

Инструкция для работодателей по работе с функциональностью

«Привлечение иностранных работников»

1. Общее описание функциональности по привлечению иностранных работников:

Работодателю для создания заявок на привлечение иностранных работников, необходимо перейти на страницу «Реестр заявок на привлечение иностранных работников» с помощью пункта главного меню «Привлечение иностранных работников».

На странице «Реестр заявок на привлечение иностранных работников» отображаются:

- панель фильтрации списка ранее созданных заявок;
- список ранее созданных пользователем заявок, на привлечение иностранных работников,
- кнопки (рисунок 1):
 - «Инструкция» - позволяет скачать для ознакомления данную инструкцию по работе с функциональностью «Привлечение иностранных работников»;
 - «Список ОКВЭД регионов» - список ОКВЭД (видов деятельности) по каждому региону, по которым возможно привлечение иностранных работников;
 - «Выгрузить в .xls» - позволяет выгрузить текущий отфильтрованный список заявок в формат Microsoft Excel.
 - «Скачать данные заявки» - позволяет выгрузить в файл формата Microsoft Excel информацию по ранее созданной заявке;
 - «Скачать данные работников» - позволяет выгрузить в файл формата Microsoft Excel информацию по иностранным работникам из данной заявки;
 - «Создать заявку» - позволяет создать новую заявку на привлечение иностранных работников, при нажатии откроется форма создания заявки (Рисунок 2).

[Версия для слабовидящих](#)

Работа в России
Общероссийская база вакансий
T R U D V S E M . R U

📍 Пермский край 👤 БРОНИКОВ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕВИЧ

Реестр заявок на привлечение иностранных работников

Период подачи с: Период подачи по: Статус заявки: Все ▼ Создать заявку

№ заявки	Дата заявки	Численность работников	Регион	Вид экономической деятельности	Статус заявки	Дата и номер протокола МВК	Действия
30	23.09.2020	2	г. Москва	47.11.3 Деятельность по розничной торговле большим товарным ассортиментом с преобладанием продовольственных товаров в неспециализированных магазинах	Отправлено в ДПС ФСБ		Скачать данные заявки Скачать данные работников
28	23.09.2020	1	г. Москва	47.11.3 Деятельность по розничной торговле большим товарным ассортиментом с преобладанием продовольственных товаров в неспециализированных магазинах	Одобрено МВК		Скачать данные заявки Скачать данные работников
29	23.09.2020	2	г. Москва	47.11.3 Деятельность по розничной торговле большим товарным ассортиментом с преобладанием продовольственных товаров в неспециализированных магазинах	Отказано МВК		Скачать данные заявки Скачать данные работников
35	24.09.2020	0	г. Москва	47.11.3 Деятельность по розничной торговле большим товарным ассортиментом с преобладанием продовольственных товаров в неспециализированных магазинах	Черновик		Скачать данные заявки Скачать данные работников

Инструкция
Список ОКВЭД регионов
Выгрузить в .xls

Рисунок 1 – Страница «Реестр заявок на привлечение иностранных работников»

Создание заявки на привлечение иностранных работников

Заявка ООО «Амурский строительный завод» № 308 от 11.09.2020

Наименование предприятия (организации):	<input type="text" value="Общество с ограниченной ответственностью " амурский="" завод"="" строительный=""/>
ИНН:	<input type="text" value="1053911599"/>
Адрес местонахождения:	<input type="text" value="Амурская область, г. Благовещенск, ул. Садовая, д. 3"/>
Регион осуществления трудовой деятельности:	<input type="text" value="Амурская область"/>
Адрес места осуществления трудовой деятельности:	<input type="text" value="Амурская область, г. Благовещенск, ул. Садовая, д. 3"/>

Реквизиты заключенного государственного или муниципального контракта

Номер контракта:	<input type="text" value="97-юр"/>
Дата контракта:	<input type="text" value="10.09.2020"/>
Срок исполнения контракта:	<input type="text" value="31.12.2020"/>

Сведения о контактном лице

Фамилия:	<input type="text" value="Антонов"/>
Имя:	<input type="text" value="Георгий"/>
Отчество:	<input type="text" value="Семенович"/>
Должность:	<input type="text" value="Заместитель генерального директора"/>
Телефон рабочий:	<input type="text" value="+7 (4162) 42-59-97"/>
Телефон мобильный:	<input type="text" value="+7 904 046-29-30"/>
Адрес электронной почты:	<input type="text" value="antonov.gs@asz.ru"/>
Вид экономической деятельности:	<input type="text" value="41. Строительство зданий"/>

Численность работников

штатная:	<input type="text" value="85"/>
фактическая:	<input type="text" value="85"/>
из них иностранных работников:	<input type="text" value="4"/>
Численность планируемых к привлечению иностранных работников:	<input type="text" value="3"/>

Способ доставки работников на территорию Российской Федерации:

Пункт пропуска на территорию Российской Федерации:

Сведения об итогах рассмотрения на Межведомственной комиссии субъекта Российской Федерации по вопросам привлечения и использования иностранных работников:

Комментарий МВД:

Комментарий МВК:

Отмена
Список работников
Отправить в МВК
Добавить работника
Сохранить

Рисунок 2 – Форма создания заявки на привлечение иностранных работников

Для формирования заявки пользователю необходимо заполнить обязательные поля (отмечены *).

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отмены создания заявки – кнопку «Отмена».

После сохранения на форме редактирования заявки пользователю доступны следующие кнопки:

- «Удалить» – заявка удаляется.
- «Отправить в МВК» – заявка отправляется на проверку в межведомственную комиссию (МВК).
- «Список работников» – открывается страница реестра работников текущей заявки (Рисунок 4).
- «Добавить работника» – открывается страница добавления в заявку нового работника (Рисунок 3).

Работа в России
Общероссийская база вакансий
T R U D V S E M . R U

Версия для слабовидящих

Магаданская область Антонов Георгий Семенович

Добавление иностранного работника к заявке

Заявка «Общество с ограниченной ответственностью "Балтийский консервный завод"» № 88 от 28/01/2021

№	<input type="text" value="1"/>
Фамилия	<input type="text" value="MANSUROV"/>
Имя	<input type="text" value="SAIDNUMON"/>
Отчество	<input type="text" value="АКНБЕКОВИЧ"/>
Дата рождения	<input type="text" value="01.02.1976"/>
Пол	<input type="text" value="Мужской"/>
Государство принадлежности	<input type="text" value="Узбекистан"/>
Паспортные данные	<input type="text" value="1111 1111111"/>
Номер визы	<input type="text" value="22222222"/>
Специальность иностранного работника	<input type="text" value="Каменщик"/>
Уровень образования	<input type="text" value="Основное общее образование"/>
Опыт работы	<input type="text" value="более 10 лет"/>
Размер заработной платы (руб.)	<input type="text" value="40000"/>
Результаты проведения обследования на новую коронавирусную инфекцию	<input type="text" value="Отрицательные"/>
Адреса проживания (пребывания) на территории Российской Федерации, в соответствии санитарно-эпидемиологическими требованиями	<input type="text" value="г. Москва, ул. Мира, д. 11, кв. 87"/>
Адрес места обсервации на срок 14 дней и тестирования на COVID-19	<input type="text" value="г. Москва, ул. Мира, д. 11, кв. 87"/>
Способ организации оказания медицинской помощи	<input type="text" value="полис медицинского страхования"/>
Дата въезда с	<input type="text" value="01.02.2021"/>
Дата въезда по	<input type="text" value="14.02.2021"/>

Рисунок 3 – Заявка на привлечение иностранного работника. Добавление работника

Для добавления иностранного работника пользователю необходимо заполнить обязательные поля (отмечены *).

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отмены создания заявки – кнопку «Отмена».

На странице «Реестр иностранных работников к заявке» отображаются панель фильтрации, список иностранных работников, кнопки «Выгрузить в .xls» и «Добавить работника» (Рисунок 4).

Реестр иностранных работников к заявке №308 от 11/09/2020

№ по порядку	ФИО	Государство принадлежности	Профессия (специальность/ должность/вид трудовой деятельности)	Одобрение въезда
1	Mansurov Saidnumon	Республика Узбекистан	Каменщик	Въезд разрешен
2	Ziyamukhamedov Alisher	Республика Узбекистан	Прораб	Во въезде отказано
3	Abzalov Nurdin	Республика Узбекистан	Штукатур	На рассмотрении

Выгрузить в Excel

Добавить работника

Рисунок 4 – Страница «Реестр заявок на привлечение иностранных работников»

При нажатии кнопки «Выгрузить в .xls» реестр иностранных работников выгружается в виде таблицы в документ формата .xls.

При нажатии кнопки «Добавить работника» открывается форма добавления нового иностранного работника к заявке на привлечение иностранного работника (Рисунок 3).

Статусы заявки на привлечение иностранного работника

Заявка на привлечение иностранных работников может иметь статусы, указанные в таблице 1.

Таблица 1 – Статусы, на которых может находиться заявка на привлечение иностранных работников

Наименование статуса	Описание
Черновик	При создании заявки и до момента нажатия на кнопку «Направить в МВК». Редактирование заявки возможно, кроме полей Наименование предприятия (организации), ИНН, Адрес местонахождения. Возможно добавление нового работника в реестр иностранных работников к заявке.
Направлено в МВК	Редактирование заявки невозможно
Отказано МВК	Получены замечания от МВК. Редактирование заявки невозможно
Одобрено МВК	Получен положительный результат по заявке от МВК. Работодатель имеет возможность заполнить следующие поля в заявке (в форме работника): – Сведения о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг); – Сведения о выезде с территории Российской Федерации и возвращении в страну гражданской принадлежности; – Сведения о въезде иностранного гражданина на территорию Российской Федерации и прибытии к месту проживания (возможные значения: прибыл, не прибыл); – Сведения об окончании (расторжении) трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) (возможные значения: окончание, нарушение трудового договора, иные)
Отправлено в ДПС ФСБ	Заявка направлена в ДПС ФСБ.

	<p>Работодатель имеет возможность заполнить следующие поля в заявке (в форме работника):</p> <ul style="list-style-type: none">– Сведения о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг);– Сведения о выезде с территории Российской Федерации и возвращении в страну гражданской принадлежности;– Сведения о въезде иностранного гражданина на территорию Российской Федерации и прибытии к месту проживания (возможные значения: прибыл, не прибыл);– Сведения об окончании (расторжении) трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) (возможные значения: окончание, нарушение трудового договора, иные)
--	--

2. Пошаговые действия по созданию заявки на привлечение иностранных работников и отправки ее на межведомственную комиссию:

2.1. Для создания новой заявки, необходимо в представлении «Реестр заявок на привлечение иностранных работников» (рис. 1) необходимо нажать кнопку «Создать заявку».

2.2. В открывшейся форме «Создание заявки на привлечение иностранных работников» (рис. 2) необходимо заполнить необходимые поля, нажать кнопку «Сохранить», после этого необходимо нажать кнопку «Добавить работника».

2.3. В открывшейся форме «Добавление работника к заявке» (рис. 3) необходимо заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить».

Просьба обратить внимание, что при заполнении полей «Фамилия», «Имя» и «Отчество» допустимо использовать только заглавные буквы английского алфавита (пример: IVANOV IVAN IVANOVICH).

2.4. При необходимости добавить еще одного иностранного работника в заявку, необходимо в представлении «Реестр иностранных работников к заявке» (рис. 4) нажать «Добавить работника».

2.5. После того, как необходимое количество работников добавлено в заявку, необходимо вернуться в «Реестр заявок на привлечение иностранных работников» (рис. 1), нажать в столбце «№ заявки» на номер созданной Вами заявки, откроется форма «Просмотра заявки на привлечение иностранных работников» (рис. 2), внизу этой формы необходимо нажать кнопку «Отправить в МВК».

2.6. Заявка изменит статус на «Отправлено в МВК».

2.7. Далее с заявкой будет продолжена работа уполномоченным органом субъекта РФ.

2.8. После того, как статус заявки изменится на «Отправлено в ДПС ФСБ», Вам необходимо перейти в реестр «Реестр иностранных работников к заявке» (рис. 4), открыть данные по каждому иностранному работнику и заполнить поля:

2.8.1. «Сведения о въезде иностранного гражданина на территорию Российской Федерации и прибытии к месту проживания» - если иностранных работник уже прибыл на территорию РФ.

2.8.2. «Дата заключения трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг)» - если заключен трудовой договор.

2.8.3. «Номер трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг)» - если заключен трудовой договор.

2.8.4. «Сведения об окончании (расторжении) трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг)» - если трудовой договор был окончен или расторгнут.

2.8.5. «Сведения о выезде с территории Российской Федерации и возвращении в страну гражданской принадлежности» - если иностранный работник выехал из РФ.

Как представить работодателю сведения о вакансиях на Интерактивном портале службы занятости населения Самарской области <https://trud.samregion.ru> (далее - ИАП) и сформировать заявку на привлечение иностранной рабочей силы

ШАГ 1. Активация личного кабинета представителя работодателя на ИАП

Для работодателей, сотрудничающих со службой занятости населения Самарской области

- по логину и паролю, которые были высланы на электронную почту, указанную работодателем при регистрации в центре занятости населения

Для работодателей, не сотрудничающих со службой занятости населения Самарской области

Вариант I.

по учетной записи на Едином портале государственных услуг (войти через госуслуги)

Вариант II

при отсутствии учетной записи на Едином портале государственных услуг, то:

- ✓ направить на электронную почту ЦЗН (указаны в разделе ИАП «Служба занятости») копию выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП с указанием необходимости предоставления вакансий;
- ✓ получить на электронную почту от ЦЗН письмо с кодом активации;
- ✓ зайти в личный кабинет

ШАГ 2. Заполнить электронную форму в разделе «Предоставление сведений о вакансиях» с использованием кнопки «Разместить новую вакансию», с обязательным заполнением полей, обозначенных звездочкой:

- ✓ наименование профессии;
- ✓ должностные обязанности;
- ✓ реальный размер заработной платы с учетом компенсационных и стимулирующих выплат;
- ✓ требования к навыкам и деловым качествам
- ✓ возможность трудоустройства иностранных граждан и др.

Подразделение ЦЗН, в которое направляются вакансии, выбирается исходя из места регистрации организации.

Адрес рабочего места указывается исходя из фактического его местонахождения, которое может отличаться от места регистрации организации

ШАГ 3. Своевременно подтверждать актуальность вакансии - кнопка «Подтвердить всё» (через 30 дней), либо снимать вакансии

ШАГ 4. Все представленные работодателями вакансии в службу занятости населения размещаются в информационной аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее - портал «Работа в России») <https://trudvsem.ru>. Работодатель, имеющий учетную запись на госуслугах, может самостоятельно размещать вакансии на портале «Работа в России».

ШАГ 5. Зайти в личный кабинет на портале «Работа в России» через госуслуги и заполнить заявку на привлечение иностранной рабочей силы