

**Еңбекші көшіп келушілерге рұқсаттар беру, ұзарту және кері қайтарып алу қағидаларын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2022 жылғы 15 сәуірдегі № 123 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2022 жылғы 15 сәуірде № 27595 болып тіркелді.

      "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына және "Халықтың көші-қоны туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 43-2-бабының 3-тармағына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

      1. Еңбекші көшіп келушіге рұқсат беру, ұзарту және кері қайтарып алу қағидалары осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

      2. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитеті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

      1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

      2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

      3) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күннен бастап он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтер ұсынуды қамтамасыз етсін.

      3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау бірінші вице-министрі А.Ә. Сарбасовқа жүктелсін.

      4. Осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің кейбір бұйрықтарының күші жойылды деп танылсын.

      5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Қазақстан Республикасы*  *Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрі*
 |
*Т. Дуйсенова*
 |
|

 |
|
      **КЕЛІСІЛДІ****Қазақстан Республикасы** **Ішкі істер министрлігі**
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Қазақстан РеспубликасыЕңбек және халықтыәлеуметтік қорғау министрі2022 жылғы 15 сәуірдегі№ 123 бұйрығына1 қосымша |

 **Еңбекші көшіп келушілерге рұқсат беру, ұзарту және кері қайтарып алу қағидалары**

 **1-тарау. Жалпы ережеле**

      1. Осы Еңбекші көшіп келушіге рұқсат беру, ұзарту және кері қайтарып алу қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына, "Халықтың көші-қоны туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 43-2-бабының 3-тармағына сәйкес әзірленді және еңбекші көшіп келушіге рұқсат беру, ұзарту және кері қайтарып алу тәртібін айқындайды.

 **2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      2. "Еңбекші көшіп келушіге рұқсат беру, ұзарту және кері қайтарып алу" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы орган – халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесуді қамтамасыз ету бойынша функцияларды орындауға облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының әкімдіктері уәкілеттік берген мемлекеттік мекеме (бұдан әрі – жергілікті атқарушы орган) көрсетеді.

      3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін еңбекші көшіп келуші жеке тұлға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамына (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) өзі жүгінген кезде осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын береді.

      Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттардың электрондық көшірмелерін қоса бере отырып, "Халыққа қызмет көрсету орталықтары" интеграцияланған ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ХҚКО ИАЖ) электрондық өтінімді ресімдейді және тиісті шешім қабылдау үшін "Шетелдік жұмыс күші" автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – ШЖК ААЖ) жолдайды.

      Жергілікті атқарушы органдар еңбекші көшіп келушіге рұқсат беру туралы шешім қабылдаған кезде Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының аумақтық органдарымен (бұдан әрі – аумақтық органдар) келіседі.

      4. Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі. Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша еңбекші көшіп келушіге рұқсат беру (ұзарту) туралы өтініштерді және құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді. Көрсетілетін қызметті алушы Стандартта көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған, сондай-ақ қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жеке тұлғаларда шетелдіктердің еңбек қызметін жүзеге асыруына рұқсат беруге құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

      5. Жергілікті атқарушы орган мемлекеттік көрсетілетін қызметтің көзделген талаптарына сәйкестігін тексереді, оның ішінде:

      1) өтініштің мазмұнын жеке басын куәландыратын құжаттың деректерімен және Мемлекеттік корпорациядан алынған мәліметтермен салыстырады;

      2) жеке табыс салығы бойынша алдын ала төлемнің төленген сомасы өтініште көрсетілген рұқсаттың қолданылу мерзіміне сәйкес келетінін тексереді;

      3) еңбекші көшіп келушіге жасалатын жинақтау материалдарына мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көрсетілген құжаттарды қоса тіркейді.

      ХҚКО ИАЖ-дан ШЖК ААЖ-ға келіп түскен құжаттар автоматты түрде "Көші-қон полициясы" ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – КП АЖ) қарауға жіберіледі. Аумақтық органдар келіп түскен құжаттарды 1 (бір) жұмыс күні ішінде қарайды.

      6. КП АЖ-дан теріс жауап алған не осы Қағидалардың 5-тармағында көрсетілген мерзімдерде жауап алмаған жағдайда, жергілікті атқарушы органдар осы Қағидалардың 4-қосымшасына сәйкес қызмет көрсетуден бас тартуды жібереді.

      7. Жергілікті атқарушы орган рұқсаттарды халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті орган бөлген квота шегінде береді.

      8. Жеке тұлғадағы еңбек қызметін жүзеге асыру үшін еңбекші көшіп келушіге рұқсат, сондай-ақ рұқсатты ұзарту Қағидалардың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша еңбекші көшіп келушіге рұқсат беру (ұзарту) туралы өтініште көрсетілген мерзімге беріледі және бір, екі немесе үш айды құрауы мүмкін. Еңбекші көшіп келушіге жаңа рұқсат алдыңғы рұқсаттың мерзімі аяқталғаннан кейін күнтізбелік отыз күннен ерте берілмейді. Еңбекші көшіп келуші өтініш жасаған кезде рұқсат немесе ұзарту, сондай-ақ бас тарту өтініш түскен күнді есептемегенде 2 (екі) жұмыс күні ішінде ресімделеді.

      9. Өтінімді қараудың оң нәтижесі - бірегей "QR" коды (5-қосымша) бар электрондық форматта ШЖК ААЖ арқылы ХҚКО ИАЖ-ға келіп түскен жеке тұлғалардан шетелдіктердің еңбек қызметін жүзеге асыруға рұқсат (ұзарту) түрінде Мемлекеттік корпорацияның қызметкері екі данада басып шығарады және көрсетілетін қызметті алушыға беріледі, екінші данасы материалдарға тігіледі.

      10. Еңбекші көшіп келушіге рұқсат оның өтініші бойынша өтініште көрсетілген мерзімге ұзартылады және ол бір, екі немесе үш айды құрауы мүмкін.

      Өтініш беруші рұқсат мерзімі аяқталғанға дейін 3 жұмыс күнінен кешіктірмей "ұзартуға" беруге құқылы. Өтініш рұқсат беру аяқталған күні немесе рұқсат беру мерзімі аяқталғаннан кейін берілген жағдайда өтініш беруші үшін "ұзарту" түрі бойынша қызмет қолжетімсіз болады. Өтініш беруші "беру" түрі бойынша жаңа рұқсат алуға өтініш бере алады. Бұл ретте ХҚКО ИАЖ маманы құжаттарды қабылдау кезінде беруге немесе ұзартуға өтініш берудің дұрыс ресімделуін қамтамасыз етуі қажет.

      11. Рұқсат абайсызда бүлінген немесе жоғалған жағдайда жергілікті атқарушы орган өтініш негізінде ШЖК ААЖ бойынша тиісті тексеруден кейін рұқсаттың телнұсқасын береді.

      12. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер:

      1) бөлінген квота мөлшерінен асқан жағдайда;

      2) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың сәйкес келмеуі;

      3) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;

      4) шетелдік азаматтығының мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көрсетілген елдердің тізімімен сәйкес келмеуі;

      5) аумақтық органдардың теріс шешімі;

      6) аумақтық органдардың жауапты уақтылы ұсынбауы.

 **3-тарау. Орталық мемлекеттік органдардың, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

      13. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шағымды әкімшілік (сотқа дейінгі) тәртіппен қарауды шағымды қарайтын Жоғары тұрған әкімшілік орган (лауазымды адам) жүргізеді.

      Шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған әкімшілік орган (лауазымды адам) шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

      Бұл ретте шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған әкімшілік орган (лауазымды адам), егер ол үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

      Шағым Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінде белгіленген мерзімдерде қаралады.

      14. "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы ол тіркелген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

      15. Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі жергілікті атқарушы органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

      16. Мемлекеттік корпорация арқылы қызметтер көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым кімнің әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі.

 **4-тарау. Еңбекші көшіп келушіге рұқсатты кері қайтарып алу тәртібі**

      17. Жергілікті атқарушы орган жұмыс беруші жеке тұлғалардың үй шаруашылығында үй жұмыскерлері ретінде жұмыстарды орындауға (қызметтерді көрсетуге) байланысты емес еңбек қызметін жүзеге асырған жағдайда қолданыстағы рұқсатты кері қайтарып алуды жүргізеді.

      Жергілікті атқарушы орган рұқсатты кері қайтарып алған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес кері қайтарып алынған рұқсаттар туралы ақпаратты аумақтық органға жібереді.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Еңбекші көшіп келушіге рұқсатберу, ұзарту және керіқайтарып алу қағидаларына1-қосымшаНысан |

|  |
| --- |
|
"Еңбекші көшіп келушіге рұқсат беру, ұзарту және кері қайтарып алу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты |
|
1 |
Көрсетілетін қызметті берушінің атауы |
Жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы орган – халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесуді қамтамасыз ету бойынша функцияларды орындауға облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының әкімдіктері уәкілеттік берген мемлекеттік мекеме (бұдан әрі – жергілікті атқарушы орган) |
|
2 |
Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері (қол жеткізу арналары) |
Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады. |
|
3 |
Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі |
Мемлекеттік корпорацияға қажетті құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап – өтініш түскен күнді есептемегенде 2 (екі) жұмыс күні;
Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут. |
|
4 |
Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны |
Электрондық (толық автоматтандырылған) / қағаз түрінде. |
|
5 |
Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі |
Еңбекші көшіп келушілерге рұқсат беру және ұзарту не мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып табылады.
Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде. |
|
6 |
Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жұмыс берушіден алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері |
Жеке тұлға-еңбекші көшіп келушіге мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі. |
|
7 |
Жұмыс кестесі |
1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13-00-ден 14-30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9-00-ден 18-30-ға дейін, демалыс-сенбі, жексенбі және мереке күндері.
2) Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін, демалыс – жексенбі және мереке күндері.
Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электрондық" кезек тәртібімен жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті брондауға болады.
Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:
1) Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсында – www.gov4c.kz;
2) Порталдың – www.egov.kz. |
|
8 |
Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі |
Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде еңбекші көшіп келушіге рұқсатты ресімдеу үшін көрсетілетін қызметті алушы мынадай құжаттарды ұсынады:
1. бастапқы өтініш беруі кезінде:
еңбекші көшіп келушіге рұқсат беру туралы өтініш;
жеке табыс салығы бойынша алдын ала төлемді төлеу туралы түбіртек (сканерлегеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады);
мемлекеттік шекараны кесіп өткені туралы белгісі бар паспорт (сканерлегеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады);
таңдаған мамандығы бойынша еңбек қызметіне кедергі келтіретін аурулардың жоқтығын растайтын шетелдікті медициналық куәландыру туралы анықтама (075/у нысанындағы медициналық анықтама);
дактилоскопиялаудан және суретке түсіруден өткені туралы анықтама – осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша (көшіп келушінің алдыңғы күнтізбелік жыл ішінде еңбек рұқсатын алғаны туралы мәліметтер болған кезде дактилоскопиялау және суретке түсіру жүргізілмейді);
медициналық сақтандыру (сканерлегеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады);
"Қазақстан Республикасында уақытша болатын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға уақытша тұруға рұқсат беру" проактивті мемлекеттік қызмет көрсетілген жағдайда Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс беруші мен көрсетілетін қызметті алушы арасында жасалған еңбек шарты (сканерлегеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады).
2. Қазақстан Республикасының аумағында уақытша тұратын жері бойынша Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде рұқсатты ұзарту үшін:
еңбекші көшіп келушіге рұқсатты ұзарту туралы өтініш;
жеке табыс салығы бойынша алдын ала төлемді төлеу туралы түбіртек (сканерлегеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады);
еңбекші көшіп келушіге бұрын берілген рұқсат;
Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс беруші мен көрсетілетін қызметті алушы арасында жасалған еңбек шарты (сканерлегеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады);
медициналық сақтандыру (сканерлегеннен кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады). |
|
9 |
Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер |
1) бөлінген квота мөлшерінен асқан жағдайда;
2) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың сәйкес келмеуі;
3) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;
4) шетелдіктің азаматтығына мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көрсетілген елдердің тізімімен сәйкес келмеуі;
5) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының аумақтық органдардың теріс шешімі;
6) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының аумақтық органдардың жауапты уақтылы ұсынбауы. |
|
10 |
Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар  |
1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы немесе порталдағы "жеке кабинет" арқылы алу мүмкіндігі бар;
2) мүмкіндіктері шектеулі көрсетілетін қызметті алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген, ғимараттарға кіретін жерлер пандустармен жабдықталған, күтуге арналған креслолар бар;
3) мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары 1414, 8-800-080-7777.
4) көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы болған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар. |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Еңбекші көшіп келушіге рұқсатберу, ұзарту және керіқайтарып алу қағидаларына2-қосымшаНысан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(жергілікті атқарушыорганының атауы)азаматтан (азаматтықтан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тегі, аты, әкесінің аты(болған жағдайда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Туған күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Туған жері\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Жеке басын куәландыратынқұжаттың сериясы және №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 **Еңбекші көшіп келушіге рұқсат беру (ұзарту) туралы өтініш**

      Сізден еңбекші көшіп келушіге жұмыс беруші жеке тұлғалардың үй шаруашылығындағы үй жұмыскерлері ретінде жұмыстарды орындау (қызметтер көрсету) үшін рұқсатты 1, 2, 3 ай мерзімге беруді/ұзартуды (қажетсізін сызып тастауды) сұраймын (қажетсізін сызып тастау).

      Өзім туралы мынадай мәліметтерді хабарлаймын:

      1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тұрақты тұрады

      (азаматтығы, тұрақты тұратын жерінің толық мекенжайы, елі, облысы, қаласы, ауданы, кенті, көшесі, үйінің нөмірі, телефоны, оның ішінде ұялы телефоны көрсетіледі).

      2. Отбасы құрамы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (отбасылық жағдайы, жұбайының/зайыбының анықтамалық деректері (тегі, аты және бар болса әкесінің аты, Туған жылы), балаларының саны, үй телефоны көрсетіледі).

      3. Қазақстан Республикасындағы туыстары немесе таныстары

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (туыстық дәрежесі, толық мекенжайы, байланыс телефоны, оның ішінде ұялы телефоны көрсетіледі).

      4. Қазақстан Республикасында уақытша тұратын мекенжайы

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қала, аудан, көше, үй, пәтер, телефон, оның ішінде ұялы телефон).

      5. Жұмыс берушінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), туған жылы

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      6. Жұмыс берушінің мекен-жайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (жұмыс орындары, қала, аудан, көше, үй, пәтер, телефон, оның ішінде ұялы телефон).

      Қазақстан Республикасының Көші-қон және салық заңнамасын бұзғаны үшін жауаптылық туралы ескертілді.

      Т.А.Ә, (болған жағдайда) \_\_\_\_\_\_\_\_ қолы.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Еңбекші көшіп келушіге рұқсатберу, ұзарту және керіқайтарып алу қағидаларына3-қосымшаНысан |

 **Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

      Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып ""Еңбекші көшіп келушіге рұқсат беру, ұзарту және кері қайтарып алу" мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, себебі Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес пакетін ұсынуыңыз, атап айтқанда:

      Жоқ құжаттардың атауы:

      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

      "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы қызметкерінің Т. А. Ә, (болған жағдайда)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы)

      Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Алдым: Т. А. Ә \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (болған жағдайда) / көрсетілетін қызметті алушының қолы

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

|  |  |
| --- | --- |
|   | Еңбекші көшіп келушіге рұқсатберу, ұзарту және керіқайтарып алу қағидаларына4-қосымшаНысан |

 **Жеке тұлғаларда еңбек қызметін жүзеге асыруға рұқсат беруден бас тарту туралы ХАБАРЛАМА**

      Т.А.Ә: <латын қарпіндегі шетелдіктің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)>

      Паспортының №: < шетелдіктің паспортының сериясы мен нөмірі>

      Азаматтығы: <шетелдіктің азаматтығы>

 **ЖЕКЕ ТҰЛҒАЛАРДА ЕҢБЕК ҚЫЗМЕТІН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУҒА РҰҚСАТ БЕРУДЕН БАС ТАРТЫЛДЫ**

      ("Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" ҚР Заңының 19-1-бабының 2-тармағына сәйкес)

      <СЕБЕП>

      Жергілікті атқарушы органның жауапты қызметкері

      <лауазымы>, < Т.А.Ә. (болған жағдайда)>

      КҮНІ: <берілген күні>



|  |  |
| --- | --- |
|   | Еңбекші көшіп келушіге рұқсатберу, ұзарту және керіқайтарып алу қағидаларына5-қосымшаНысан |

 **Шетелдіктердің жеке тұлғалардың еңбек қызметін жүзеге асыруына РҰҚСАТ № <Рұқсат нөмірі>**

      Т. А. Ә: <латын қарпіндегі шетелдіктің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)>

      Паспортының №: < шетелдік паспортының сериясы мен нөмірі>

      Азаматтығы: <шетелдік азаматтығы>

 **ЖЕКЕ ТҰЛҒАЛАРДЫҢ ЕҢБЕК ҚЫЗМЕТІН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУЫНА РҰҚСАТ ЕТІЛЕДІ**

      <басталу күні> бастап <аяқталу күні> <ұзартылды>дейін

      Ұлттық паспортты ұсынған кезде жарамды

      Жергілікті атқарушы органның жауапты қызметкері

      <лауазымы>, < Т.А.Ә. (болған жағдайда)>

      <Рұқсатты ресімдеу күні>



|  |  |
| --- | --- |
|   | Еңбекші көшіп келушіге рұқсатберу, ұзарту және керіқайтарып алу қағидаларына6-қосымшаНысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің

облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент

қалаларының аумақтық органының атауы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жергілікті атқарушы органының атауы)

 **Кері қайтарып алынған еңбекші көшіп келушілердің рұқсаттары туралы ақпарат**

      Еңбекші көшіп келушілерге рұқсат беру, ұзарту және қайтарып алу Ережесінің \_\_\_

тармағына сәйкес, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (жергілікті атқарушы органының атауы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(еңбекші көшіп келушілердің деректері: тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), паспорт

деректері (нөмірі, берілген күні). Рұқсаттың нөмірі, рұқсаттың берілген күні, рұқсаттың

қолданылуының аяқталу мерзімі).

Көрсетілетін қызметті беруші (лауазымы) (қолы) (тегі, аты)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Қазақстан РеспубликасыЕңбек және халықтыәлеуметтік қорғау министрі2022 жылғы 15 сәуірдегі№ 123 бұйрығына2 қосымша |

 **Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің күші жойылған кейбір бұйрықтардың тізбесі**

      1. "Еңбекші көшіп келушіге рұқсатты беру, ұзарту және кері қайтарып алу, сондай-ақ еңбекші көшіп келушілерді дакто-, фото есепке алуды қалыптастыру және жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2014 жылғы 8 ақпандағы № 76 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9200 болып тіркелген).

      2. "Еңбекші көшіп келушіге рұқсаттар беру, ұзарту және қайтарып алу, сондай-ақ еңбекші көшіп келушілерді тіркеу, олардың дактилоскопиялық, фотоесептерін қалыптастыру және жүргізу қағидасын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2014 жылғы 8 ақпандағы № 76 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 18 маусымдағы № 545 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11709 болып тіркелген).

      3. "Еңбекші көшіп келушіге рұқсаттар беру, ұзарту және қайтарып алу, сондай-ақ еңбекші көшіп келушілерді тіркеу, олардың дактилоскопиялық, фотоесептерін қалыптастыру және жүргізу қағидасын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2014 жылғы 8 ақпандағы № 76 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 3 мамырдағы № 473 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13782 болып тіркелген).

      4. "Еңбекші көшіп келушіге рұқсатты беру, ұзарту және кері қайтарып алу, сондай-ақ еңбекші көшіп келушілерді тіркеу, дакто-, фото есепке алуды қалыптастыру және жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2014 жылғы 8 ақпандағы № 76 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2018 жылғы 8 желтоқсандағы № 894 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17926 болып тіркелген).

      5. "Еңбекші көшіп келушіге рұқсатты беру, ұзарту және кері қайтарып алу, сондай-ақ еңбекші көшіп келушілерді тіркеу, дакто-, фото есепке алуды қалыптастыру және жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2014 жылғы 8 ақпандағы № 76 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 31 наурыздағы № 273 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20218 болып тіркелген).

      6. "Еңбекші көшіп келушіге рұқсатты беру, ұзарту және кері қайтарып алу, сондай-ақ еңбекші көшіп келушілерді дакто-, фото есепке алуды қалыптастыру және жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2014 жылғы 8 ақпандағы № 76 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 18 қыркүйектегі № 636 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21255 болып тіркелген).

      7. "Еңбекші көшіп келушіге рұқсатты беру, ұзарту және кері қайтарып алу, сондай-ақ еңбекші көшіп келушілерді дакто-, фото есепке алуды қалыптастыру және жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2014 жылғы 8 ақпандағы № 76 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2021 жылғы 15 қаңтардағы № 16 бұйрығы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 22082 болып тіркелген).

      8. "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің "Босқын мәртебесiн беру туралы өтiнiшхатты тiркеу мен қараудың қағидаларын бекіту туралы" 2010 жылғы 29 қарашадағы № 496 және "Еңбекші көшіп келушіге рұқсатты беру, ұзарту және кері қайтарып алу, сондай-ақ еңбекші көшіп келушілерді дакто-, фото есепке алуды қалыптастыру және жүргізу қағидаларын бекіту туралы" 2014 жылғы 8 ақпандағы № 76 бұйрықтарының кейбір құрылымдық элементтерінің қолданысын тоқтата тұру туралы" Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2021 жылғы 24 қыркүйектегі № 576 бұйрығының 1-тармағының 2) тармақшасы (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 24514 болып тіркелген).

 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК