

О внесении изменений и дополнений в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 8 февраля 2014 года № 76 "Об утверждении Правил выдачи, продления и отзыва разрешения трудовому иммигранту, а также регистрации, формирования и ведения дакто-, фотоучетов трудовых иммигрантов"

Утративший силу

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 8 декабря 2018 года № 894. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 декабря 2018 года № 17926. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 15 апреля 2022 года № 123.

Сноска. Утратил силу приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 15.04.2022 № 123 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 8 февраля 2014 года № 76 "Об утверждении Правил выдачи, продления и отзыва разрешения трудовому иммигранту, а также регистрации, формирования и ведения дакто-, фотоучетов трудовых иммигрантов" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9200, опубликован 11 марта 2014 года в информационно-правовой системе "Әділет"), следующие изменения:

в Правилах выдачи, продления и отзыва разрешения трудовому иммигранту, а также регистрации, формирования и ведения дакто-, фотоучетов трудовых иммигрантов, утвержденных указанным приказом:

заголовок главы 1 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения";

заголовок главы 2 изложить в следующей редакции:

"Глава 2. Выдача разрешения трудовому иммигранту";

пункты 5 и 6 изложить в следующей редакции:

"5. Для получения разрешения трудовой иммигрант лично представляет в подразделение миграционной службы по месту временной регистрации на территории Республики Казахстан или в Государственную корпорацию (Центр миграционных услуг) следующие документы:

1) заявление-анкету о выдаче (продлении) разрешения трудовому иммигранту по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копию квитанции об уплате предварительного платежа по индивидуальному подоходному налогу (оригинал предоставляется для сверки);

3) копию документа удостоверяющего личность с отметкой о пересечении Государственной границы (оригинал предоставляется для сверки);

4) медицинскую справку по форме № 086/у, утвержденную приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697);

5) справку о прохождении дактилоскопирования и фотографирования – по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги (при наличии сведений о получении трудового разрешения иммигрантом в течении предыдущего календарного года дактилоскопирование и фотографирование не производится), а также осуществляет сверку действительности медицинского страхования по единой базе данных трудовых мигрантов и этнических казахов и (или) по страховой базе данных.

6) копию медицинской страховки (оригинал предоставляется для сверки).

Требование других документов не допускается.

Цель въезда иностранца, указанная при въезде в Республику Казахстан или первоначальной регистрации, не является основанием для отказа в выдаче разрешения трудовому иммигранту.

6. Сотрудник подразделения миграционной службы (далее - сотрудник), принявший документы, указанные в пункте 5 настоящих Правил, осуществляет сверку на соответствия требованиям Закона Республики Казахстан "О миграции населения", в том числе:

1) сравнивает содержание ответов на вопросы заявления-анкеты с данными документа удостоверяющего личность (национального паспорта) и сведениями, полученными в ходе беседы с иностранцем, по данным Единой информационной системы "Беркут" (далее - ЕИС "Беркут") и из других источников;

2) сверяет гражданство иностранца со списком стран, с которыми Республикой Казахстан заключены соглашения о безвизовом порядке въезда и пребывания, предусматривающие возможность пребывания в Республике Казахстан без виз сроком не менее трех месяцев;

3) проверяет, что уплаченная сумма предварительного платежа по индивидуальному подоходному налогу соответствует указанному в заявлении-анкете сроку действия разрешения трудовому иммигранту;

4) осуществляет проверку по базам данных органов внутренних дел и Комитета по правовой статистике и специальным учетам при Генеральной прокуратуре Республики Казахстан на судимость и розыск, результаты проверки приобщаются к материалам.

Оригинал заявления-анкеты о выдаче (продлении) разрешения трудовому иммигранту, справки о дактилоскопировании и фотографировании, копию документа с отметкой о пересечении Государственной границы или миграционную карточку, копии квитанции об уплате предварительного платежа по индивидуальному подоходному налогу, копию документа удостоверяющего личность, а также копию страхового сертификата приобщает к накопительным материалам, заводимых на трудового иммигранта (далее – материалы);

пункт 8 изложить в следующей редакции:

"8. При получении положительного результата системы ЕИС "Беркут" автоматически заполняет поля в ИО "Разрешение на работу":

- 1) "Фамилия, Имя и Отчество (при его наличии)";
- 2) "Дата рождения";
- 3) "Пол";
- 4) "Фото";
- 5) "Гражданство";
- 6) "Номер документа";
- 7) "Вид документа";
- 8) "Дата выдачи";
- 9) "Срок действия документа".

После чего, сотрудник вносит в ЕИС "Беркут" адрес проживания иностранца за рубежом:

- 1) "Страна";
- 2) "Область";
- 3) "Район";
- 4) "Населенный пункт";
- 5) "Улица";
- 6) "Дом";
- 7) "Корпус";
- 8) "Квартира";
- 9) "Телефоны" (с указанием телефонных кодов).

10) в поле "Дополнительные данные" вносится информация о составе семьи иностранца, его контакты за рубежом, с указанием телефонов и международных телефонных кодов, а также сведения о родственниках или знакомых проживающих на территории Республики Казахстан, с указанием контактных телефонов.

11) в поле "Срок действия" вносится дата начала действия разрешения и цифра 1, 2 или 3 (количество месяцев) в зависимости от суммы оплаченного предварительного платежа по индивидуальному подоходному налогу. При этом дата окончания срока действия устанавливается автоматически.

Фамилия, имя и отчество (при его наличии) сотрудника миграционной службы вносится из учетной записи под именем, с использованием которого был осуществлен вход в систему.";

заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

"Глава 3. Продление разрешения трудовому иммигранту";

пункт 17 изложить в следующей редакции:

"17. Для продления разрешения трудовой иммигрант лично представляет в подразделение миграционной службы по месту временной регистрации на территории Республики Казахстан или в Государственную корпорацию (Центр миграционных услуг) следующие документы:

1) документы, указанные в подпунктах 1) и 2) пункта 5 Правил;

2) ранее выданное разрешение трудовому иммигранту;

3) копию трудового договора, составленного между работодателем и иммигрантом в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан;

4) копию медицинской страховки (оригинал предоставляется для сверки) на запрашиваемый период продления разрешения.";

пункт 20 изложить в следующей редакции:

"20. Если трудовой иммигрант обратился за продлением разрешения в другое подразделение миграционной службы, то сотрудник осуществляет поиск в ЕИС "Беркут" по системному номеру учетной записи, после чего осуществляет продление разрешения в соответствии с пунктами 17 и 18 настоящих Правил.

При этом производится регистрация трудового иммигранта по новому месту временного пребывания.";

пункт 22 изложить в следующей редакции:

"22. Материалы продления разрешения трудовому иммигранту по месту выдачи первичного разрешения не направляются, а хранятся в подразделении миграционной службы, оформившем продление. Срок хранения материалов первичного получения и продления разрешения – 1 год.

В случае неумышленной порчи или утери разрешения, сотрудник, на основании заявления оформленного в произвольной форме на имя руководства территориального подразделения органов внутренних дел, после соответствующей проверки по ЕИС "Беркут" выдает дубликат разрешения.";

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

"Глава 4. Отзыв разрешения трудовому иммигранту";

заголовок главы 5 изложить в следующей редакции:

"Глава 5. Регистрация, формирование и ведение дакто-, фотоучетов трудовых иммигрантов";

приложения 1 и 2 изложить в новой редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.

2. Комитету миграционной службы Министерства внутренних дел Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение на официальном интернет-ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства внутренних дел Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя министра внутренних дел Республики Казахстан и Комитет миграционной службы Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Кабденов М.Т.).

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

*Министр внутренних дел
Республики Казахстан генерал-полковник полиции*

К. Касымов

Приложение 1
к Правилам выдачи, продления
и отзыва разрешения трудовому
иммигранту, а также регистрации,
формирования и ведения
дакто- фотоучетов трудовых
иммигрантов
Форма

РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВОМУ ИММИГРАНТУ

№ _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

№ документа, удостоверяющего личность _____

Гражданство _____

РАЗРЕШАЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В КАЧЕСТВЕ ДОМАШНИХ РАБОТНИКОВ У ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

С " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года

Ответственный сотрудник миграционной службы

" ____ " _____ 20__ года М.П.

Ф.И.О (при его наличии), должность _____ подпись.

Срок действия разрешения трудовому иммигранту продлен до

" ____ " _____ 20__ года

Ответственный сотрудник миграционной службы

" ____ " _____ 20__ года М.П.

Ф.И.О (при его наличии), должность _____ подпись.

Срок действия разрешения трудовому иммигранту продлен до

" ____ " _____ 20__ года

Ответственный сотрудник миграционной службы

" ____ " _____ 20__ года М.П.

Ф.И.О (при его наличии), должность _____ подпись.

Срок действия разрешения трудовому иммигранту продлен до " ____ "

_____ 20__ года

Ответственный сотрудник миграционной службы

" ____ " _____ 20__ года М.П.

Ф.И.О (при его наличии), должность _____ подпись.

РАЗРЕШЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ПРИ ПРЕДЪЯВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА,
УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО

ЛИЧНОСТЬ

Ответственный сотрудник миграционной службы

" ____ " _____ 20__ года М.П.

Ф.И.О (при его наличии), должность _____ подпись.

Размер разрешения 88x125 мм.

к Правила выдачи, продления
и отзыва разрешения трудовому
иммигранту, а также регистрации,
формирования и ведения
дакто- фотоучетов трудовых
иммигрантов
Форма
фото

Начальнику У(О)МС ДП _____

От гражданина (гражданство) _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Серия и № документа, удостоверяющего
личность _____

Заявление-анкета

о выдаче (продлении) разрешения трудовому иммигранту

Прошу Вас выдать/продлить (ненужное зачеркнуть) разрешение трудовому иммигранту сроком на 1, 2, 3 месяца (ненужное зачеркнуть) для выполнения работ (оказания услуг) у работодателей – физических лиц в качестве домашних работников в домашнем хозяйстве.

О себе сообщаю следующие сведения:

Постоянно проживает _____

(указывается гражданство, полный адрес места постоянного проживания, страна, область, город, район, поселок, улица, номер дома, телефон, в том числе мобильный).

Состав семьи _____

(указывается семейное положение, установочные данные супруга/и (Ф.И.О (при его наличии). год рождения), количество детей, домашний телефон).

Возможные контакты за рубежом (указываются близкие родственники, их контакты, для возможного установления связи при возникновении непредвиденных обстоятельств).

4. Родственники или знакомые в Республике Казахстан (указывается степень родства, полный адрес, контактный телефон, в том числе мобильный).

5. Адрес временного проживания в Республике Казахстан (город, район, улица, дом, квартира, телефон, в том числе мобильный).

6. Адрес работодателя _____

(места работы, город, район, улица, дом, квартира, телефон, в том числе мобильный)

- Пункт 6 заполняется при продлении

Об ответственности за нарушение миграционного и налогового законодательства Республики Казахстан предупрежден (а).

Ф.И.О (при его наличии). подпись.