

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ПРИКАЗ**

«06» 10 2016 г.

№ 829

г.КЫЗЫЛ

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по выдаче заключений о привлечении и об использовании иностранных работников в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации

В соответствии с постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по выдаче заключений о привлечении и об использовании иностранных работников в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ от 19.08.2013 г. № 76 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по выдаче заключений о привлечении и об использовании иностранных работников в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3. Отделу организационного, правового, кадрового обеспечения и контроля (Ландык) организовать опубликование в средствах массовой информации и организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва.

Министр



Тас-оол Л.Ш.

Утвержден  
Приказом Министерства труда и  
социальной политики  
Республики Тыва  
от «06» 10 2016 г. № 119

Административный регламент  
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по  
предоставлению государственной услуги по выдаче заключений о  
привлечении и об использовании  
иностранных работников в соответствии с законодательством о правовом  
положении иностранных граждан  
в Российской Федерации

## **I. Общие положения**

Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по выдаче заключений о привлечении и об использовании иностранных работников определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства труда и социальной политики Республики Тыва при осуществлении полномочий в сфере выдачи заключений о привлечении и об использовании иностранных работников (далее – Административный регламент).

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Предметом регулирования государственной услуги является порядок предоставления государственной услуги по выдаче заключений о привлечении и об использовании иностранных работников в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.

### **2. Круг заявителей**

2. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, (далее - заявители) являются:

Главное управление по вопросам миграции МВД России (далее – ГУ по вопросам миграции МВД России);

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Красноярскому краю и Республике Тыва (далее – Управление).

Услуга предоставляется заявителю по запросу о выдаче заключения о привлечении и об использовании иностранных работников.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**



3. Местом исполнения государственной услуги является здание Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – министерство), расположенное по адресу: 667009, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Московская, д. 2.

4. Время работы по местному времени в рабочие дни с 09.00 до 18.00 часов, кроме субботы и воскресенья.

Время приема документов в рабочие дни с 09.00 до 18.00 часов.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (с 13.00 до 14.00 часов - перерыв на обед).

5. Телефон для справок: 8 (39422) 5-61-95.

6. Адрес электронной почты: [mintrud@tuva.ru](mailto:mintrud@tuva.ru).

7. В Министерстве в местах ожидания и приема заявителей размещена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

Публикация информации о ходе исполнения государственной услуги производится Министерством на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в помещениях Министерства.

8. Адрес региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва", на которой расположена информация по вопросу предоставления государственной услуги, - <http://gosuslugi.tuva.ru>.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

9. Государственная услуга по выдаче заключений о привлечении и об использовании иностранных работников в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (далее – государственная услуга).

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной политики Республики Тыва (далее - Министерство).

### **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о привлечении и об использовании иностранных работников (далее – Заключение)

**7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

12. Срок рассмотрения Министерством труда и социальной политики Республики Тыва заявлений о выдаче работодателю или заказчику работ (услуг) заключения о привлечении и об использовании иностранных работников и подготовки ответа на запрос - заключения о привлечении и об использовании иностранных работников не должен превышать 10 рабочих дней.

13. Время ожидания получателями государственной услуги в очереди при предоставлении документов для получения государственной услуги должно занимать не более 15 минут, а при получении документов не более 15 минут.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

14. Отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, регулируются в соответствии с:

Конвенцией о правах инвалидов (Собрание законодательства, 2013, №6, Бюллетень трудового и социального законодательства, 2013, №3, Бюллетень международных договоров, 2013, № 7, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.04.2013г);

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237);

Налоговым кодексом Российской Федерации, часть первая (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3824; 2000, N 32, ст. 3341; 2001, N 53, ст. 5016; 2003, N 23, ст. 2174, N 27, ст. 2700, N 28, ст. 2873, N 52, ст. 5037; 2004, N 27, ст. 2711, N 31, ст. 3231, N 45, ст. 4377; 2006, N 6, ст. 636, N 31, ст. 3436; 2007, N 1, ст. 28, ст. 31, N 18, ст. 2118, N 22, ст. 2563, N 22, ст. 2564);

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301, ст. 3302; 1996, N 5, ст. 410, N 9, ст. 773, N 34, ст. 4026; 1999, N 28, ст. 3471, N 51, ст. 6288; 2001, N 17, ст. 1644, N 21, ст. 2063, N 49, ст. 4552; 2002, N 12, ст. 1093, N 48,



ст. 4746, ст. 4737; 2003, N 2, ст. 160, ст. 167, N 13, ст. 1179, N 46, ст. 4434, N 52, ст. 5034; 2004, N 27, ст. 2711, N 31, ст. 3233, N 49, ст. 4855; 2005, N 1, ст. 15, ст. 18, ст. 39, ст. 43, ст. 45, N 27, ст. 2722, N 30, ст. 3120; 2006, N 2, ст. 171, N 3, ст. 282, N 23, ст. 2380, N 27, ст. 2881, N 31, ст. 3437, N 45, ст. 4627, N 50, ст. 5279, N 52, ст. 5498; 2007, N 7, ст. 834);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27 (часть 1), ст. 2878; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 34; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. 1), ст. 3613; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6235; N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 1, ст. 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732; N 30, ст. 3739; N 46, ст. 5419; N 50, ст. 6146; N 48, ст. 5717; 2010, N 31, ст. 4196; N 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880; N 30 (ч. 1), ст. 4586; N 30 (ч. 1), ст. 4590; N 30 (ч. 1), ст. 4591; N 30 (ч. 1), ст. 4596; N 45, ст. 6333; N 45, ст. 6335; N 48, ст. 6730; N 48, ст. 6735; 2012, N 14, ст. 1553, официальный Интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 24.04.2012);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1997, N 51, ст. 5848; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211, N 29, ст. 3696, N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53, ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10);

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032; 2003, N 27, ст. 2700; N 46, ст. 4437; 2006, N 30, ст. 3286; 2007, N 1, ст. 21; N 2, ст. 361; N 49, ст. 6071; N 50, ст. 6241; 2008, N 19, ст. 2094; N 30, ст. 3616; 2009, N 19, ст. 2283; N 23, ст. 2760; N 26, ст. 3125; N 52, ст. 6450; 2010, N 21, ст. 2524; N 30, ст. 4011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2002 г. N 754 "Об утверждении перечня территорий, организаций и объектов, для въезда на которые иностранным гражданам требуется специальное разрешение" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 41, ст. 3995; 2006, N 30, ст. 3391);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2002 г. N 755 "Об утверждении перечня объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 41, ст. 3996);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2003 г. N 199 "Об утверждении Положения о принятии решения о нежелательности пребывания (проживания) иностранного гражданина в Российской Федерации и перечня федеральных органов исполнительной



власти, уполномоченных принимать решение о нежелательности пребывания (проживания) иностранного гражданина в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 15, ст. 1369; 2005, N 44, ст. 4562);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2003 г. N 167 "О порядке предоставления гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 13, ст. 1240; 2007, N 5, ст. 667);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2006 г. N 783 "О порядке определения исполнительными органами государственной власти потребности в привлечении иностранных работников и формирования квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1, ст. 247);

Постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. N 605 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Тувинская правда, 2011, 19 октября; Шын, 2012, 17 апреля);

Постановлением Правительства Республики Тыва от 18 апреля 2013г. N 229 "Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва" (Тувинская правда, 2013, 21 мая).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения**

15. Основанием рассмотрения вопроса о выдаче заключения о привлечении и об использовании иностранных работников является получение Министерством труда и социальной политики Республики Тыва запроса Отдела ФМС России по Республике Тыва о выдаче заключения о привлечении и об использовании иностранных работников.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе**



## **представить, также способы их получения заявителями, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги не требуется межведомственный запрос документов.

### **11. Запрет требований от заявителя**

17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является представление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям к их оформлению.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления государственной услуги**

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги не имеется.

### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной**

## услуги

21. Для предоставления государственной услуги дополнительных необходимых и обязательных услуг (документов) не требуется.

### **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

23. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

### **17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при подаче запроса о предоставлении услуг, являющихся необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

24. Время ожидания в очереди для подачи заявителем запроса о выдаче Заключения не может превышать 15 минут.

### **18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

25. Регистрация запроса и документов, поступивших в Министерство, осуществляется в день их поступления.

### **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

26. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.



27. Место приема заявлений и документов для предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, доступом к гардеробу, а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

- текст настоящего Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для предоставления государственной услуги;
- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

28. Центральный вход в здание Министерства оформлен вывесками с его полным наименованием.

В здании Министерства размещен информационный стенд, содержащий сведения:

- о полном наименовании Министерства;
- о месте нахождения и юридическом адресе;
- о режиме работы;
- об адресе официального интернет-сайта.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## **20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги**

29. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- принятие и содействие использованию в официальных отношениях:

- жестовых языков, азбуки Брайля, усиливающих и альтернативных способов общения и всех других доступных способов, методов и форматов общения по выбору заявителей;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании министерства, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- размещение информации об услуге на региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва";



обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги предоставлять заявку в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва".

30. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей (их представителей);  
жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

31. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при личном обращении заявителя: при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для представления надлежащим образом оформленного заявления и (или) ранее не представленных документов;

за получением результата предоставления государственной услуги.

32. Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

33. Заявление и документы, указанные в настоящем Административном регламенте, по усмотрению заявителя могут быть поданы как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

34. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Государственная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" <http://gosuslugi.tuva.ru>, в том числе с использованием универсальной электронной карты.



35. Возможность получения государственной услуги в государственном автономном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва" не предусмотрена.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей и иных заинтересованных лиц по их письменным и иным обращениям.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **22. Состав и последовательность административных процедур**

36. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация, рассмотрение запроса о выдаче Заключения и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

регистрация запроса о выдаче Заключения и внесение сведений об указанном в запросе работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

подготовка Заключения;

утверждение, регистрация и выдача Заключения заявителю;

регистрация Заключения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и передача документов в текущий архив Министерства.

#### **23. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры по приему, регистрации, рассмотрению запроса о выдаче Заключения и принятию решения о предоставлении государственной услуги**

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации, рассмотрению запроса о выдаче Заключения и принятию решения о предоставлении государственной услуги является получение Министерством запроса заявителя о выдаче Заключения.

При выполнении данной административной процедуры специалист Отдела, непосредственно отвечающий за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие административные действия.

38. Специалист Отдела принимает запрос заявителя о выдаче Заключения и направляет его в организационный отдел Министерства для регистрации.

Продолжительность выполнения данного административного действия не может превышать двух часов.



39. Специалист Отдела рассматривает запрос заявителя о выдаче Заключения в части наличия в нем сведений, позволяющих идентифицировать данные о работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Продолжительность выполнения данного административного действия не может превышать пяти минут.

40. В случае наличия в запросе заявителя о выдаче Заключения данных о работодателе, необходимых для идентификации, специалист Отдела принимает решение о приеме запроса о выдаче Заключения и предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является представление заявителем запроса о выдаче Заключения, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность выполнения данного административного действия не может превышать пяти минут.

41. В случае отсутствия реквизитов в запросе заявителя о выдаче Заключения, позволяющих идентифицировать данные о работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, специалист Отдела оформляет и направляет заявителю, от которого получен запрос, письмо с информацией о причинах невозможности предоставления государственной услуги.

Продолжительность выполнения данного административного действия не может превышать трех рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней.

#### **24. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры регистрации запроса о выдаче Заключения и внесения сведений об указанном в запросе работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения**

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры регистрации запроса о выдаче Заключения и внесения сведений об указанном в запросе работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения является принятие решения о приеме запроса о выдаче Заключения и предоставлении государственной услуги.

При выполнении данной административной процедуры специалист Отдела, непосредственно отвечающий за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие административные действия.

43. Специалист Отдела задает критерии поиска данных об указанном в запросе работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и выводит на экран монитора компьютера найденную информацию.



Продолжительность выполнения данного административного действия, не может превышать пяти минут.

44. Специалист Отдела сверяет содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) и в запросе о выдаче Заключения реквизиты, регистрационные номера и даты выдачи:

свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о постановке на учет в налоговом органе по месту регистрации (для российских юридических лиц);

свидетельства о регистрации юридического лица, о постановке на учет в налоговом органе по месту регистрации в Российской Федерации, об открытии филиала и его аккредитации (для иностранных юридических лиц);

свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей о постановке на учет в налоговом органе по месту регистрации и документа, удостоверяющего личность и место регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя).

Продолжительность выполнения данного административного действия, не может превышать пяти минут.

45. Специалист Отдела:

регистрирует запрос о выдаче Заключения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения об указанном в запросе работодателе.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не может превышать пяти минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры регистрации запроса о выдаче Заключения и внесения сведений об указанном в запросе работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения не может превышать пятнадцати минут.

## **25. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры подготовки Заключения**

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки Заключения является регистрация запроса о выдаче Заключения и внесение сведений об указанном в запросе работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

При выполнении данной административной процедуры специалист Отдела, непосредственно отвечающий за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие административные действия.

47. Для подготовки Заключения Специалист Отдела обобщает и анализирует следующую информацию:

факт и срок подачи работодателем сведений о потребности в работниках для замещения свободных рабочих мест (вакантных должностей)



по профессиям (специальностям), должностям в государственное казенное учреждение Республики Тыва центр занятости населения (далее – Центр занятости);

соответствие заявленных работодателем ранее сведений о потребности в работниках для замещения свободных рабочих мест (вакантных должностей) по профессиям (специальностям), должностям и потребности в привлечении и использовании иностранных работников;

наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения данных о гражданах, ищущих работу и зарегистрированных в Центре занятости в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных граждан, имеющих необходимую профессиональную квалификацию и уровень профессиональной подготовки по профессиям (специальностям), должностям, на которые работодатель планирует привлечение иностранных работников;

сведения о направлении к работодателю граждан, ищущих работу и зарегистрированных в Центре занятости в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных граждан, в соответствии с поданными сведениями о потребности в работниках для замещения свободных рабочих мест (вакантных должностей) по профессиям (специальностям), должностям;

сведения о ходе замещения свободных рабочих мест (вакантных должностей), результатах собеседования граждан, ищущих работу и зарегистрированных в Центре занятости в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных граждан, с работодателем о трудоустройстве на свободные рабочие места (вакантные должности), причинах отказа в приеме граждан на работу, причинах, по которым кандидатуры работников были отклонены;

сведения об отказе работодателя от привлечения для работы российских граждан, проживающих в трудоизбыточных районах (муниципальных образованиях, населенных пунктах) или в другой местности и имеющих необходимую профессиональную квалификацию или уровень профессиональной подготовки;

данные о спросе и предложении рабочей силы, ситуации на рынке труда, уровне безработицы на территории Республики Тыва;

данные в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащие сведения о потребности в работниках для замещения свободных рабочих мест (вакантных должностей) по профессиям (специальностям), должностям иностранными работниками на текущий год;

другую информацию, позволяющую подготовить объективные предложения о привлечении и об использовании иностранных работников.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не может превышать десяти минут.

48. Специалист Отдела осуществляет подготовку Заключения в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту по основаниям принятия решения о целесообразности или



нецелесообразности привлечения и использования иностранных работников по соответствующим профессиям, специальностям, должностям.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не должен превышать десяти минут.

49. Критерием для принятия Министерством решения о выдаче заявителю Заключения, содержащего решение о нецелесообразности привлечения и использования иностранных работников по соответствующим профессиям (специальностям), должностям являются:

а) Отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности работодателя в работниках для замещения свободных рабочих мест (вакантных должностей).

б) Срок предоставления сведений о потребности работодателя в работниках для замещения свободных рабочих мест (вакантных должностей) в Центры занятости составляет менее одного календарного месяца на дату получения запроса заявителя о выдаче Заключения.

в) Наличие российских граждан, имеющих необходимую профессиональную квалификацию или уровень профессиональной подготовки и зарегистрированных в Центрах занятости в целях поиска подходящей работы (безработных граждан).

г) Наличие отказа работодателя в приеме на работу российских граждан, имеющих необходимую профессиональную квалификацию или уровень профессиональной подготовки, включая российских граждан, проживающих в другой местности.

д) Отсутствие в перечне сведений о рабочих местах, на которые предполагается привлечение иностранных работников на текущий год, утвержденных Федеральной службой по труду и занятости, рабочих мест, на которые работодатель, заказчик работ (услуг) подал заявление о выдаче разрешения на привлечение и использование иностранных работников, кроме случаев привлечения иностранных граждан - квалифицированных специалистов, трудоустраивающихся по имеющейся у них профессии (специальности), на которых квоты на текущий год не распространяются, согласно перечню профессий (специальностей), должностей иностранных граждан - квалифицированных специалистов, трудоустраивающихся по имеющейся у них профессии (специальности), на которых квоты не распространяются, ежегодно утверждаемому Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации.

50. Специалист Отдела выводит на печатающее устройство заполненную форму Заключения в двух экземплярах и визирует второй экземпляр.

Продолжительность выполнения данного административного действия не может превышать двух минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки заключения не может превышать тридцати минут



## **26. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры утверждения, регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и выдаче Заключения заявителю**

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры утверждения, регистрации и выдаче Заключения заявителю является подготовка специалистом Отдела Заключения.

При выполнении данной административной процедуры специалист Отдела, непосредственно отвечающий за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие административные действия.

52. Специалист Отдела представляет подготовленное Заключение на утверждение министра труда и социальной политики Республики Тыва.

Продолжительность выполнения данного административного действия не может превышать одного рабочего дня.

53. Специалист Отдела направляет утвержденное министром труда и социальной политики Республики Тыва Заключение в организационный отдел для регистрации и осуществляет выдачу Заключения заявителю.

Продолжительность выполнения данного административного действия не может превышать двух часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры утверждения, регистрации и выдачи Заключения заявителю не может превышать двух рабочих дней.

## **27. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры регистрации Заключения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и передачи документов в текущий архив Министерства**

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры регистрации Заключения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и передачи документов в текущий архив Министерства является выдача заявителю утвержденного министром труда и социального развития Республики Тыва Заключения.

При выполнении данной административной процедуры специалист Отдела, непосредственно отвечающий за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие административные действия.

55. Специалист Отдела вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о выдаче Заключения:

его номер;

дату выдачи;

содержание принятого решения о целесообразности или нецелесообразности привлечения и использования иностранных работников; краткую информацию об основаниях принятого решения.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не может превышать пяти минут.



56. Специалист Отдела формирует в единый пакет следующие документы:

запрос заявителя о выдаче Заключения;  
второй экземпляр Заключения.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не может превышать пяти минут.

57. Специалист Отдела передает сформированный пакет документов в текущий архив Министерства.

Продолжительность выполнения данного административного действия, не может превышать пяти минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры регистрации Заключения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и передачи документов в текущий архив Министерства не может превышать пятнадцати минут.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами**

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения министерства.

##### **29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

59. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги утверждаются Министерством.

##### **30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

60. Должностные лица Министерства за несоблюдение ими требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий, служебных



обязанностей, установленных должностными регламентами, совершение противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за оформление, учет, хранение и выдачу оформленных удостоверений ветерана труда несет специально уполномоченное лицо, назначаемое правовым актом министерства.

Должностные лица и государственные гражданские служащие министерства, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

61. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего Административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении должностных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу**

### **32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

62. Действия (бездействие) должностных лиц министерства и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями (заинтересованными лицами) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также в досудебном (внесудебном) порядке.



### **33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

63. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **34. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, рассматривается министром труда и социальной политики Республики Тыва, либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Тыва.

65. Жалоба может быть направлена в органы государственной власти по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" - <http://gosuslugi.tuva.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**



### **33. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

63. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, является:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

ж) отказ Министерства, должностного лица Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **34. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, рассматривается министром труда и социальной политики Республики Тыва, либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Тыва.

65. Жалоба может быть направлена в органы государственной власти по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" - <http://gosuslugi.tuva.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**



66. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, а также в Правительство Республики Тыва.

69. Жалоба в отношении должностных лиц Министерства подается на имя Министра. Жалобы на решения, принятые Министром, в Правительство Республики Тыва.

70. Жалоба может быть направлена в Министерство, в Правительство Республики Тыва по почте с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" - [http:// gosuslugi.tuva.ru](http://gosuslugi.tuva.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **36. Срок рассмотрения жалобы**

71. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

### **37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**



72. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Ответ на жалобу, поступившую в министерство, не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

### **38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

73. Министерство по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Документу присваивается исходящий номер.

76. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Министерства принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения



жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

#### **40. Порядок обжалования решения по жалобе**

77. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

#### **41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

78. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

79. Министерство по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

#### **42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения**

80. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- а) на официальном сайте Министерства;
- б) по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте;
- в) на информационных стендах в здании Министерства;
- г) путем личного общения со специалистами Министерства.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социальной  
политики Республики Тыва по  
предоставлению государственной  
услуги по выдаче заключений о привлечении и  
об использовании иностранных работников в  
соответствии с законодательством о правовом  
положении иностранных граждан в  
Российской Федерации

Министру труда и социальной политики  
Республики Тыва

### ЗАПРОС

**о выдаче заключения о привлечении и об использовании  
иностраных работников**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения или территориального органа ФМС России)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обратился работодатель, заказчик работ (услуг)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя, физического лица)  
с целью получения разрешения на привлечение и использование  
иностраных работников.

Сведения о работодателе, заказчике работ (услуг)

Адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя:

Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр  
юридических лиц или в Единый государственный реестр  
индивидуальных предпринимателей от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по  
месту нахождения «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

(паспорт, серия, номер, адрес места жительства - для физических лиц)

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) \_\_\_\_\_

Штатная численность работников \_\_\_\_\_ чел., из них \_\_\_\_\_  
иностраных граждан.



**Сведения о планируемом привлечении и использовании  
иностранных работников**

N п/п	Профессия, специальность или должность работника по ОКПДТР <1>	Численность привлекаемых иностранных работников	Срок, на который предполагается привлечение и использование иностранного работника (указать период с ... по...)	Государство постоянного (преимущественного) проживания иностранных работников по ОКСМ <2>	Размер зарботной платы по профессии, специальности, должности	Особые условия работы
	1	2	3	4	5	6

Для подбора работников для замещения свободных рабочих мест (вакантных должностей) работодатель, заказчик работ (услуг) обращался в

\_\_\_\_\_ (наименование государственного казенного учреждения Республики Тыва центра занятости населения)

\_\_\_\_\_ (дата и номер обращения)

Привлечение и использование иностранных работников планируется работодателем, заказчиком работ (услуг) на территории

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования, населенного пункта)

ПО

\_\_\_\_\_ (вид экономической деятельности (по ОКВЭД))

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество сотрудника)

М.П



**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о привлечении и об использовании иностранных работников**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Министерство труда и социальной политики Республики Тыва, рассмотрев запрос

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения ФМС России или ее территориального органа)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о выдаче заключения о привлечении

и об использовании иностранных работников \_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица

\_\_\_\_\_ или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)  
принял решение о:

целесообразности привлечения и использования иностранных работников по следующим профессиям,  
специальностям, должностям:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ страна происхождения \_\_\_\_\_;  
(наименование профессии, специальности, должности) (кол-во) (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ страна происхождения \_\_\_\_\_;  
(наименование профессии, специальности, должности) (кол-во) (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ страна происхождения \_\_\_\_\_.  
(наименование профессии, специальности, должности) (кол-во) (число, месяц, год)

нецелесообразности привлечения и использования иностранных работников по следующим профессиям,  
специальностям, должностям:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ страна происхождения \_\_\_\_\_;  
(наименование профессии, специальности, должности) (кол-во) (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ страна происхождения \_\_\_\_\_;  
(наименование профессии, специальности, должности) (кол-во) (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ страна происхождения \_\_\_\_\_.  
(наименование профессии, специальности, должности) (кол-во) (число, месяц, год)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Министр

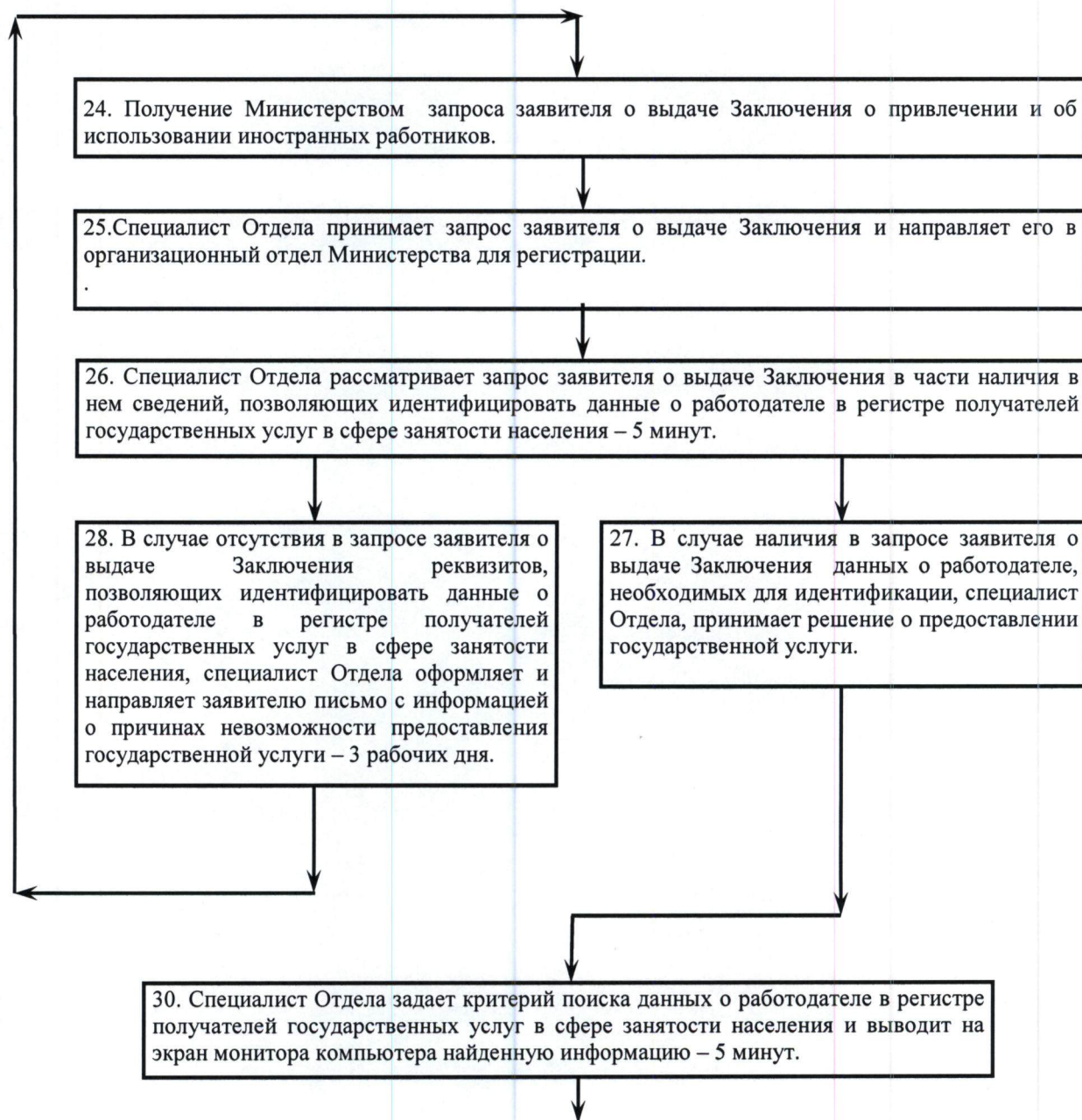
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.



**Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении государственной услуги по выдаче заключений о привлечении и  
об использовании иностранных работников в соответствии с законодательством о  
правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации**





↓

31. Специалист Отдела сверяет данные реквизитов регистрационных номеров и дат выдачи: свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о постановке на учет в налоговом органе по месту регистрации (для российских юридических лиц); свидетельства о регистрации юридического лица, о постановке на учет в налоговом органе по месту регистрации в Российской Федерации, об открытии филиала и его аккредитации (для иностранных юридических лиц); свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей о постановке на учет в налоговом органе по месту регистрации и документа, удостоверяющего личность и место регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя), содержащихся в запросе о выдаче заключения с данными в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) – 5 минут.

↓

32. Специалист Отдела: регистрирует запрос о выдаче Заключения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения; заносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о работодателе, в отношении которого получен запрос о выдаче Заключения – 5 минут.

↓

34. При выполнении административной процедуры подготовки Заключения Специалист Отдела обобщает и анализирует следующую информацию:

- факт и срок подачи работодателем сведений о потребности в работниках для замещения свободных рабочих мест (вакантных должностей) по профессиям (специальностям), должностям в государственные казенные учреждения Республики Тыва центры занятости населения (далее – Центры занятости)
- соответствие заявленных ранее сведений о потребности в работниках для замещения свободных рабочих мест (вакантных должностей) по профессиям (специальностям), должностям и потребности в привлечении и использовании иностранных работников;
- наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения данных о гражданах, ищущих работу и зарегистрированных в Центре занятости в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных граждан, имеющих необходимую профессиональную квалификацию и уровень профессиональной подготовки по профессиям (специальностям), должностям, на которые работодатель, планирует привлечение иностранных работников;
- сведения о направлении к работодателю граждан, ищущих работу и зарегистрированных в Центре занятости в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных граждан, в соответствии с поданными сведениями о потребности в работниках для замещения свободных рабочих мест (вакантных должностей) по профессиям (специальностям), должностям;
- сведения о ходе замещения свободных рабочих мест (вакантных должностей), результатах собеседования граждан, ищущих работу и зарегистрированных в Центре занятости в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных граждан, с работодателем, о трудоустройстве на свободные рабочие места (вакантные должности), причинах отказа в приеме граждан на работу, причинах, по которым кандидатуры работников были отклонены;
- сведения об отказе работодателя от привлечения для работы российских граждан, проживающих в трудоизбыточных регионах (муниципальных образованиях, населенных пунктах) или в другой местности и имеющих необходимую профессиональную квалификацию или уровень профессиональной подготовки;
- данные о спросе и предложении рабочей силы, ситуации на рынке труда, уровне безработицы на территории Республики Тыва;
- данные в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащие сведения о рабочих местах, на которые работодатель представлял сведения о потребности в работниках для замещения свободных рабочих мест (вакантных должностей) по профессиям (специальностям), должностям на текущий год;
- другую информацию, позволяющую подготовить объективные предложения о привлечении и об использовании иностранных работников.

Срок выполнения действия – 10 минут.

