**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**З ВИДАЧІ дозволу НА застосування праці іноземців та осіб без громадянства**

**Харківський обласний центр зайнятості**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Харківський обласний центр зайнятості  61068, м. Харків, вул. Броненосця Потьомкін, 1-а |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – п’ятниця, 830 - 1700  обідня перерва, 1230 - 1300  Видача оформлених дозволів:  Понеділок – п’ятниця, 1300 - 1600 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Телефон – (057)757-55-06,  факс (057) 732-64-43;  [E-mail: 2000.01@khcz.gov.ua](mailto:E-mail:%202000.01@khcz.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про зайнятість населення» |
| 5. | Постанови Кабінету  Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.2017 № 858 «Про затвердження форм заяв для отримання роботодавцем дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, продовження строку дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, внесення змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Працевлаштування в Україні іноземців та осіб без громадянства |
| 7. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для отримання дозволу роботодавець подає до територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості та трудової міграції (далі – територіальний орган) такі документи:  1. Заява за формою, встановленою Кабінетом Міністрів України, в якій роботодавець підтверджує, що посада, на якій застосовуватиметься праця іноземця або особи без громадянства, відповідно до законів України не пов’язана з належністю до громадянства України і не потребує надання допуску до державної таємниці;  2. Копії сторінок паспортного документа іноземця або особи без громадянства з особистими даними разом з перекладом українською мовою, засвідченим в установленому законодавством порядку;  3. Кольорова фотокартка іноземця або особи без громадянства розміром 3,5 x 4,5 сантиметра;  4. Копія проекту трудового договору (контракту) з іноземцем або особою без громадянства, посвідчена роботодавцем.  Додатково подаються документи:  - копія диплома про вищу освіту відповідного університету, визнаного в Україні в установленому порядку, - для випускників університетів, що входять до першої сотні у світових рейтингах університетів;  - нотаріально засвідчені копії документів, що ідентифікують об’єкт авторського права та/або суміжних прав автора та засвідчують авторство (авторське право) – для іноземних працівників творчих професій;  - копія договору (контракту), укладеного між українським та іноземним суб’єктами господарювання, яким передбачено застосування праці іноземців та осіб без громадянства, які направлені іноземним роботодавцем в Україну для виконання певного обсягу робіт (надання послуг) – для відряджених іноземних працівників;  - рішення іноземного суб’єкта господарювання про переведення іноземця або особи без громадянства на роботу в Україну та копія контракту, укладеного між іноземцем або особою без громадянства та іноземним суб’єктом господарювання, про переведення на роботу в Україну з визначенням строку роботи в Україні - для внутрішньокорпоративних цесіонаріїв;  - копії рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, та довідки про звернення за захистом в Україні – для осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту.  ***Документи, які були видані за кордоном, мають бути легалізовані в установленому порядку, якщо інше не визначено міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.*** |
| 8. | Порядок подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Роботодавець подає заяву про видачу дозволу та документи, що додаються до неї, особисто або через уповноважений ним орган чи особу. Територіальний орган надає роботодавцю опис прийнятих документів одразу після прийняття від нього заяви про видачу дозволу та документів, що подаються разом із заявою. |
| 9. | Строк дії дозволу | Дозвіл видається на строк:  - дії трудового договору (контракту), але не більш як  на три роки – для особливих категорій іноземців та осіб без громадянства (іноземні високооплачувані професіонали; засновники та/або учасники, та/або бенефіціари (контролери) юридичної особи, створеної в Україні; випускники університетів, що входять до першої сотні у світових рейтингах університетів, відповідно до переліку, визначеного Кабінетом Міністрів України; іноземні працівники творчих професій; іноземні ІТ-професіонали);  - дії договору (контракту), укладеного між українським та іноземним суб’єктами господарювання, але не більш як на три роки – для відряджених іноземних працівників;  - дії рішення іноземного суб’єкта господарювання про переведення іноземця або особи без громадянства на роботу в Україну та контракту, укладеного між іноземцем або особою без громадянства та іноземним суб’єктом господарювання, про переведення на роботу в Україну – для внутрішньокоропоративних цесіонаріїв;  - дії трудового договору (контракту), але не більш як  на один рік – для всіх інших іноземних найманих працівників.  Роботодавець може зазначати у заяві про видачу дозволу менший строк, ніж встановлено Законом України «Про зайнятість населення». |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Платна  Плата не справляється для:  - осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту. |
|  | *У разі платності*: | |
| 11. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про зайнятість населення» |
| 11.1. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за видачу дозволу становить:  - для дозволів, що видаються на строк від 1 до 3-х років, - 6 прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем подані документи;  - для дозволів, що видаються на строк від 6 місяців до 1 року включно, - 4 прожиткових мінімуми для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем подані документи;  - для дозволів, що видаються на строк до 6 місяців або їх дія продовжується на такий строк, - 2 прожиткових мінімуми для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем подані документи.  Плата за видачу дозволу зараховується до бюджету Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, |
| 11.2. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Рахунки бюджетів, які обліковуються за кодом класифікації доходів бюджету 50040400 «Плата за видачу дозволу на застосування праці іноземця», що сплачуються роботодавцями за місцем реєстрації підприємства. |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Територіальний орган приймає рішення в строк - 7 робочих днів з дня отримання заяви та документів про видачу дозволу. |
| 13. | Перелік підстав для зупинення розгляду заяви про видачу дозволу | - Подання документів від імені роботодавця особою, яка не має на це повноважень;  - подання разом із заявою документів або відомостей, визначених ЗУ «Про зайнятість населення», не в повному обсязі;  - невідповідність заяви та/або документів, поданих разом із заявою, вимогам, установленим ЗУ «Про зайнятість населення», складення заяви не за встановленою формою;  - наявність недостовірних даних у заяві або документах, поданих разом із заявою;  - невідповідність умов трудового договору (контракту), укладеного з іноземцем або особою без громадянства, або умов додаткової угоди про внесення змін до трудового договору (контракту) законодавству України про працю. |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - Неусунення підстав для зупинення розгляду заяви протягом встановленого строку або визнання територіальним органом мотивувального листа, поданого роботодавцем, необґрунтованим;  - відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про роботодавця або наявність відомостей про держану реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, який є роботодавцем. |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Видача дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства. |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | Протягом 2 робочих днів з дати прийняття рішення надсилається роботодавцю копія цього рішення поштою з повідомленням про вручення та електронною поштою із зазначенням платіжних реквізитів для внесення плати, а також розміщується на офіційному веб – сайті територіального органу Державної служби зайнятості інформація про прийняте рішення та платіжні реквізити для внесення плати.  У разі відмови у видачі дозволу подані документи повертаються (видаються особисто, надсилаються поштовим відправленням) роботодавцю не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від роботодавця заяви про їх повернення. |