



ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕСЫЛКИ 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

Бланк миграционного уведомления можно получить:

- ✓ в Федеральной миграционной службе России (ФМС России);
- ✓ в информационно-правовых системах: «Консультант», «Гарант».
- ✓ в отделении почтовой связи (при наличии услуги «ксерокопирование»)

1. Бланк миграционного уведомления заполняется **Клиентом** в 2-х экземплярах **для ФМС России** и в 2-х экз. **для органа занятости населения.**

Бланк должен быть заполнен **БЕЗ ИСПРАВЛЕНИЙ**, без использования аббревиатур, все реквизиты должны быть заполнены.

2. Клиент передает оператору 4 экз. заполненных уведомления о трудовой деятельности, документ, удостоверяющий личность. (Клиент - юр. лицо дополнительно предоставляет доверенность на ответственного лицо).

3. Оператор проверяет уведомление (сверяет данные уведомления с документом, удостоверяющим личность, бланки уведомлений о трудовой деятельности между собой и т.п.), получает оплату за оказанную услугу **180 руб.** (за прием уведомлений на 1 мигранта), и возвращает клиенту 2 (два) бланка уведомления о трудовой деятельности (без отрывных талонов) для заделки в конверты и дальнейшей отправки в ФМС России и орган занятости населения.

4. Бланки уведомления о трудовой деятельности вкладываются клиентом в конверты. На одном конверте в адресе получателя указывается адрес территориального органа ФМС России, на другом - адрес органа занятости населения, в адресе отправителя - адрес Клиента. **КОНВЕРТ НЕ ЗАПЕЧАТЫВАЕТСЯ.**

5. Клиентом оформляется опись вложения в 2-х экз. на каждое письмо (Вложение рекомендуется оценивать на сумму, равную стоимости услуги **180 руб.** или кратно количеству уведомлений о трудовой деятельности, пересылаемых в одном почтовом отправлении).

6. Конверты с вложением в открытом виде (незапечатанным) и по 2 экземпляра описи вложения на каждое письмо передаются оператору.

ВНИМАНИЕ: Стоимость пересылки не входит в стоимость услуги по приему уведомления о трудовой деятельности и оплачивается дополнительно в соответствии с действующими тарифами.

7. Оператор вместе с квитанциями об отправке почтовых отправлений и одним экземпляром описи вложения по каждому письму выдает Клиенту отрывные талоны уведомления с росписью оператора и оттиском календарного почтового штемпеля.

При утере или повреждении отрывного талона Клиент, согласно действующему законодательству, за изготовлением копии обращается непосредственно в территориальный орган Федеральной миграционной службы или орган занятости населения.

Уведомления не могут быть приняты в случае:

- ✓ Отсутствия у Клиента документа, удостоверяющего личность;
- ✓ Отсутствия у Клиента - юр. лица доверенности;
- ✓ Наличия исправлений, пропусков, аббревиатур, сокращений в бланке уведомления;
- ✓ Несоответствия данных, указанных в уведомлении о трудовой деятельности, документу, удостоверяющему личность Клиента и (или) данным доверенности;
- ✓ Расхождения данных, указанных в бланке уведомления о трудовой деятельности, и аналогичных данных, указанных в отрывном талоне бланка уведомления;
- ✓ Не идентичности экземпляров уведомлений (4 экз.): 2 экз. - для ФМС, 2 экз. - для органа службы занятости.

По всем возникающим вопросам о порядке и правильности заполнения бланка уведомления, по миграционному законодательству Вы можете обратиться в территориальный орган Федеральной миграционной службы.

Основание: 1. Постановление Правительства РФ от 18.03.2008 №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 РФ в порядке, не требующем получения визы, и имеющих разрешение на работу»

2. Приказ ФГУП «Почта России» от 15.05.2008 №141-п