

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

« 11 » февраля 2020 г.

№ 69-осн

**О порядке работы с заявками работодателей
на привлечение иностранных работников из стран
с визовым порядком въезда**

В целях реализации приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2013 № 27н «Об утверждении Правил определения исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников» приказываю:

1. Утвердить порядок работы с заявками работодателей на привлечение иностранных работников из стран с визовым порядком въезда (приложение).

2. Департаменту труда и занятости населения министерства труда и социальной защиты Тульской области разместить информацию на интерактивном портале органов занятости населения Тульской области, а также направить в государственное учреждение Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» для размещения на информационных стендах.

3. Признать утратившими силу приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 15 апреля 2014 № 107-осн «О порядке работы с заявками работодателей на привлечение иностранных работников».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента труда и занятости населения министерства труда и социальной защиты Тульской области.

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты официального опубликования.

**Министр труда и социальной
защиты Тульской области**



А.В. Филиппов

от 11 февраля 2020 г. № 69-осн

**Порядок работы с заявками работодателей
на привлечение иностранных работников из стран
с визовым порядком въезда**

1. Приему подлежат заявки работодателей о потребности в привлечении иностранных работников из стран с визовым порядком въезда для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг), заявки работодателей об увеличении (уменьшении) размера определенной потребности в привлечении иностранных работников для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг) (далее – заявка работодателя).

2. Заявка работодателя оформляется по форме согласно приложению № 1 Правил определения исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации потребности в привлечении иностранных работников, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.01.2013 № 27н (далее - Правила), и в соответствии с рекомендациями по заполнению, изложенными в приложении № 2 к Правилам, в автоматизированном информационном комплексе «Миграционные квоты» (www.migrakvota.gov.ru) (далее – АИК «МК»).

3. Заявка работодателя, сформированная в АИК «МК», оформляется на бумажном носителе, подписывается руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) и заверяется печатью работодателя (при наличии), а также направляется посредством АИК «МК» в уполномоченный орган.

В случае подписания заявки лицом, не являющимся руководителем организации (индивидуальным предпринимателем), вместе с заявкой предоставляется доверенность, подтверждающая правомочие представителя, подписавшего заявку.

4. Заявки работодателей принимаются центрами занятости населения государственного учреждения Тульской области «Центра занятости населения Тульской области» (далее – центр занятости) в следующие сроки:

заявки работодателей о потребности в привлечении иностранных работников в предстоящем году принимаются в первый-четвертый рабочий день каждого месяца с января по июль (включительно);

заявки работодателей об увеличении (уменьшении) размера определенной на текущий год потребности в привлечении иностранных работников

принимаются в первый-четвертый рабочий день каждого месяца с января по октябрь (включительно);

заявки работодателей об увеличении (уменьшении) размера определенной на предстоящий год потребности в привлечении иностранных работников принимаются в первый-четвертый рабочий день месяца с сентября по ноябрь (включительно).

5. Заявки работодателей, поступившие в центр занятости, направляются в адрес департамента труда и занятости населения министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее - департамент) не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем окончания приема заявок в текущем месяце, с использованием АСЭД «Дело» посредством направления сопроводительного письма с приложением скан-копий всех заявок, поступивших в установленные дни приема, с последующим предоставлением оригиналов заявок.

Днем представления заявки работодателя в уполномоченный орган является день регистрации департаментом сопроводительного письма центра занятости.

6. Департамент в течение 5 дней со дня поступления заявок работодателей в уполномоченный орган осуществляет проверку их соответствия требованиям, изложенным в приложениях № 1, 2 к Правилам.

7. По итогам рассмотрения заявке работодателя в АИК «МК» приносятся статусы:

«Отклонена в связи с отсутствием ее письменного подтверждения» - в случае формирования заявки работодателя в АИК «МК» и не предоставления её на бумажном носителе;

«Отклонена по другим причинам или отправлена на доработку» - в случае несоответствия заявки работодателя форме и рекомендациями по заполнению, изложенным в приложении № 1, 2 к Правилам, а также предоставления заявки работодателя с нарушением сроков, указанных в пункте 4 настоящего порядка;

«Подтверждена подписанным экземпляром» и далее «Рассматривается МК» - в случае соответствия заявки работодателя форме и рекомендациям по заполнению, изложенным в приложении № 1, 2 к Правилам.

8. В случае если заявке работодателя присвоен статус «Отклонена по другим причинам или отправлена на доработку» работодатель письменно уведомляется о возврате заявки не позднее 5 дней со дня поступления заявки в уполномоченный орган.

9. Поступившие заявки работодателей формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

10. Департамент в течение 7 дней со дня поступления заявки работодателя в уполномоченный орган направляет их на рассмотрение членам межведомственной комиссии по вопросам привлечения и использования иностранных работников на территории Тульской области (далее - межведомственная комиссия), а также органам местного самоуправления, на территории которых планируется привлечение иностранных работников.

11. Полученные ответы регистрируются в установленном порядке и формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

12. Департамент не позднее 25 дней со дня поступления заявки работодателя в уполномоченный орган организует заседание межведомственной комиссии.

В целях предварительного рассмотрения материалов, представленных членами комиссии, органами местного самоуправления по итогам рассмотрения заявок работодателей, выработки единой позиции по объемам планируемых к привлечению иностранных работников департаментом организуются и проводятся заседания рабочей группы межведомственной комиссии, в работе которой принимают участие представители отраслевых органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций и, в случае необходимости, представители работодателей, представивших заявки.

13. Департамент ежегодно, не позднее 31 декабря текущего года, формирует план-график проведения заседаний межведомственной комиссии, который утверждается министром труда и социальной защиты Тульской области.

14. По итогам рассмотрения межведомственной комиссией заявке работодателя в АИК «МК» призываются статусы:

«Отклонена решением межведомственной комиссии» (с указанием причины отклонения) - в случае принятия решения о полном отклонении заявки;

«Сокращена решением межведомственной комиссии» (с указанием причины отклонения) и далее «Включена в предложение по формированию квоты» - в случае принятия решения о частичном согласовании заявки;

«Включена в предложение по формированию квоты» - в случае согласования заявки в полном объеме.

15. В течение 5 дней со дня принятия решения межведомственной комиссией департамент письменно уведомляет работодателя о решении, принятом по его заявке.