**Додаток 1**

**до наказу Сумського обласного**

**центру зайнятості**

**від 17.11.2022 № 241**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**З ОТРИМАННЯ РОБОТОДАВЦЕМ ДОЗВОЛУ**

**НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

**Сумський обласний центр зайнятості**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | **СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ,**  **відділ організації надання послуг роботодавцям**  40030, м. Суми, пл. Незалежності,3  2 поверх, каб. 210 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер: 8.00 – 17.15  п’ятниця: 8.00 – 16.00,  обідня перерва: 12.00 – 13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Телефон – (0542) 68-55-10,  факс (0542) 68-55-05;  E-mail: inspekt@socz.gov.ua  https://sum.dcz.gov.ua/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067-VI – далі Закон |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.2017 р. № 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» із змінами. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява роботодавця про отримання дозволу для застосування праці іноземців та осіб без громадянства для таких категорій осіб, якщо інше не встановлено законом та/або міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України:  - іноземних найманих працівників;  - відряджених іноземних працівників;  - внутрішньокорпоративних цесіонаріїв;  - іноземців та осіб без громадянства, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту; іноземці та особи без громадянства, які оскаржують рішення про відмову в оформленні документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту;  - осіб, які подали заяву про визнання особою без громадянства, та осіб, які оскаржують рішення про відмову у визнанні особою без громадянства;  - іноземців та осіб без громадянства, які прибули в Україну з метою навчання у закладах вищої освіти та мають намір у період навчання та після закінчення навчання, за умови працевлаштування не пізніше ніж за 30 календарних днів до моменту завершення навчання, провадити трудову діяльність;  - гіг-спеціалістів;  - іноземців або осіб без громадянства, які брали участь у відсічі та стримуванні збройної агресії Російської Федерації проти України. |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для отримання дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства роботодавець або уповноважена особа подає:  1) заяву за формою, встановленою Кабінетом Міністрів України, в якій роботодавець підтверджує, що посада, на якій застосовуватиметься праця іноземця або особи без громадянства, відповідно до закону 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 порядку (крім іноземців та осіб без громадянства, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів щодо вирішення питання про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту; іноземців та осіб без громадянства, які оскаржують рішення про відмову в оформленні документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту; осіб, які подали заяву про визнання особою без громадянства та осіб, які оскаржують рішення про відому у визнанні особою без громадянства);  3) кольорову фотокартку іноземця або особи без громадянства розміром 3,5 × 4,5 сантиметра;  4) проєкт трудового договору (контракту) або гіг-контракту з іноземцем або особою без громадянства, засвідчений роботодавцем (крім відряджених іноземних працівників);  5) копію зовнішньоекономічного договору (контракту), укладеного між українським та іноземним суб’єктами господарювання, яким передбачено застосування праці іноземців та осіб без громадянства, направлених іноземним роботодавцем в Україну для виконання певного обсягу робіт (надання послуг), та копію документа, що підтверджує наявність трудових відносин іноземного працівника з іноземним роботодавцем, який його відрядив (для відряджених іноземних працівників);  6) копію рішення іноземного суб’єкта господарювання про переведення іноземця  або особи без громадянства на роботу в Україну із визначенням строку його роботи та копію трудового договору (контракту), укладеного українським суб’єктом господарювання з іноземцем або особою без громадянства (для внутрішньо корпоративних цесіонаріїв);  7) копію рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, або копію 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, та осіб, які оскаржують рішення про відому в оформленні документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту);  8) копію довідки встановленого зразка про звернення за визнанням особою без громадянства (для осіб, які подали заяву про визнання особою без громадянства, та осіб, які оскаржують рішення про відмову у визнанні особою без громадянства);  9) копію наказу закладу вищої освіти України про зарахування та встановлення періодів навчання для студентів – іноземців або осіб без громадянства; письмову згоду закладу вищої освіти України (у довільній формі) щодо працевлаштування іноземного студента та зобов’язання такого закладу повідомити територіальному органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, про відрахування іноземця або особи без громадянства з такого закладу; копія посвідки на тимчасове проживання; копія документа про вищу освіту, засвідчена в установленому порядку (для іноземців або осіб без громадянства, які прибули в Україну з метою навчання у закладах вищої освіти та мають намір у період навчання і після закінчення навчання, за умови працевлаштування не пізніше ніж за 30 календарних днів до моменту завершення навчання, провадити трудову діяльність в Україні);  10) документ про внесення плати за видачу дозволу. |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заяву та додані до неї документи подає роботодавець особисто або уповноважена ним особа |
| **9.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Платна  Безоплатно здійснюється видача дозволу на застосування праці:  1) осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, та осіб, які оскаржують рішення про відмову в оформленні документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту;  2) іноземців та осіб без громадянства, які прибули в Україну з метою навчання у закладах вищої освіти та мають намір у період навчання і після закінчення навчання, за умови працевлаштування не пізніше ніж за 30 календарних днів до моменту завершення навчання, провадити трудову діяльність в Україні;  3) осіб, які подали заяву про визнання особою без громадянства, та особам, які оскаржують рішення про відому у визнанні особою без громадянства;  4) іноземців або осіб без громадянства, які брали безпосередню участь у відсічі та стримуванні збройної агресії Російської Федерації проти України. |
| **10.** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067-VI |
| **11.** | Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу | Розмір плати за видачу дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства становить:   * для дозволів, що видаються на строк до шести місяців включно, – три прожиткові мінімуми для працездатних осіб, встановлені законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи; * для дозволів, що видаються на строк від шести місяців до одного року включно, – п’ять прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлені законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи; * для дозволів, що видаються на строк від одного року до двох років включно, – вісім прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлені законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи; * для дозволів, що видаються на строк від двох років до трьох років включно, – десять прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи.   Роботодавець вносить плату перед поданням заяви та документів для отримання дозволу.  У разі прийняття територіальним органом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, рішення про відмову у видачі дозволу кошти, сплачені роботодавцем, за видачу дозволу, повертаються шляхом їх перерахування на поточний рахунок роботодавця не пізніше 10 робочих днів з дня прийняття відповідного рішення. |
| **12.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Рахунок Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, відкритий у територіальному органі Казначейства. |
| **13.** | Строк надання адміністративної послуги | 7 робочих днів з дня отримання відповідної заяви. |
| **14.** | Перелік підстав для зупинення розгляду заяви про видачу дозволу | Підставами для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви відповідно до частини третьої статті 428 Закону України «Про зайнятість населення» є:  1) подання документів від імені роботодавця особою, яка не має на це повноважень;  2) подання разом із заявою документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі;  3) невідповідність заяви та/або документів, поданих разом із заявою, вимогам, установленим цим Законом, складення заяви не за встановленою формою;  4) наявність недостовірних даних у заяві або документах, поданих разом із заявою;  5) 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. |
| **15.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставами для відмови у видачі дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства відповідно до статті 429 Закону України «Про зайнятість населення» є:  1) неусунення підстав для зупинення розгляду заяви протягом встановленого строку або визнання регіональним центром зайнятості, мотивувального листа, поданого роботодавцем, необґрунтованим;  2) подання заяви та документів для продовження дії дозволу з порушенням строку, встановленого частиною другою статті 426 Закону України «Про зайнятість населення»;  3) відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про роботодавця або наявність відомостей про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації, або наявність відомостей про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, який є роботодавцем;  4) скасування дозволу, отриманого роботодавцем з підстав, передбачених пунктами 4, 6–8 та 11 частини другої статті 4210 Закону України «Про зайнятість населення» (протягом року з дня прийняття рішення про скасування). Зазначене положення не застосовується у випадках, коли роботодавцем подано заяву про отримання дозволу для іншого іноземця або особи без громадянства;  5) скасування дозволу з підстав, передбачених пунктами 5, 9 та 10 частини другої статті 4210 Закону України «Про зайнятість населення» (протягом року з дня прийняття рішення про скасування);  6) відмова регіонального органу Служби безпеки України у погодженні видачі дозволу на застосування праці громадянина Російської Федерації, громадянина Республіки Білорусь, а також інших держав, визнаних такими, що становлять загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності і демократичному конституційному ладу та іншим національним інтересам України. |
| **16.** | Результат надання адміністративної послуги | - Видача дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства;  - Відмова у видачі дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства. |
| **17.** | Способи отримання відповіді (результату) | У разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви Сумський обласний центр зайнятості приймає рішення про видачу дозволу і протягом двох робочих днів з дня його прийняття оприлюднює відповідну інформацію на своєму веб-сайті та повідомляє роботодавця засобами електронного зв’язку.  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. |

**Додаток 2**

**до наказу Сумського обласного**

**центру зайнятості**

**від 17.11.2022 № 241**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**З ОТРИМАННЯ РОБОТОДАЦЕМ ДОЗВОЛУ**

**НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

**Сумський обласний центр зайнятості**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів**  **(дія, рішення)** |
| **1.** | Прийом, реєстрація заяви з пакетом документів та складання опису | Провідний фахівець з питань зайнятості відділу організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | У день надходження заяви |
| **2.** | Контроль за надходженням коштів на рахунок Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, у разі платності послуги | Провідний фахівець з питань зайнятості відділу організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви та доданих до неї документів |
| **3.** | Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду | Провідний фахівець з питань зайнятості відділу організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Протягом наступного робочого дня після отримання заяви |
| **4.** | Прийняття рішення про зупинення розгляду заяви (за наявності підстав) | Директор Сумського ОЦЗ або його заступники | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Не пізніше наступного робочого дня після перевірки заяви та доданих до неї документів |
| **5.** | Повідомлення заявника про зупинення розгляду заяви | Провідний фахівець з питань зайнятості відділу організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про зупинення розгляду заяви |
| **6.** | Прийняття рішення Сумським обласним центром зайнятості щодо видачі дозволу | Директор Сумського ОЦЗ або його заступники | Відділ організації надання послуг роботодавцям | 7 робочих днів з дня отримання заяви та документів; строк прийняття рішення за обставин зупинки розгляду зави, продовжується з дня подання заяви про додавання документів або мотивувального листа, з урахуванням часу який минув до зупинення розгляду заяви |
| **7.** | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Провідний фахівець з питань зайнятості відділу організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | 2 робочих дні з дати прийняття рішення |
| **8.** | Оформлення дозволу | Провідний фахівець з питань зайнятості відділу організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | 1-2 робочих дні з дати надходження коштів на рахунок Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття |
| **9.** | Видача дозволу або письмової відмови з посиланням на чинне законодавство. | Провідний фахівець відділу організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям | На наступний день після оформлення дозволу |

Додаток 1  
до постанови Кабінету Міністрів України

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

(найменування органу, до якого подається заява)

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

(повне та скорочене найменування роботодавця -

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

юридичної особи або прізвище, ім’я та по батькові фізичної  
особи - підприємця)

ЗАЯВА  
про отримання роботодавцем дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства

Прошу видати дозвіл на застосування праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище,

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

ім’я, по батькові)

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

(громадянство/підданство)

на строк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зазначається строк дії дозволу згідно з вимогами статті 423 Закону України  
“Про зайнятість населення”)

на посаді (за професією) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(згідно з Національним класифікатором  
ДК 003:2010 “Класифікатор професій”)

який є:

* іноземним найманим працівником;
* відрядженим іноземним працівником;
* внутрішньокорпоративним цесіонарієм;
* іноземцем або особою без громадянства, стосовно якої прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, або іноземцем/особою без громадянства, що оскаржує рішення про відмову в оформленні документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту;
* особою, яка подала заяву про визнання особою без громадянства, або особою, яка оскаржує рішення про відмову у визнанні особою без громадянства;
* іноземцем або особою без громадянства, яка прибула в Україну з метою навчання;
* гіг-спеціалістом;
* іноземцем або особою без громадянства, який брав участь у відсічі та стримуванні збройної агресії Російської Федерації проти України.

Підтверджую, що посада, на якій застосовуватиметься праця іноземця або особи без громадянства, відповідно до законів не пов’язана з належністю до громадянства України та не потребує надання допуску до державної таємниці, а також те, що іноземець/особа без громадянства не включений до переліку осіб, пов’язаних з провадженням терористичної діяльності, та стосовно нього не застосовані міжнародні санкції або спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) відповідно до закону України “Про санкції”.

Адреса електронної пошти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код виду економічної діяльності згідно з Національним класифікатором ДК 009:2010 “Класифікація видів економічної діяльності” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Місцезнаходження роботодавця - юридичної особи/фізичної особи - підприємця \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток: на \_\_\_ арк.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис керівника юридичної особи ∕ фізичної особи - підприємця) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) |

МП (за наявності)

**Додаток 3**

**до наказу Сумського обласного**

**центру зайнятості**

**від 17.11.2022 № 241**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**З ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ДОЗВОЛУ**

**НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

**Сумський обласний центр зайнятості**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | **СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ, відділ організації надання послуг роботодавцям**  40030, м. Суми, пл.Незалежності,3  2 поверх, каб. 210 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер: 8.00 – 17.15  п’ятниця: 8.00 – 16.00,  обідня перерва: 12.00 – 13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Телефон – (0542) 68-55-10,  факс (0542) 68-55-05;  E-mail: inspekt@socz.gov.ua  https://sum.dcz.gov.ua/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067-VI – далі Закон |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.2017 р. № 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» із змінами. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява роботодавця або уповноваженого представника про продовження дії дозволу |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для продовження дії дозволу роботодавець або уповноважена особа подає такі документи:  1) заяву за формою, встановленою Кабінетом Міністрів України;  2) фотокартку іноземця або особи без громадянства розміром 3,5 x 4,5 сантиметра;  3) документи згідно з переліком для отримання дозволу у разі зміни інформації в них.  4) документ про внесення плати за продовження дії дозволу. |
| **8.** | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заяву та додані до неї документи подає роботодавець або уповноважена особа не пізніш як за 20 і не раніше ніж за 50 календарних днів до закінчення строку дії дозволу у паперовій формі. |
| **9.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Платна  Безоплатно здійснюється продовження дії дозволу на застосування праці:  1) осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, та осіб, які оскаржують рішення про відмову в оформленні документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту;  2) іноземців та осіб без громадянства, які прибули в Україну з метою навчання у закладах вищої освіти та мають намір у період навчання і після закінчення навчання, за умови працевлаштування не пізніше ніж за 30 календарних днів до моменту завершення навчання, провадити трудову діяльність в Україні;  3) осіб, які подали заяву про визнання особою без громадянства, та особам, які оскаржують рішення про відому у визнанні особою без громадянства;  4) іноземців або осіб без громадянства, які брали безпосередню участь у відсічі та стримуванні збройної агресії Російської Федерації проти України. |
| **10.** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про зайнятість населення» |
| **11.** | Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу | Розмір плати за продовження дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства становить:   * для дозволів, що видаються на строк до шести місяців включно, – два прожиткові мінімуми для працездатних осіб, встановлені законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи; * для дозволів, що видаються на строк від шести місяців до одного року включно, – чотири прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлені законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи; * для дозволів, що видаються на строк від одного року до двох років включно, – сім прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлені законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи; * для дозволів, що видаються на строк від двох років до трьох років включно, – дев’ять прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи.   Роботодавець вносить плату перед поданням заяви та документів для отримання дозволу.  У разі прийняття територіальним органом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, рішення про відмову у продовженні дії дозволу кошти, сплачені роботодавцем, за видачу дозволу, повертаються шляхом їх перерахування на поточний рахунок роботодавця не пізніше 10 робочих днів з дня прийняття відповідного рішення. |
| **12.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Рахунок Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, відкритий у територіальному органі Казначейства |
| **13.** | Строк надання адміністративної послуги | 3 робочих дні з дня отримання заяви |
| **14.** | Перелік підстав для зупинення розгляду заяви про продовження дії дозволу | Підставами для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви відповідно до частини третьої статті 428 Закону України «Про зайнятість населення» є:  1) подання документів від імені роботодавця особою, яка не має на це повноважень;  2) подання разом із заявою документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі;  3) невідповідність заяви та/або документів, поданих разом із заявою, вимогам, установленим цим Законом, складення заяви не за встановленою формою;  4) наявність недостовірних даних у заяві або документах, поданих разом із заявою;  5) невідповідність умов проєкту 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. |
| **15.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставами для відмови у продовженні дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства відповідно до статті 429 Закону України «Про зайнятість населення» є:  1) не усунення підстав для зупинення розгляду заяви протягом встановленого строку або визнання регіональним центром зайнятості, мотивувального листа, поданого роботодавцем, необґрунтованим;  2) подання заяви та документів для продовження дії дозволу з порушенням строку, встановленого частиною другою статті 426 Закону України «Про зайнятість населення»;  3) відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про роботодавця або наявність відомостей про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації, або наявність відомостей про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, який є роботодавцем;  4) скасування дозволу, отриманого роботодавцем з підстав, передбачених пунктами 4, 6–8 та 11 частини другої статті 4210 Закону України «Про зайнятість населення» (протягом року з дня прийняття рішення про скасування). Зазначене положення не застосовується у випадках, коли роботодавцем подано заяву про отримання дозволу для іншого іноземця або особи без громадянства;  5) скасування дозволу з підстав, передбачених пунктами 5, 9 та 10 частини другої статті 4210 Закону України «Про зайнятість населення» (протягом року з дня прийняття рішення про скасування);  6) відмова регіонального органу Служби безпеки України у погодженні видачі дозволу на застосування праці громадянина Російської Федерації, громадянина Республіки Білорусь, а також інших держав, визнаних такими, що становлять загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності і демократичному конституційному ладу та іншим національним інтересам України. |
| **16.** | Результат надання адміністративної послуги | - Продовження дії дозволу на застосування праці іноземців або осіб без громадянства;  - Відмова у продовженні дії дозволу на застосування праці іноземців або осіб без громадянства. |
| **17.** | Способи отримання відповіді (результату) | У разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви Сумський обласний центр зайнятості приймає рішення про видачу дозволу і протягом двох робочих днів з дня його прийняття оприлюднює відповідну інформацію на своєму веб-сайті та повідомляє роботодавця засобами електронного зв’язку.  У разі відмови у продовженні дії дозволу подані документи повертаються (видаються особисто, надсилаються поштовим відправленням) роботодавцю не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від роботодавця заяви про їх повернення. |

**Додаток 4**

**до наказу Сумського обласного**

**центру зайнятості**

**від 17.11.2022 № 241**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**З ПРОДОВЖЕННЯ ДІЇ ДОЗВОЛУ**

**НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

**Сумський обласний центр зайнятості**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів**  **(дія, рішення)** |
| **1.** | Прийом, реєстрація заяви з пакетом документів та складання опису | Провідний фахівець | Відділ організації надання послуг роботодавцям | У день надходження заяви |
| **2.** | Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду | Провідний фахівець з питань зайнятості відділу організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Протягом наступного робочого дня після отримання заяви |
| **3.** | Контроль за надходженням коштів на рахунок Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, у разі платності послуги | Провідний фахівець з питань зайнятості відділу організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви та доданих до неї документів |
| **4.** | Прийняття рішення про зупинення розгляду заяви (за наявності підстав) | Директор Сумського ОЦЗ або його заступники | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви та доданих до неї документів |
| **5.** | Повідомлення заявника про зупинення розгляду заяви | Провідний фахівець з питань зайнятості відділу організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення зупинення розгляду заяви |
| **6.** | Прийняття рішення Сумським обласним центром зайнятості щодо продовження дії дозволу | Директор Сумського ОЦЗ або його заступники | Відділ організації надання послуг роботодавцям | 3 робочих дня з дня отримання заяви та документів; строк прийняття рішення за обставин зупинки розгляду заяви, продовжується з дня подання заяви про додавання документів або мотивувального листа,  з урахуванням часу який минув до зупинення розгляду заяви |
| **7.** | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Провідний фахівець з питань зайнятості відділу організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | 2 робочих дні з дати прийняття рішення |
| **8.** | Оформлення продовження дозволу | Провідний фахівець з питань зайнятості відділу організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | 1 робочий день з дати прийняття рішення про продовження дії дозволу, в межах встановлених строків |
| **9.** | Передача дозволу або письмової відмови з посиланням на чинне законодавство. | Провідний фахівець відділу організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | На наступний день після оформлення дозволу |

Додаток 2  
до постанови Кабінету Міністрів України

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

(найменування органу, до якого подається заява)

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

(повне та скорочене найменування роботодавця -

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

юридичної особи або прізвище, ім’я та по батькові  
фізичної особи - підприємця)

ЗАЯВА  
про продовження строку дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства

Прошу продовжити строк дії дозволу на застосування праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(прізвище, ім’я, по батькові)

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

(громадянство/підданство)

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(зазначається строк згідно з вимогами статті 423 Закону України “Про зайнятість населення”)

на посаді (за професією) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(згідно з Національним класифікатором  
ДК 003:2010 “Класифікатор професій”)

який є:

* іноземним найманим працівником;
* відрядженим іноземним працівником;
* внутрішньокорпоративним цесіонарієм;
* іноземцем або особою без громадянства, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, або іноземцем/особою без громадянства, що оскаржує рішення про відмову в оформленні документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту;
* особою, яка подала заяву про визнання особою без громадянства, або особою, яка оскаржує рішення про відмову у визнанні особою без громадянства;
* іноземцем або особою без громадянства, яка прибула в Україну з метою навчання;
* гіг-спеціалістом;
* іноземцем або особою без громадянства, який брав участь у відсічі та стримуванні збройної агресії Російської Федерації проти України.

Підтверджую, що посада, на якій застосовуватиметься праця іноземця або особи без громадянства, відповідно до законів не пов’язана з належністю до громадянства України та не потребує надання допуску до державної таємниці, а також те, що іноземець/особа без громадянства не включений до переліку осіб, пов’язаних з провадженням терористичної діяльності, та стосовно нього не застосовані міжнародні санкції або спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції) відповідно до закону України “Про санкції”.

Адреса електронної пошти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код виду економічної діяльності згідно з Національним класифікатором ДК 009:2010 “Класифікація видів економічної діяльності” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Місцезнаходження роботодавця - юридичної особи/фізичної особи - підприємця \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток: на \_\_\_ арк.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис керівника юридичної особи ∕ фізичної особи - підприємця) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) |

МП (за наявності)

**Додаток 5**

**до наказу Сумського обласного**

**центру зайнятості**

**від 17.11.2022 № 241**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**З ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОЗВОЛУ**

**НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

**Сумський обласний центр зайнятості**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | **СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ,**  **відділ організації надання послуг роботодавцям**  40030, м. Суми, пл. Незалежності, 3 2 поверх, каб. 210 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер: 8.00 – 17.15  п’ятниця: 8.00 – 16.00,  обідня перерва: 12.00 – 13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Телефон – (0542) 68-55-10,  факс (0542) 68-55-05;  E-mail: inspekt@socz.gov.ua  https://sum.dcz.gov.ua/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про зайнятість населення» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.2017 р. № 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» із змінами. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява роботодавця про внесення змін до дозволу.  Роботодавець зобов’язаний звернутися для внесення змін до дозволу відповідно до частини першої статті 425 Закону України «Про зайнятість населення» у разі виникнення однієї з таких обставин:  1) зміна найменування юридичної особи - роботодавця, реорганізація або виділ юридичної особи - роботодавця, зміна імені та/або прізвища, та/або по батькові фізичної особи - підприємця, який є роботодавцем;  2) оформлення нового паспортного документа іноземця або особи без громадянства, у тому числі у разі зміни імені та/або прізвища, та/або по батькові іноземця або особи без громадянства;  3) зміна назви посади іноземця або особи без громадянства, переведення на іншу посаду в одного роботодавця у межах строку, на який видано дозвіл. |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для внесення змін до дозволу роботодавець подає заяву за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України.  Роботодавець разом із заявою про внесення змін до дозволу подає:  1) у разі зміни імені та/або прізвища, та/або по батькові фізичної особи - підприємця, який є роботодавцем, - копію паспорта фізичної особи - підприємця, який є роботодавцем;  2) у разі виникнення обставин, передбачених пунктом 2 частини першої статті 425 Закону України «Про зайнятість населення», - копії сторінок паспортного документа іноземця або особи без громадянства з особистими даними разом з перекладом на українську мову, засвідченим в установленому порядку;  3) у разі виникнення обставин, передбачених пунктом 3 частини першої статті 425 Закону України «Про зайнятість населення», - копію трудового договору (контракту) в новій редакції або копію додаткової угоди про внесення змін до трудового договору (контракту).  Підтвердження зміни найменування юридичної особи - роботодавця, реорганізації або виділу юридичної особи – роботодавця регіональний центр зайнятості, отримує самостійно з Єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. |
| **8.** | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Роботодавець (уповноважена особа) зобов’язаний звернутися із заявою про внесення змін до дозволу не пізніш як за 30 днів після виникнення обставин, передбачених частиною першою статті 425 Закону України «Про зайнятість населення».  Роботодавець, який не звернувся із заявою про внесення змін до дозволу в установлений частиною третьою статті 425 Закону України «Про зайнятість населення» строк, несе відповідальність відповідно до закону. |
| **9.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна. |
| **10.** | Строк надання адміністративної послуги | 3 робочих дні з дня отримання відповідної заяви. |
| **11.** | Перелік підстав для зупинення розгляду заяви про видачу дозволу | Підставами для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви відповідно до частини третьої статті 428 Закону України «Про зайнятість населення» є:  1) подання документів від імені роботодавця особою, яка не має на це повноважень;  2) подання разом із заявою документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі;  3) невідповідність заяви та/або документів, поданих разом із заявою, вимогам, установленим цим Законом, складення заяви не за встановленою формою;  4) наявність недостовірних даних у заяві або документах, поданих разом із заявою;  5) невідповідність умов проєкту 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. |
| **12.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставами для відмови у внесенні змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства відповідно до статті 429 Закону України «Про зайнятість населення» є:  1) неусунення підстав для зупинення розгляду заяви протягом встановленого строку або визнання регіональним центром зайнятості, мотивувального листа, поданого роботодавцем, необґрунтованим;  2) подання заяви та документів для продовження дії дозволу з порушенням строку, встановленого частиною другою статті 426 Закону України «Про зайнятість населення»;  3) відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про роботодавця або наявність відомостей про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації, або наявність відомостей про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, який є роботодавцем;  4) скасування дозволу, отриманого роботодавцем з підстав, передбачених пунктами 4, 6–8 та 11 частини другої статті 4210 Закону України «Про зайнятість населення» (протягом року з дня прийняття рішення про скасування). Зазначене положення не застосовується у випадках, коли роботодавцем подано заяву про отримання дозволу для іншого іноземця або особи без громадянства;  5) скасування дозволу з підстав, передбачених пунктами 5, 9 та 10 частини другої статті 4210 Закону України «Про зайнятість населення» (протягом року з дня прийняття рішення про скасування);  6) відмова регіонального органу Служби безпеки України у погодженні видачі дозволу на застосування праці громадянина Російської Федерації, громадянина Республіки Білорусь, а також інших держав, визнаних такими, що становлять загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності і демократичному конституційному ладу та іншим національним інтересам України. |
| **13.** | Результат надання адміністративної послуги | - Внесення змін до дозволу на застосування праці іноземців або осіб без громадянства;  - Відмова у внесенні змін до дозволу на застосування праці іноземців або осіб без громадянства. |
| **14.** | Способи отримання відповіді (результату) | У разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви Сумський обласний центр зайнятості приймає рішення про внесення змін до дозволу і протягом двох робочих днів з дня його прийняття оприлюднює відповідну інформацію на своєму веб-сайті та повідомляє роботодавця засобами електронного зв’язку.  У разі відмови у внесенні змін до дозволу подані документи повертаються (видаються особисто, надсилаються поштовим відправленням) роботодавцю не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від роботодавця заяви про їх повернення. |

**Додаток 6**

**до наказу Сумського обласного**

**центру зайнятості**

**від 17.11.2022 № 241**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**З ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОЗВОЛУ**

**НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

**Сумський обласний центр зайнятості**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів**  **(дія, рішення)** |
| **1.** | Прийом, реєстрація заяви з пакетом документів та складання опису | Провідний фахівець з питань зайнятості відділу організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | У день надходження заяви |
| **2.** | Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги | Провідний фахівець з питань зайнятості відділу організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Протягом наступного робочого дня після отримання заяви |
| **3.** | Прийняття рішення про зупинення розгляду заяви (за наявності підстав) | Директор Сумського ОЦЗ або його заступники | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Не пізніше наступного робочого дня після перевірки заяви та доданих до неї документів |
| **4.** | Повідомлення заявника про зупинення розгляду заяви | Провідний фахівець з питань зайнятості відділу організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Протягом двох робочих днів після прийняття рішення про зупинення розгляду заяви |
| **5.** | Прийняття рішення Сумським обласним центром зайнятості щодо внесення змін до дозволу | Директор Сумського ОЦЗ або його заступники | Відділ організації надання послуг роботодавцям | 3 робочих дні  з дня отримання заяви та документів; строк прийняття рішення за обставин зупинки розгляду заяви, продовжується з дня подання заяви про додавання документів або мотивувального листа,  з урахуванням часу який минув до зупинення розгляду заяви |
| **6.** | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Провідний фахівець з питань зайнятості відділу організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | 2 робочих дні з дати прийняття рішення |
| **7.** | Оформлення змін до дозволу | Провідний фахівець з питань зайнятості відділу організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | 1 робочий день з дати прийняття рішення,  в межах встановлених строків |
| **8.** | Передача дозволу або письмової відмови з посиланням на чинне законодавство. | Провідний фахівець з питань зайнятості відділу організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | На наступний день після оформлення дозволу |

Додаток 3

до постанови Кабінету Міністрів України

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

(найменування органу, до якого подається заява)

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

(повне та скорочене найменування роботодавця -

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

юридичної особи або прізвище, ім’я та по батькові  
фізичної особи - підприємця)

ЗАЯВА  
про внесення змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства

Прошу внести зміни до дозволу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на застосування праці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(прізвище, ім’я, по батькові)

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

(громадянство/підданство)

у зв’язку із:

* зміною найменування юридичної особи - роботодавця, реорганізацією або виділом юридичної особи - роботодавця, зміною імені та/або прізвища, та/або по батькові фізичної особи - підприємця, який є роботодавцем;
* оформленням нового паспортного документа іноземця або особи без громадянства, у тому числі в разі зміни імені та/або прізвища, та/або по батькові іноземця або особи без громадянства;
* зміною найменування посади іноземця або особи без громадянства, переведенням на іншу посаду в одного роботодавця у межах строку, на який видано дозвіл.

Адреса електронної пошти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код виду економічної діяльності згідно з Національним класифікатором ДК 009:2010 “Класифікація видів економічної діяльності” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Місцезнаходження роботодавця - юридичної особи/фізичної особи - підприємця \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток: на \_\_\_ арк.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис керівника юридичної особи ∕ фізичної особи - підприємця) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали та прізвище) |

МП (за наявності)

**Додаток 7**

**до наказу Сумського обласного**

**центру зайнятості**

**від 17.11.2022 № 241**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ІЗ СКАСУВАННЯ ДОЗВОЛУ**

**НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

**Сумський обласний центр зайнятості**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | | **СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ,** **відділ організації надання послуг роботодавцям**  40030, м. Суми, пл. Незалежності,3  2 поверх, каб. 210 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | | Понеділок – четвер: 8.00 – 17.15  п’ятниця: 8.00 – 16.00,  обідня перерва: 12.00 – 13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | | Телефон – (0542) 68-55-10,  факс (0542)68-55-05;  E-mail: inspekt@socz.gov.ua  https://sum.dcz.gov.ua/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про зайнятість населення» | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення роботодавця або уповноваженого представника | |
| **6.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява роботодавця.  Роботодавець зобов’язаний звернутися до регіонального центру зайнятості, про скасування дозволу за таких обставин:  1) трудовий договір (контракт) або гіг-контракт з іноземцем чи особою без громадянства припинено;  2) припинено виконання договору (контракту), укладеного між українським та іноземним суб’єктами господарювання, у зв’язку з яким був направлений іноземець або особа без громадянства;  3) центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів, прийняв рішення про визнання іноземця або особи без громадянства біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, або особою без громадянства (частина перша статті 4210 Закону України „Про зайнятість населення”). | |
| **7.** | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подає роботодавець особисто або уповноважена ним особа. | |
| **8.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна. | |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | У триденний строк з дня отримання інформації | |
| **10.** | Результат надання адміністративної послуги | Скасування дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства. | |
| **11.** | Способи отримання відповіді (результату) | Рішення оформлюється наказом Сумського обласногоцентру зайнятості та не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня його прийняття розміщується на офіційному веб-сайті Сумського обласного центра зайнятості та повідомляється роботодавцю засобами електронного зв’язку. | |

**Додаток 8**

**до наказу Сумського обласного**

**центру зайнятості**

**від 17.11.2022 № 241**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**З СКАСУВАННЯ ДОЗВОЛУ**

**НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

**Сумський обласний центр зайнятості**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів**  **(дія, рішення)** |
| **1.** | Прийом, реєстрація заяви з пакетом документів | Провідний документознавець відділу організаційної роботи та архівної справи Сумського ОЦЗ | Відділ організаційної роботи та архівної справи Сумського ОЦЗ | У день надходження заяви |
| **2.** | Відмітка про отримання від центру надання адміністративних послуг та реєстрація Сумським ОЦЗ заяви роботодавця | Провідний документознавець відділу організаційної роботи та архівної справи Сумського ОЦЗ | Відділ організаційної роботи та архівної справи Сумського ОЦЗ | У день отримання заяви |
| **3.** | Прийняття рішення Сумським обласним центром зайнятості щодо скасування дозволу | Директор Сумського ОЦЗ або його заступники | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | 3 робочі дні з дати отримання заяви |
| **4.** | Повідомлення роботодавця про прийняте рішення | Провідний фахівець з питань зайнятості відділу організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | 1 робочий день після прийняття відповідного рішення |

**Додаток 9**

**до наказу Сумського обласного**

**центру зайнятості**

**від 17.11.2022 № 241**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**З ВИДАЧІ ДУБЛІКАТУ ДОЗВОЛУ**

**НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

**Сумський обласний центр зайнятості**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | **СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЗАЙНЯТОСТІ,**  **відділ організації надання послуг роботодавцям**  40030, м. Суми, пл. Незалежності,3  2 поверх, каб. 210 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер: 8.00 – 17.15  п’ятниця: 8.00 – 16.00,  обідня перерва: 12.00 – 13.00 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Телефон – (0542) 68-55-10,  факс (0542) 68-55-05;  E-mail: inspekt@socz.gov.ua  https://sum.dcz.gov.ua/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | Закон України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067-VI – далі Закон |

**Умови отримання адміністративної послуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення роботодавця. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У разі втрати дозволу роботодавець повідомляє про це регіональний центр зайнятості, який видав дозвіл.  Заява у довільній формі про видачу дублікату дозволу.  У разі пошкодження дозволу його дублікат видається за умови подання роботодавцем відповідної заяви разом із пошкодженим дозволом. |
| **7.** | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подає роботодавець особисто або уповноважена ним особа. |
| **8.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | Сім робочих днів з дня отримання заяви |
| **10.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача дублікату дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства. |
| **11.** | Способи отримання відповіді (результату) | Рішення оформлюється наказом Сумського обласного центру зайнятості та не пізніше ніж протягом двох робочих днів з дня його прийняття розміщується на офіційному веб-сайті регіонального центра зайнятості та повідомляється роботодавцю засобами електронного зв’язку. |

**Додаток 10**

**до наказу Сумського обласного**

**центру зайнятості**

**від 17.11.2022 № 241**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**З ВИДАЧІ ДУБЛІКАТУ ДОЗВОЛУ**

**НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

**Сумський обласний центр зайнятості**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів**  **(дія, рішення)** |
| **1.** | Прийом, реєстрація заяви з пакетом документів | Провідний документознавець відділу організаційної роботи та архівної справи Сумського ОЦЗ | Відділ організаційної роботи та архівної справи Сумського ОЦЗ | У день надходження заяви |
| **2.** | Відмітка про отримання від центру надання адміністративних послуг та реєстрація Сумським ОЦЗ заяви роботодавця | Провідний документознавець відділу організаційної роботи та архівної справи Сумського ОЦЗ | Відділ організаційної роботи та архівної справи Сумського ОЦЗ | У день отримання заяви |
| **3.** | Прийняття рішення Сумським обласним центром зайнятості щодо скасування дозволу | Директор Сумського ОЦЗ або його заступники | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | 7 робочих днів  з дня отримання заяви |
| **4.** | Повідомлення роботодавця про прийняте рішення | Провідний фахівець з питань зайнятості відділу організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Сумського ОЦЗ | 1 робочий день після прийняття відповідного рішення |