**Инструкция для работодателей по работе с функциональностью**

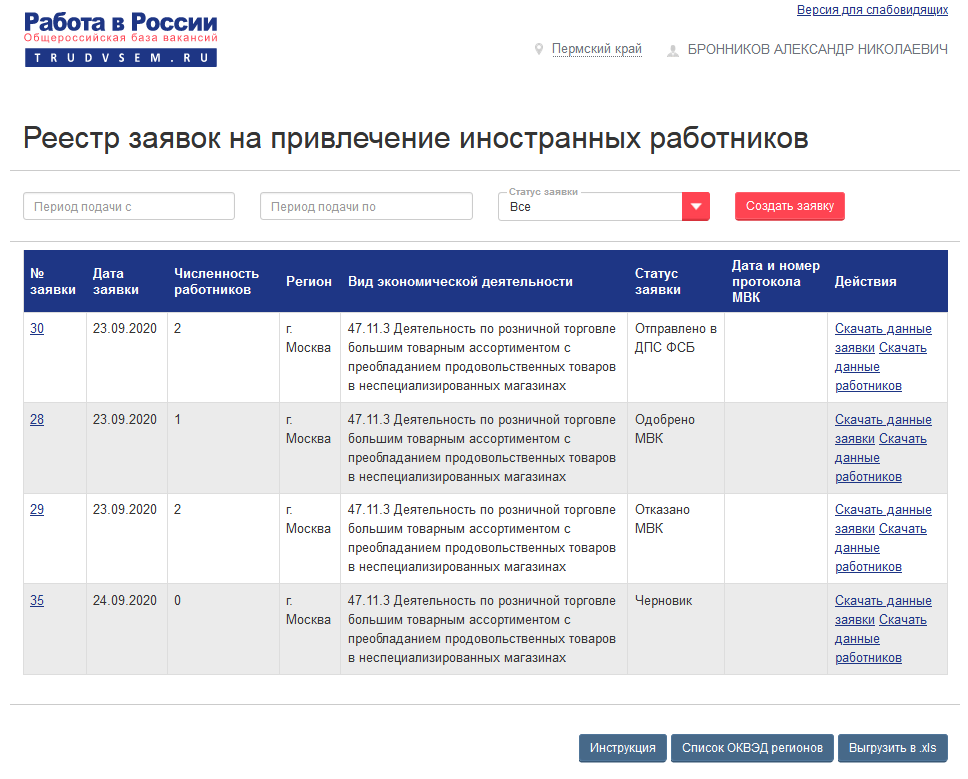
**«Привлечение иностранных работников»**

1. **Общее описание функциональности по привлечению иностранных работников:**

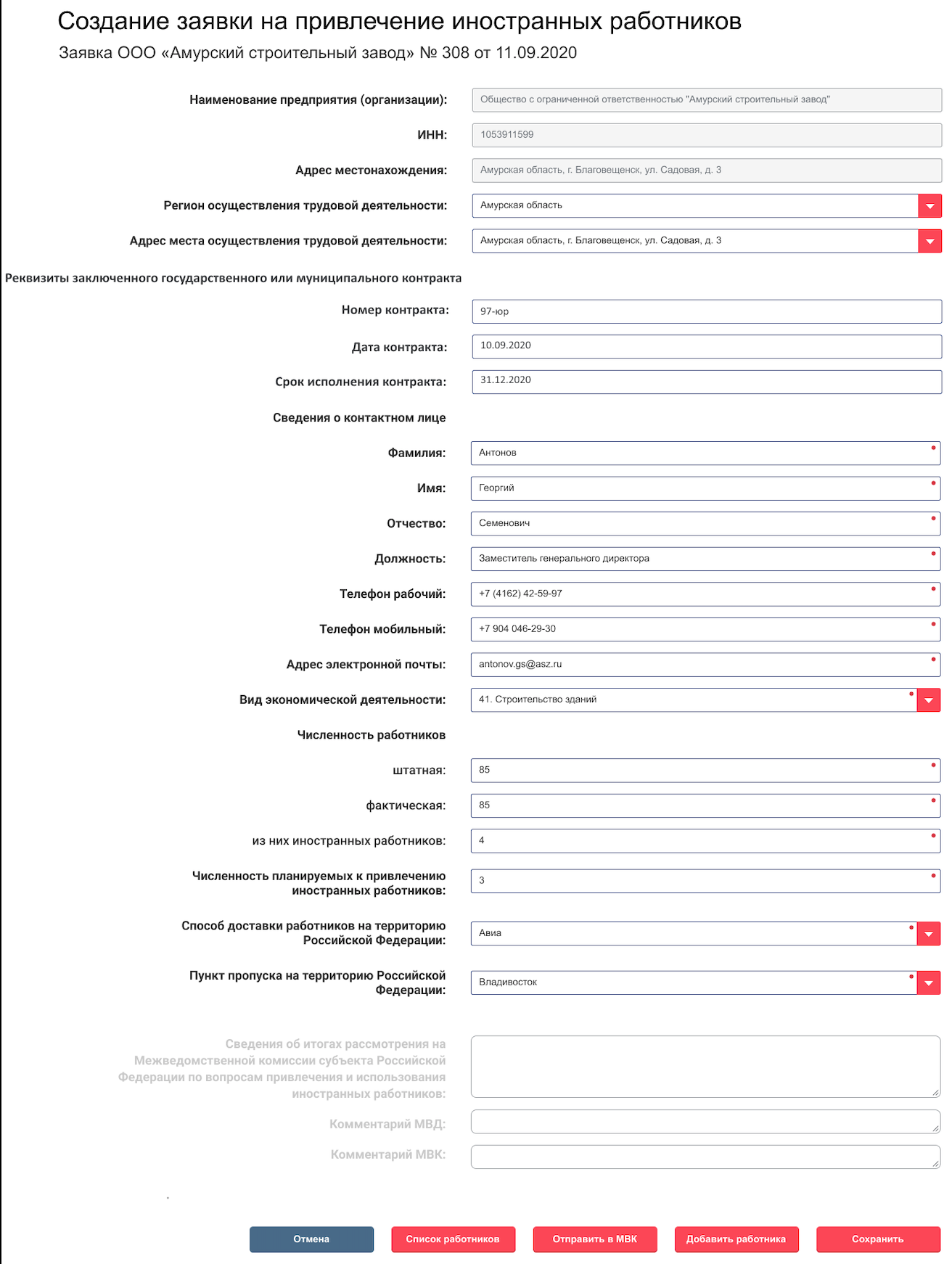
Работодателю для создания заявок на привлечение иностранных работников, необходимо перейти на страницу «Реестр заявок на привлечение иностранных работников» с помощью пункта главного меню «Привлечение иностранных работников».

На странице «Реестр заявок на привлечение иностранных работников» отображаются:

* панель фильтрации списка ранее созданных заявок;
* список ранее созданных пользователем заявок, на привлечение иностранных работников,
* кнопки (рисунок 1):
  + «Инструкция» - позволяет скачать для ознакомления данную инструкцию по работе с функциональностью «Привлечение иностранных работников»;
  + «Список ОКВЭД регионов» - список ОКВЭД (видов деятельности) по каждому региону, по которым возможно привлечение иностранных работников;
  + «Выгрузить в .xls» - позволяет выгрузить текущий отфильтрованный список заявок в формат Microsoft Excel.
  + «Скачать данные заявки» - позволяет выгрузить в файл формата Microsoft Excel информацию по ранее созданной заявке;
  + «Скачать данные работников» - позволяет выгрузить в файл формата Microsoft Excel информацию по иностранным работникам из данной заявки;
  + «Создать заявку» - позволяет создать новую заявку на привлечение иностранных работников, при нажатии откроется форма создания заявки (Рисунок 2).



1. – Страница «Реестр заявок на привлечение иностранных работников»



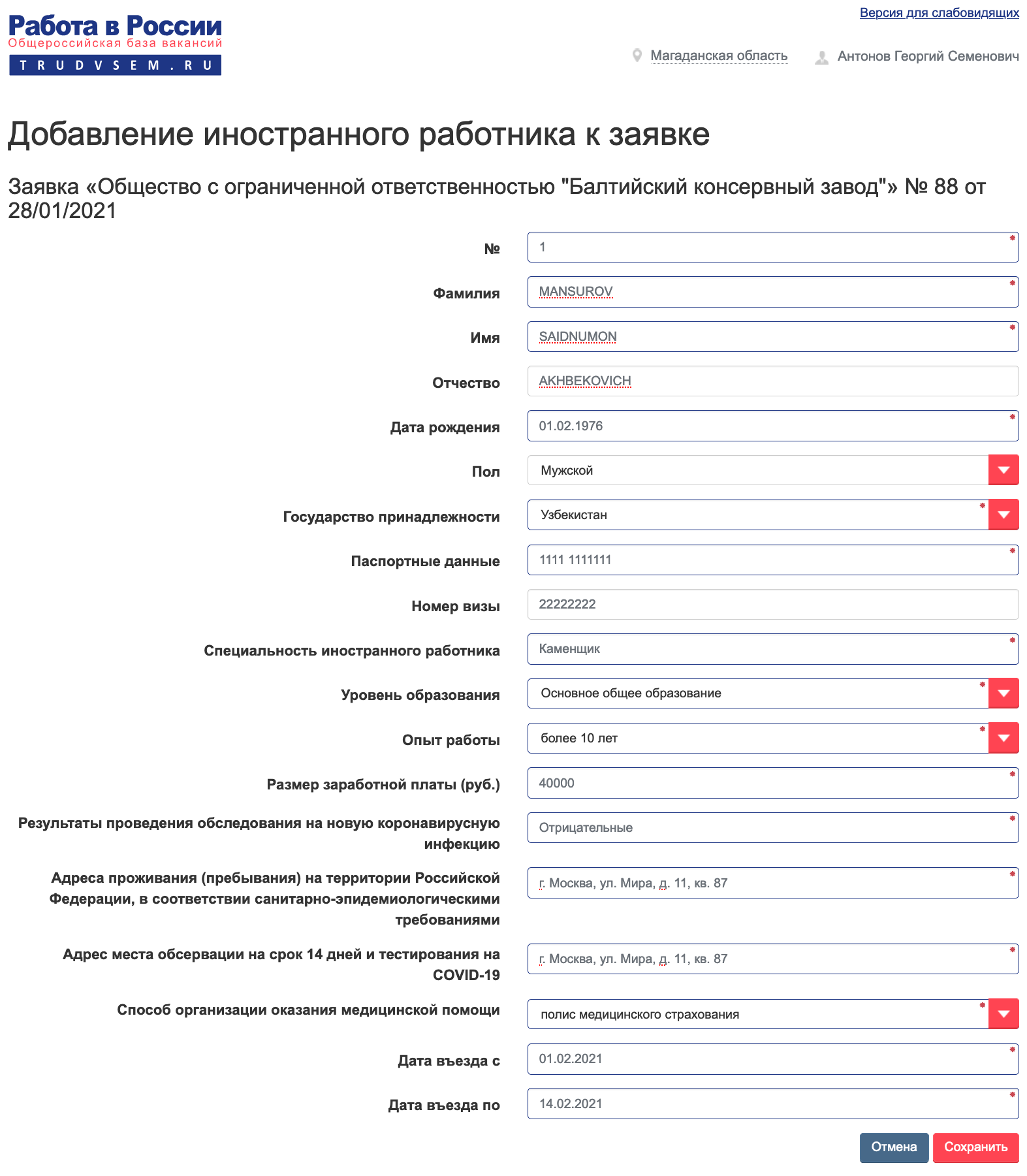
1. – Форма создания заявки на привлечение иностранных работников

Для формирования заявки пользователю необходимо заполнить обязательные поля (отмечены ).

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отмены создания заявки – кнопку «Отмена».

После сохранения на форме редактирования заявки пользователю доступны следующие кнопки:

* «Удалить» – заявка удаляется.
* «Отправить в МВК» – заявка отправляется на проверку в межведомственную комиссию (МВК).
* «Список работников» – открывается страница реестра работников текущей заявки (Рисунок 4).
* «Добавить работника» – открывается страница добавления в заявку нового работника (Рисунок 3).

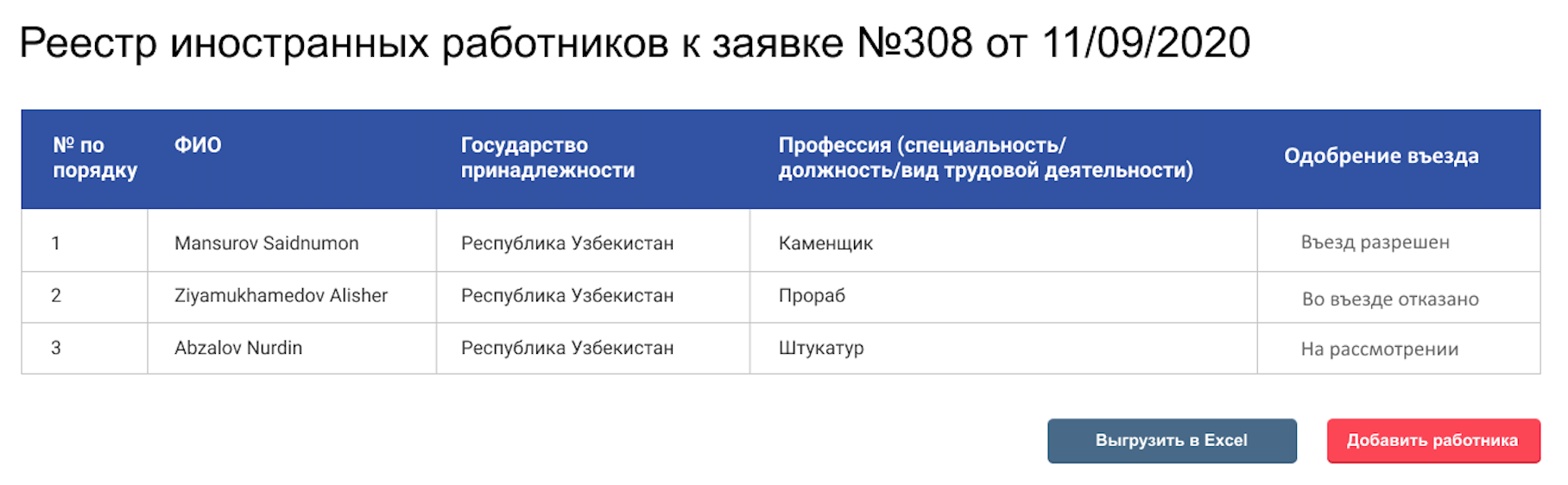


1. 3 – Заявка на привлечение иностранного работника. Добавление работника

Для добавления иностранного работника пользователю необходимо заполнить обязательные поля (отмечены ).

Для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отмены создания заявки – кнопку «Отмена».

На странице «Реестр иностранных работников к заявке» отображаются панель фильтрации, список иностранных работников, кнопки «Выгрузить в .xls» и «Добавить работника» (Рисунок 4).



1. – Страница «Реестр заявок на привлечение иностранных работников»

При нажатии кнопки «Выгрузить в .xls» реестр иностранных работников выгружается в виде таблицы в документ формата .xls.

При нажатии кнопки «Добавить работника» открывается форма добавления нового иностранного работника к заявке на привлечение иностранного работника (Рисунок 3).

**Статусы заявки на привлечение иностранного работника**

Заявка на привлечение иностранных работников может иметь статусы, указанные в таблице 1.

1. – Статусы, на которых может находится заявка на привлечение иностранных работников

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование статуса | Описание |
| Черновик | При создании заявки и до момента нажатия на кнопку «Направить в МВК».  Редактирование заявки возможно, кроме полей Наименование предприятия (организации), ИНН, Адрес местонахождения.  Возможно добавление нового работника в реестр иностранных работников к заявке. |
| Направлено в МВК | Редактирование заявки невозможно |
| Отказано МВК | Получены замечания от МВК.  Редактирование заявки невозможно |
| Одобрено МВК | Получен положительный результат по заявке от МВК.  Работодатель имеет возможность заполнить следующие поля в заявке (в форме работника):   * Сведения о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг); * Сведения о выезде с территории Российской Федерации и возвращении в страну гражданской принадлежности; * Сведения о въезде иностранного гражданина на территорию Российской Федерации и прибытии к месту проживания (возможные значения: прибыл, не прибыл); * Сведения об окончании (расторжении) трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) (возможные значения: окончание, нарушение трудового договора, иные) |
| Отправлено в ДПС ФСБ | Заявка направлена в ДПС ФСБ.  Работодатель имеет возможность заполнить следующие поля в заявке (в форме работника):   * Сведения о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг); * Сведения о выезде с территории Российской Федерации и возвращении в страну гражданской принадлежности; * Сведения о въезде иностранного гражданина на территорию Российской Федерации и прибытии к месту проживания (возможные значения: прибыл, не прибыл); * Сведения об окончании (расторжении) трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) (возможные значения: окончание, нарушение трудового договора, иные) |

1. **Пошаговые действия по созданию заявки на привлечение иностранных работников и отправки ее на межведомственную комиссию:**
   1. Для создания новой заявки, необходимо в представлении «Реестр заявок на привлечение иностранных работников» (рис. 1) необходимо нажать кнопку «Создать заявку».
   2. В открывшейся форме «Создание заявки на привлечение иностранных работников» (рис. 2) необходимо заполнить необходимые поля, нажать кнопку «Сохранить», после этого необходимо нажать кнопку «Добавить работника».
   3. В открывшейся форме «Добавление работника к заявке» (рис. 3) необходимо заполнить необходимые поля и нажать кнопку «Сохранить».

Просьба обратить внимание, что при заполнении полей «Фамилия», «Имя» и «Отчество» допустимо использовать только заглавные буквы английского алфавита (пример: IVANOV IVAN IVANOVICH).

* 1. При необходимости добавить еще одного иностранного работника в заявку, необходимо в представлении «Реестр иностранных работников к заявке» (рис. 4) нажать «Добавить работника».
  2. После того, как необходимое количество работников добавлено в заявку, необходимо вернуться в «Реестр заявок на привлечение иностранных работников» (рис. 1), нажать в столбце «№ заявки» на номер созданной Вами заявки, откроется форма «Просмотра заявки на привлечение иностранных работников» (рис. 2), внизу этой формы необходимо нажать кнопку «Отправить в МВК».
  3. Заявка изменит статус на «Отправлено в МВК».
  4. Далее с заявкой будет продолжена работа уполномоченным органом субъекта РФ.
  5. После того, как статус заявки изменится на «Отправлено в ДПС ФСБ», Вам необходимо перейти в реестр «Реестр иностранных работников к заявке» (рис. 4), открыть данные по каждому иностранному работнику и заполнить поля:
     1. «Сведения о въезде иностранного гражданина на территорию Российской Федерации и прибытии к месту проживания» - если иностранных работник уже прибыл на территорию РФ.
     2. «Дата заключения трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг)» - если заключен трудовой договор.
     3. «Номер трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг)» - если заключен трудовой договор.
     4. «Сведения об окончании (расторжении) трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг)» - если трудовой договор был окончен или расторгнут.
     5. «Сведения о выезде с территории Российской Федерации и возвращении в страну гражданской принадлежности» - если иностранный работник выехал из РФ.