**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Сумського обласного**

**центру зайнятості**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**З ОТРИМАННЯ РОБОТОДАВЦЕМ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

**Сумський обласний центр зайнятості**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | Застосування на посаді (посадах) праці:  - відряджених іноземних працівників;  - внутрішньокорпоративних цесіонаріїв;  - іноземних високооплачуваних професіоналів;  - іноземних ІТ-професіоналів;  - іноземних найманих працівників;  - іноземних працівників творчих професій;  - іноземців та осіб без громадянства, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту;  - засновників та/або учасників, та/або бенефіціарів (контролерів) юридичної особи, створеної в Україні;  - випускників університетів, що входять до першої сотні у світових рейтингах університетів, відповідно до переліку, визначеного Кабінетом Міністрів України. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - 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;  - копії сторінок паспортного документа іноземця або особи без громадянства з особистими даними разом з перекладом на українську мову, засвідченим в установленому порядку;  - кольорова фотокартка іноземця або особи без громадянства розміром 3,5 х 4,5 сантиметра;  - копія проекту трудового договору (контракту) з іноземцем або особою без громадянства, посвідчена роботодавцем.  Роботодавець додатково подає такі документи стосовно:  - випускників університетів, що входять до першої сотні у світових рейтингах університетів - копію диплома про вищу освіту відповідного університету, визнаного в Україні в установленому порядку;  - іноземних працівників творчих професій - нотаріально засвідчені копії документів, що ідентифікують об'єкт авторського права та/або суміжних прав автора та засвідчують авторство (авторське право);  - відряджених іноземних працівників - копію 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);  - внутрішньокорпоративних цесіонаріїв - 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;  - осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, - 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.  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. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подає особисто або через уповноважену ним особу. |
| **8.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Платна.  Безоплатна для осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо надання статусу біженця. |
|  | *У разі платності*: | |
| **8.1.** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067-VI |
| **8.2.** | Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу | Розмір плати за видачу дозволу становить:  - для дозволів, що видаються на строк від одного до трьох років - шість прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем подані документи;  - для дозволів, що видаються на строк від шести місяців до одного року включно - чотири прожиткові мінімуми для працездатних осіб, встановлені законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем подані документи;  - для дозволів, що видаються на строк до шести місяців - два прожиткові мінімуми для працездатних осіб, встановлені законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем подані документи.  Плата зараховується до бюджету Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття. |
| **8.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | Рахунок Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, відкритий у територіальному органі Державної казначейської служби. |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | 7 робочих днів з дня отримання відповідної заяви. |
| **10.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - не усунення підстав для зупинення розгляду заяви або визнання територіальним органом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, 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 державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації, або наявність відомостей про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця, який є роботодавцем. |
| **11.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства. |
| **12.** | Способи отримання відповіді (результату) | Протягом двох робочих днів з дня прийняття рішення, надсилається роботодавцю копія рішення поштою з повідомленням про вручення та електронною поштою із зазначенням платіжних реквізитів для внесення плати, а також розміщується на офіційному веб-сайті Сумського обласного центру зайнятості інформація про прийняте рішення та платіжні реквізити для внесення плати. |

Додаток 1  
до постанови Кабінету Міністрів України  
від 15 листопада 2017 р. № 858

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

(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;
* іноземним високооплачуваним професіоналом;
* засновником та/або учасником, та/або бенефіціаром (контролером) юридичної особи, утвореної в Україні;
* іноземним працівником творчої професії;
* іноземцем або особою без громадянства, стосовно яких прийнято рішення про оформлення 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;
* іноземним ІТ-професіоналом;
* випускником вищого навчального закладу, включеного до першої сотні у світовому рейтингу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(назва світового рейтингу)

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.

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

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

Місцезнаходження роботодавця - юридичної особи/фізичної особи - підприємця

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

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

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

Додаток: на \_\_\_ арк.

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

МП (за наявності)

{Додаток 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1096 від 11.11.2020}

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**З ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ**

**ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

**Сумський обласний центр зайнятості**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | Продовження дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **-** Заява за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;  - фотокартка іноземця або особи без громадянства розміром 3,5 х 4,5 сантиметра;  - документи згідно з переліком для отримання дозволу, якщо вони змінилися. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подає особисто або через уповноважену ним особу. |
| **8.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Платна.  Безоплатна для осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту. |
| *У разі платності* | | |
| **9.** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Закон України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067-VI |
| **10.** | Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу | Розмір плати за продовження дії дозволу становить:  - для дозволів, дія яких продовжується на строк від одного до трьох років - шість прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем подані документи;  - для дозволів, дія яких продовжується на строк від шести місяців до одного року включно - чотири прожиткові мінімуми для працездатних осіб, встановлені законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем подані документи;  - для дозволів, дія яких продовжується на строк до шести місяців - два прожиткові мінімуми для працездатних осіб, встановлені законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем подані документи.  Плата зараховується до бюджету Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття. |
| **11.** | Строк надання адміністративної послуги | 3 робочих дні з дня отримання відповідної заяви |
| **12.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - не усунення підстав для зупинення розгляду заяви або визнання територіальним органом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, мотивувального листа, поданого роботодавцем, необґрунтованим;  - подання заяви та документів для продовження дії дозволу з порушенням строку, встановленого частиною другою статті 426 Закону;  - 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. |
| **13.** | Результат надання адміністративної послуги | Продовження дії дозволу на застосування праці іноземців або осіб без громадянства. |
| **14.** | Способи отримання відповіді (результату) | Протягом двох робочих днів надсилається роботодавцю копія рішення поштою з повідомленням про вручення та електронною поштою із зазначенням платіжних реквізитів для внесення плати, а також розміщується на офіційному веб-сайті Сумського обласного центру зайнятості інформація про прийняте рішення та платіжні реквізити для внесення плати. |

Додаток 2  
до постанови Кабінету Міністрів України  
від 15 листопада 2017 р. № 858

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

(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;
* іноземним високооплачуваним професіоналом;
* засновником та/або учасником, та/або бенефіціаром (контролером) юридичної особи, утвореної в Україні;
* іноземним працівником творчої професії;
* іноземцем або особою без громадянства, стосовно яких прийнято рішення про оформлення 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;
* іноземним ІТ-професіоналом;
* випускником вищого навчального закладу, включеного до першої сотні у світовому рейтингу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва світового рейтингу)

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.

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

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

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

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

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

Додаток: на \_\_\_ арк.

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

МП (за наявності)

{Додаток 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1096 від 11.11.2020}

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

**Сумський обласний центр зайнятості**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | - 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;  - 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;  - зміна назви посади іноземця або особи без громадянства, переведення на іншу посаду в одного роботодавця у межах строку, на який видано дозвіл. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - Заява за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України;  - 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;  - у разі виникнення обставин, передбачених п. 2 ч.1 ст. 425 Закону - копії сторінок паспортного документа іноземця або особи без громадянства з особистими даними разом з перекладом на українську мову, засвідченим в установленому порядку;  - у разі виникнення обставин, передбачених п. 3 ч.1 ст. 425 Закону - проект трудового договору (контракту) в новій редакції або проект додаткової угоди про внесення змін до трудового договору (контракту). |
| **7.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подає особисто або через уповноважену ним особу. |
| **8.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна. |
| **9.** | Строк надання адміністративної послуги | 3 робочих дні з дня отримання відповідної заяви. |
| **10.** | Результат надання адміністративної послуги | Внесення змін до дозволу на застосування праці іноземців або осіб без громадянства. |
| **11.** | Способи отримання відповіді (результату) | Видається заявникові (уповноваженій ним особі). |

Додаток 3

до постанови Кабінету Міністрів України  
від 15 листопада 2017 р. № 858

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

(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 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)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ІЗ СКАСУВАННЯ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

**Сумський обласний центр зайнятості**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | - Трудовий договір (контракт) з іноземцем чи особою без громадянства припинено;  - припинено виконання договору (контракту), укладеного між українським та іноземним суб'єктами господарювання, у зв'язку з яким був направлений іноземець або особа без громадянства;  - територіальний орган або підрозділ центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері міграції, прийняв рішення про визнання іноземця або особи без громадянства біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту. |
| **6.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява у довільній формі про скасування дозволу;  дозвіл. |
| **7.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подає особисто або через уповноважену ним особу. |
| **8.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна. |
| **9.** | Результат надання адміністративної послуги | Скасування дозволу. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**З ОТРИМАННЯ РОБОТОДАЦЕМ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ**

**ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів**  **(дія, рішення)** |
| 1. | Реєстрація територіальним органом Державної служби зайнятості в області заяви та документів, які до неї додаються | Провідний фахівець | Відділ організації надання послуг роботодавцям | у день подання заяви |
| 2. | Прийняття рішення територіальним органом Державної служби зайнятості в області щодо видачі дозволу | Керівник територіального органу Державної служби зайнятості в області або його заступники | Відділ організації надання послуг роботодавцям | 1 – 7 робочих днів з дня реєстрації документів |
| 3. | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Провідний фахівець | Відділ організації надання послуг роботодавцям | 1 – 2 робочих дні з дати прийняття відповідного рішення |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**З ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів**  **(дія, рішення)** |
| 1. | Реєстрація територіальним органом Державної служби зайнятості в області заяви та документів, які до неї додаються | Провідний фахівець | Відділ організації надання послуг роботодавцям | у день подання заяви |
| 2. | Прийняття рішення територіальним органом Державної служби зайнятості в області щодо продовження дії дозволу | Керівник територіального органу Державної служби зайнятості в області або його заступники | Відділ організації надання послуг роботодавцям | 1 – 3 робочих днів з дня реєстрації документів |
| 3. | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Провідний фахівець | Відділ організації надання послуг роботодавцям | 1 – 2 робочих днів з дати прийняття відповідного рішення |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**З ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ**

**ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів**  **(дія, рішення)** |
| 1. | Реєстрація територіальним органом Державної служби зайнятості в області заяви та документів, які до неї додаються | Провідний фахівець | Відділ організації надання послуг роботодавцям | У день подання заяви |
| 2. | Прийняття рішення територіальним органом Державної служби зайнятості в області щодо видачі дубліката дозволу | Керівник територіального органу Державної служби зайнятості в області або його заступники | Відділ організації надання послуг роботодавцям | 1 – 3 робочих днів з дня реєстрації документів |
| 3. | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Провідний фахівець | Відділ організації надання послуг роботодавцям | 1 – 2 робочих днів з дати прийняття відповідного рішення |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**З СКАСУВАННЯ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ**

**ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів**  **(дія, рішення)** |
| 1. | Реєстрація територіальним органом Державної служби зайнятості в області заяви та документів, які до неї додаються | Провідний фахівець | Відділ організації надання послуг роботодавцям | У день подання заяви |
| 2. | Прийняття рішення територіальним органом Державної служби зайнятості в області щодо анулювання дозволу | Керівник територіального органу Державної служби зайнятості в області або його заступники | Відділ організації надання послуг роботодавцям | 1 – 3 робочих днів з дня реєстрації документів |