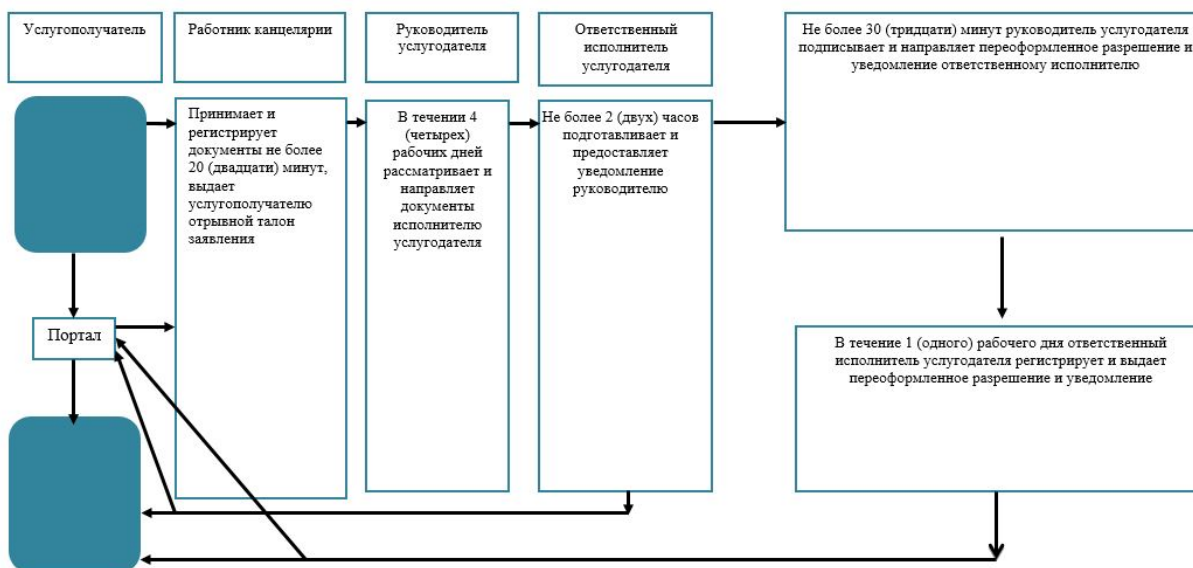
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода"

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"



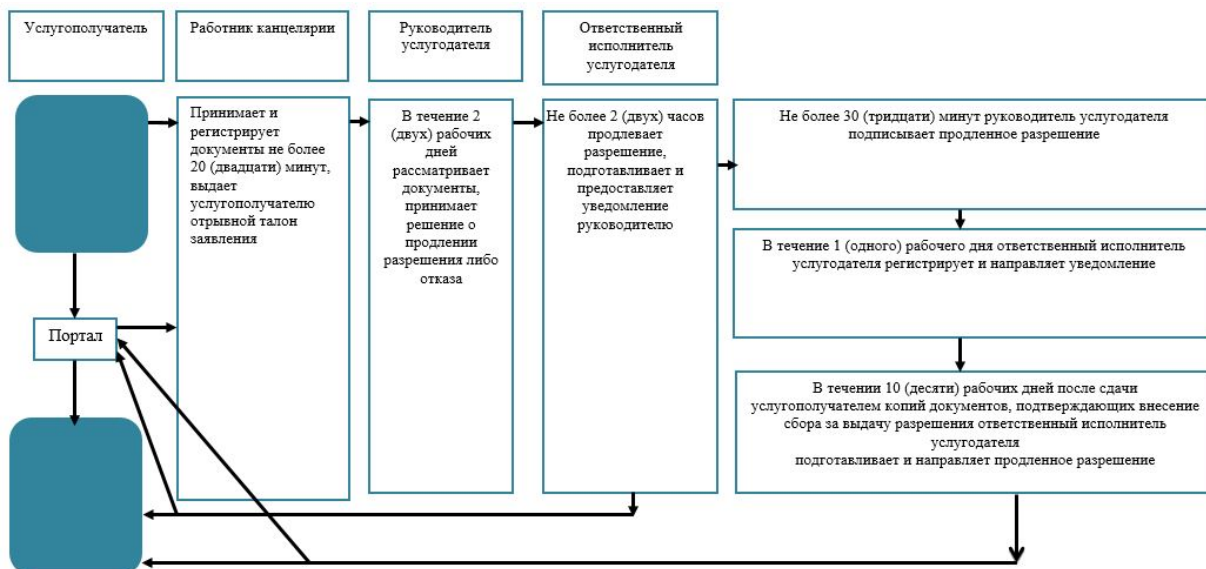
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода"

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"



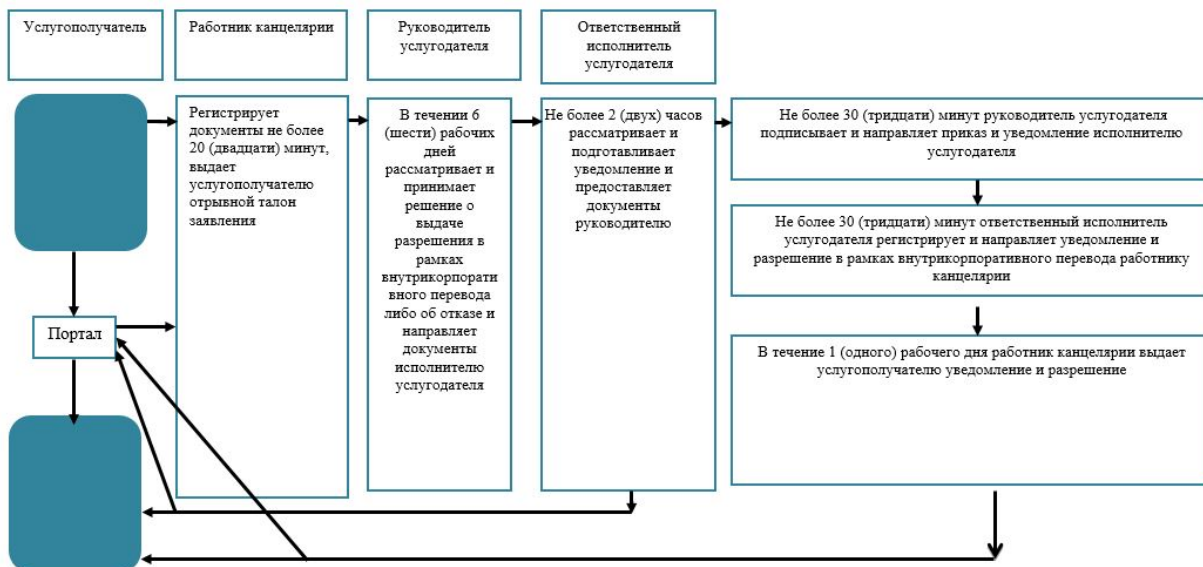
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода"

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"



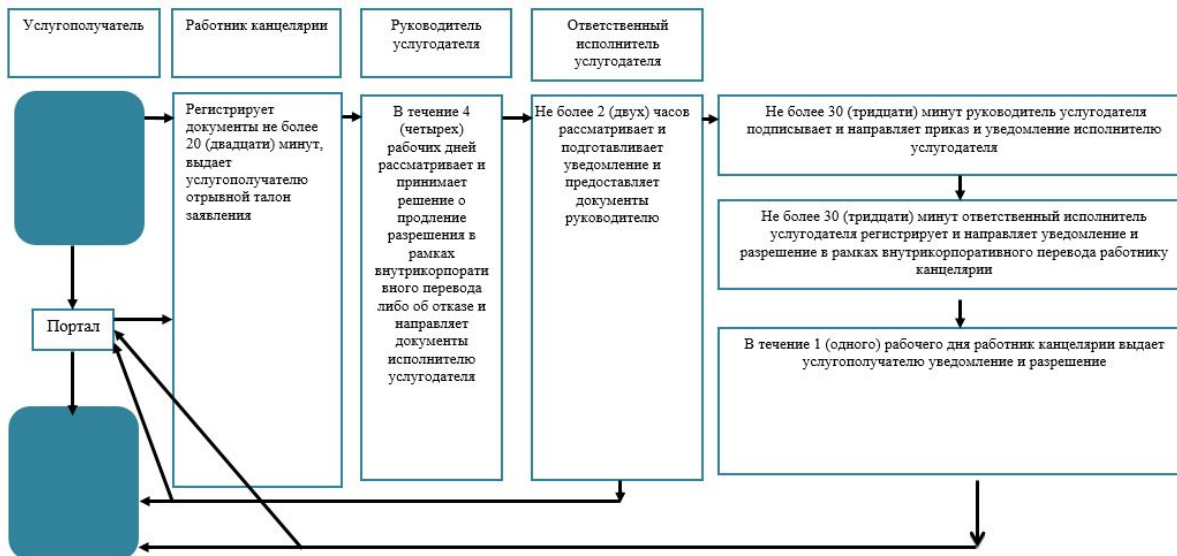
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача и продление разрешения на привлечение иностранной рабочей силы работодателям для осуществления трудовой деятельности на территории соответствующей административно-территориальной единицы, либо в рамках внутрикорпоративного перевода"

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"






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"



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к постановлению акимата
Карагандинской области
от " _ " _____ 2019 года
№ _____

Перечень утративших силу некоторых постановлений акимата Карагандинской области:

1. Постановление акимата Карагандинской области от 30 мая 2016 года № 37/03 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3866, опубликовано 28 июня 2016 года в газетах "Орталық Қазақстан" № 101-102 (22 207) и "Индустриальная Караганда" № 81-82 (22026-22027), информационно-правовой системе "Әділет" 29 июня 2016 года).

2. Постановление акимата Карагандинской области от 29 июня 2017 года № 38/07 "О внесении изменений в постановление акимата Карагандинской области от 30 мая 2016 года № 37/03 "Об утверждении регламентов государственных

услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4321, опубликовано 1 августа 2017 года в газетах "Орталық Қазақстан" № 84 (22 391) и "Индустриальная Караганда" № 85 (22198), опубликовано в эталонном контрольном банке НПА РК в электронном виде 4 августа 2017 года).

3. Постановление акимата Карагандинской области от 23 ноября 2017 года № 75/02 "О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Карагандинской области от 30 мая 2016 года № 37/03 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4474, опубликовано в эталонном контрольном банке НПА РК в электронном виде 26 декабря 2017 года).

4. Постановление акимата Карагандинской области от 30 мая 2016 года № 37/04 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3882, опубликовано в информационно-правовой системе "Әділет" 8 июля 2016 года).

5. Постановление акимата Карагандинской области от 29 июня 2017 года № 38/08 "О внесении изменений в постановление акимата Карагандинской области от 30 мая 2016 года № 37/04 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4322, опубликовано 1 августа 2017 года в газетах "Орталық Қазақстан" № 84 (22 391) и "Индустриальная Караганда" № 85 (22198), Эталонный контрольный банк НПА РК в электронном виде от 3 августа 2017 года).

6. Постановление акимата Карагандинской области от 16 ноября 2017 года № 73/01 "О внесении изменений в постановление акимата Карагандинской области от 30 мая 2016 года № 37/04 "Об утверждении регламентов государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4460, опубликовано в эталонном контрольном банке НПА РК в электронном виде от 15 декабря 2017 года).