

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 18 марта 2008 г. N 183

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ  
ПОДАЧИ РАБОТОДАТЕЛЕМ ИЛИ ЗАКАЗЧИКОМ РАБОТ  
(УСЛУГ) УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИВЛЕЧЕНИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ  
ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНОСТРАННЫХ  
ГРАЖДАН И (ИЛИ) ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, ПРИБЫВШИХ  
В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ В ПОРЯДКЕ, НЕ ТРЕБУЮЩЕМ  
ПОЛУЧЕНИЯ ВИЗЫ, И ИМЕЮЩИХ РАЗРЕШЕНИЕ НА РАБОТУ

Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

Правила подачи работодателем или заказчиком работ (услуг) уведомления о привлечении и использовании для осуществления трудовой деятельности иностранных граждан и (или) лиц без гражданства, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, и имеющих разрешение на работу;

форму уведомления о привлечении и использовании для осуществления трудовой деятельности иностранных граждан и (или) лиц без гражданства, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, и имеющих разрешение на работу.

2. Федеральной миграционной службе обеспечивать изготовление по утвержденной форме бланков уведомления, указанного в пункте 1 настоящего Постановления, за счет средств, предусмотренных в федеральном бюджете на соответствующий финансовый год по подразделу "Миграционная политика" раздела "Национальная безопасность и правоохранительная деятельность" классификации расходов бюджетов.

3. Признать утратившим силу Постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2006 г. N 798 "Об утверждении порядка подачи уведомления о привлечении и использовании для осуществления трудовой деятельности иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1, ст. 257).

Председатель Правительства  
Российской Федерации  
В.ЗУБКОВ

Утверждены  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 18 марта 2008 г. N 183

ПРАВИЛА  
ПОДАЧИ РАБОТОДАТЕЛЕМ ИЛИ ЗАКАЗЧИКОМ РАБОТ  
(УСЛУГ) УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИВЛЕЧЕНИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ  
ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНОСТРАННЫХ

## ГРАЖДАН И (ИЛИ) ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, ПРИБЫВШИХ В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ В ПОРЯДКЕ, НЕ ТРЕБУЮЩЕМ ПОЛУЧЕНИЯ ВИЗЫ, И ИМЕЮЩИХ РАЗРЕШЕНИЕ НА РАБОТУ

1. Настоящие Правила устанавливают порядок подачи работодателем или заказчиком работ (услуг) уведомления о привлечении и использовании для осуществления трудовой деятельности иностранных граждан и (или) лиц без гражданства, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, и имеющих разрешение на работу (далее - уведомление).

2. Работодатель и (или) заказчик работ (услуг), заключившие трудовой и (или) гражданско-правовой договор с иностранным гражданином и (или) лицом без гражданства, прибывшими в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, и имеющими разрешение на работу, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты его заключения, уведомить территориальный орган Федеральной миграционной службы и орган исполнительной власти, ведающий вопросами занятости населения в соответствующем субъекте Российской Федерации (далее - орган службы занятости населения), о привлечении и использовании для осуществления трудовой деятельности указанных иностранного гражданина и (или) лица без гражданства (далее - иностранный гражданин).

3. Бланк уведомления заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (пишущей машинки, компьютера) на русском языке. При заполнении уведомления не допускается использование сокращенных слов, аббревиатур и исправлений.

4. В уведомлении указываются сведения о каждом иностранном гражданине, прибывшем в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, и имеющем разрешение на работу, с которым работодатель и (или) заказчик работ (услуг) (далее - уведомитель) заключили трудовой и (или) гражданско-правовой договор.

5. В уведомлении должны быть заполнены все соответствующие строки.

6. Уведомление представляется уведомителем либо его законным представителем непосредственно в территориальный орган Федеральной миграционной службы и орган службы занятости населения или направляется почтовым отправлением в указанные органы через организацию федеральной почтовой связи в порядке, установленном настоящими Правилами.

7. При приеме уведомления уполномоченным должностным лицом территориального органа Федеральной миграционной службы и (или) органа службы занятости населения проверяются правильность заполнения бланка уведомления и точность указанных в нем сведений, а также наличие документов, удостоверяющих личность и полномочия лица, представившего уведомление, и проставляется отметка о приеме уведомления в отрывной части бланка уведомления.

8. После приема заполненного бланка уведомления территориальным органом Федеральной миграционной службы или органом службы занятости населения отрывная часть бланка уведомления с отметкой возвращается уведомителю либо его законному представителю под роспись на бланке уведомления, остающемся на хранении в указанных органах.

9. В случае направления уведомления почтовым отправлением работник организации федеральной почтовой связи производит прием заполненных бланков уведомления от уведомителя либо его законного представителя и осуществляет их пересылку письмами с объявленной ценностью и описью вложения в территориальный орган Федеральной миграционной службы и орган службы занятости населения, а также в установленном порядке возврат лицу, подавшему уведомление, отрывных частей бланков уведомления с проставленной в них отметкой.

Для каждого из указанных адресатов уведомитель оформляет 2 экземпляра бланка уведомления. При этом первый экземпляр бланка уведомления (без отрывной части) направляется организацией федеральной почтовой связи соответствующему органу, а второй экземпляр (с отрывной частью) остается на хранении в течение одного года в организации федеральной почтовой связи и служит подтверждением выполнения обязанности по приему и направлению уведомления в территориальный орган Федеральной миграционной службы и орган службы занятости населения. Уведомителю возвращаются 2 соответствующие отрывные части бланков уведомления с проставленной в них отметкой под роспись на экземплярах бланков уведомления, остающихся на хранении в организации федеральной почтовой связи. По истечении срока хранения второй экземпляр бланка уведомления, хранящийся в организации федеральной почтовой связи, уничтожается в установленном порядке.

10. Подтверждением выполнения уведомителем обязанности по уведомлению территориального органа Федеральной миграционной службы и органа службы занятости населения является наличие отметки о приеме уведомления, проставляемой в установленном порядке в отрывной части бланка уведомления указанными органами либо в случае направления уведомления почтовым отправлением организацией федеральной почтовой связи.

11. Принятый от уведомителя или его законного представителя либо полученный по почте бланк уведомления регистрируется принявшим его территориальным органом Федеральной миграционной службы и (или) органом службы занятости населения, хранится в этом органе в течение одного года и по истечении срока хранения уничтожается в установленном порядке.

12. Отрывные части первых экземпляров бланков уведомления с отметками хранятся у уведомителя в течение одного года и по истечении срока хранения могут быть уничтожены.

13. По запросам заинтересованных органов исполнительной власти Российской Федерации Федеральная миграционная служба в установленном порядке представляет информацию о привлечении и использовании для осуществления трудовой деятельности иностранных граждан.

14. Территориальные органы Федеральной миграционной службы предоставляют бесплатно необходимое количество бланков уведомления работодателям и (или) заказчикам работ (услуг) для выполнения ими в установленном порядке обязанности по уведомлению о привлечении и использовании для осуществления трудовой деятельности иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, и имеющих разрешение на работу, территориальных органов Федеральной миграционной службы и органов службы занятости населения, а также организациям федеральной почтовой связи, осуществляющим пересылку уведомлений, согласно поступившим от них заявкам.

15. При утрате или порче одной или обеих отрывных частей бланка уведомления с отметкой уведомитель непосредственно либо через своего законного представителя в течение 3 рабочих дней с даты утраты или порчи отрывной части бланка уведомления представляет в территориальный орган Федеральной миграционной службы или орган службы занятости населения, в которые ранее направлялись соответствующие уведомления, заявление о выдаче дубликата отрывной части бланка уведомления с указанием обстоятельств утраты или порчи отрывной части бланка уведомления. При этом уполномоченному должностному лицу, принимающему это заявление, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае если уведомление ранее направлялось почтовым отправлением, указанные органы при необходимости могут запросить копию соответствующего экземпляра бланка уведомления, хранящегося в организации федеральной почтовой связи.

При подтверждении проверяемых сведений о выполнении уведомителем действий по направлению уведомления указанные органы в течение 3 рабочих дней оформляют и выдают заявителю дубликаты отрывных частей бланков уведомления с проставленной в них отметкой.

Порядок и сроки хранения и уничтожения дубликата отрывной части бланка уведомления с отметкой аналогичны порядку и срокам хранения и уничтожения, установленным для оригинала.







Документ, удостоверяющий личность: вид

выдан: число   месяц   год

серия       номер

Профессия, специальность в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), по которой иностранный гражданин или лицо без гражданства осуществляет трудовую деятельность:

Квалификация

Стаж трудовой деятельности по профессии, специальности: лет   месяцев

Дата заключения с иностранным гражданином или лицом без гражданства трудового и (или) гражданско-правового договора:

число   месяц   год

Планируемый период осуществления трудовой деятельности иностранным гражданином или лицом без гражданства согласно трудовому или

гражданско-правовому договору на выполнение работ (оказание услуг): лет   месяцев   недель

Разрешение на работу: серия   номер

выдано: число   месяц   год

Действительно до: число   месяц   год

Территория действия:

Орган, выдавший разрешение на работу:

Дата постановки на миграционный учет: число   месяц   год

Орган, поставивший на миграционный учет:

Адрес основного места работы принятого на работу иностранного гражданина или лица без гражданства:

3. Достоверность сведений, изложенных в настоящем уведомлении, подтверждаю:

Паспортные данные лица, представляющего настоящее уведомление:



ФИО \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
Кем выдан: \_\_\_\_\_

	(для уведомляющей организации)
--	--------------------------------

Подпись лица,  
сдающего уведомление

Дата приема уведомления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ФИО сотрудника органа (организации), принявшего (ей) уведомление: \_\_\_\_\_

----- линия отрыва -----

После заполнения и приема уведомления территориальным органом ФМС России, органом исполнительной власти, ведающим вопросами занятости населения в соответствующем субъекте Российской Федерации, либо организацией федеральной почтовой связи отрывная часть бланка уведомления подлежит возврату уведомителю

Достоверность сведений, изложенных в настоящем уведомлении, подтверждаю:

Паспортные данные лица, представляющего настоящее уведомление:

ФИО \_\_\_\_\_  
Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
Кем выдан: \_\_\_\_\_

	Место печати (для уведомляющей организации)
--	--

Подпись лица,  
сдающего уведомление

ФИО сотрудника органа (организации), принявшего (ей) уведомление: \_\_\_\_\_

	Отметка органа (организации), принявшего (ей) уведомление
--	--

Дата приема уведомления: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись сотрудника