

## **ПОРЯДОК**

**представления работодателями или заказчиками работ (услуг) уведомления о заключении и расторжении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) с иностранными гражданами (лицами без гражданства), обучающимися в Российской Федерации по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, а также о предоставлении им отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более одного календарного месяца в течение года**

1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность действий при представлении работодателями или заказчиками работ (услуг) уведомления о заключении и расторжении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) с иностранными гражданами (лицами без гражданства), обучающимися в Российской Федерации по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, а также о предоставлении им отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более одного календарного месяца в течение года<sup>1</sup>.

2. Работодатель или заказчик работ (услуг) в течение трех рабочих дней уведомляет территориальный орган МВД России на региональном уровне<sup>2</sup> в соответствующем субъекте Российской Федерации о заключении или расторжении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с иностранным гражданином (лицом без гражданства), обучающимся в Российской Федерации по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, либо о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью более одного календарного месяца в течение года<sup>3</sup>.

3. Уведомление заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (пишущей машинки, компьютера) на

---

<sup>1</sup> Далее – «уведомление».

<sup>2</sup> Далее – «территориальный орган на региональном уровне».

<sup>3</sup> Далее – «отпуск».

русском языке. При заполнении уведомления не допускаются: зачеркивания, использование сокращенных слов (кроме официальных), аббревиатур (кроме официальных) и исправления.

4. В уведомлении должны быть заполнены все соответствующие поля.

5. В случае недостаточности знакомств в соответствующем поле уведомления заполняются дополнительный лист(ы) к уведомлению (приложение к настоящему Порядку) с обязательным указанием в нем порядкового номера и наименования поля, в которое вносится недостающая информация, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) иностранного гражданина (лица без гражданства), в отношении которого представляется уведомление.

6. Уведомление и дополнительный лист(ы) к нему, состоящие из двух и более листов, прошиваются и пронумеровываются, о чем на обороте последнего листа соответствующего уведомления или дополнительного листа соответственно делается заверительная запись.

7. Уведомление представляется организацией на бумажном носителе непосредственно в подразделение по вопросам миграции территориального органа на региональном уровне или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Уведомление может представляться на бумажном носителе в территориальные органы МВД России на районном уровне<sup>1</sup> в случае принятия соответствующего решения начальником (руководителем) территориального органа на региональном уровне.

В случае принятия решения, указанного в абзаце втором настоящего пункта, информация о возможности представления уведомления в территориальный орган на районном уровне, а также перечень соответствующих территориальных органов, в которые может быть представлено уведомление, размещаются на официальном сайте территориального органа на региональном уровне в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

8. При приеме уведомления на бумажном носителе должностным лицом подразделения по вопросам миграции на региональном или районном уровне<sup>2</sup> проверяются правильность заполнения уведомления, а также сведения о постановке на миграционный учет иностранного гражданина (лица без гражданства) и наличии у него разрешения на работу на основании данных, имеющихся в таком территориальном органе.

В случае выявления недостоверности указанных в уведомлении сведений либо нарушения порядка его представления или формы его заполнения уполномоченное должностное лицо докладывает рапортом начальнику подразделения, входящего в структуру подразделения по

---

<sup>1</sup> Далее – «территориальный орган на районном уровне».

<sup>2</sup> Далее – «уполномоченное должностное лицо».

вопросам миграции территориального органа на региональном уровне или начальнику подразделения по вопросам миграции территориального органа на районном уровне не позднее суток с момента окончания проверки для принятия решения по существу.

9. Уполномоченное должностное лицо регистрирует полученное уведомление с проставлением на нем регистрационного номера и вносит сведения о приеме такого уведомления в информационную систему МВД России, предназначенную для оказания государственных услуг, в течение трех рабочих дней с даты его поступления.

Приложение  
к Порядку представления работодателями или  
заказчиками работ (услуг) уведомления о  
заключении и расторжении трудовых  
договоров или гражданско-правовых  
договоров на выполнение работ (оказание  
услуг) с иностранными гражданами (лицами  
без гражданства), обучающимися в  
Российской Федерации по очной форме в  
профессиональной образовательной  
организации или образовательной организации  
высшего образования по основной  
профессиональной образовательной  
программе, имеющей государственную  
аккредитацию, а также о предоставлении им  
отпусков без сохранения заработной платы  
продолжительностью более одного  
календарного месяца в течение года

**(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)**

Дополнительный лист к

---

(наименование уведомления)

Сведения об иностранном гражданине (лице без гражданства), в отношении которого представляется уведомление:

Фамилия																														
Имя																														
Отчество (при наличии)																														

Заполняется недостающая информация к соответствующему полю уведомления с обязательным указанием его порядкового номера и наименования:


---

(порядковый номер  
поля уведомления)

(наименование поля)

