Додаток 1

до наказу Чернігівського

обласного центру зайнятості

від 11.11.2022 № 201

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ВИДАЧІ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА

Чернігівський обласний центр зайнятості

(далі - Чернігівський ОЦЗ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги, через який здійснюється надання адміністративної послуги | | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Чернігівський обласний центр зайнятості  14000, м. Чернігів, вул. Коцюбинського, 40, 2 поверх, каб. 205, 206 | |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок – четвер: з 8°° до 17°°, перерва для відпочинку та харчування з 13°° до 1348  п’ятниця: з 8°° до 16°°, перерва для відпочинку та харчування з 13°° до 1348 | |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Телефон/факс: (0462) 64-04-90, (0462) 77-90-25  Е-mail: post@oczcn.gov.ua  Web: <https://chg.dcz.gov.ua> | |
| Інформація про центр зайнятості/філію Чернігівського ОЦЗ (далі - ЦЗ/філія), через який здійснюється надання адміністративної послуги | | | |
| 4. | Чернігівський міський центр зайнятості,  Ніжинська міськрайонна філія Чернігівського ОЦЗ,  Прилуцька міськрайонна філія Чернігівського ОЦЗ,  Бахмацька районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Борзнянська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Варвинська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Городнянська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Ічнянська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Козелецька районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Коропська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Корюківська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Куликівська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Менська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Новгород-Сіверська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Носівська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Ріпкинська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Семенівська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Сновська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Сосницька районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Срібнянська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Чернігівська районна філія Чернігівського ОЦЗ | 14017 м. Чернігів, вул. Попудренка, 14, т. 67-88-40,  16600, м. Ніжин, вул. Об‘їжджа, 120, т. 7-54-40,  17500, м. Прилуки, вул. Вокзальна, 46, т. 3-29-14,  16500, м. Бахмач, вул. Соборності, 59-а, т.3-15-26,  16400, м. Борзна, вул. Генерала Кирпоноса, 10А, т. 3-42-96,  17600, смт. Варва, вул. Шевченка, 40-А, т. 2-21-42,  15100, м. Городня, вул. Волковича, 24-Д, т. 2-48-88,  16703, м. Ічня, пл. Шевченка, 2-а, т. 2-54-58,  17000, м. Козелець, вул. Свято-Преображенська, 7,  т. 4-10-39,  16200, смт. Короп, вул. Чернігівська, 2/1, т. 2-15-23,  15300, м. Корюківка, вул. Слов‘янська, 13, т. 3-46-99,  16300, смт. Куликівка, вул. Пирогова, 14-Б,  т. 2-40-20,  15600 м. Мена, вул. Героїв АТО, 1-А, т. 3-31-08,  16000, м. Новгород-Сіверський, вул. Губернська, 51, т. 2-13-01,  17100, м. Носівка, вул. Центральна, 20, т. 2-81-59,  15000, смт. Ріпки, вул. Попудренка, 8, т. 2-15-23,  15400 м. Семенівка, вул. Центральна, 10, т. 2-12-40,  15200, м. Сновськ, вул. П. Сагайдачного, 1-А,  т. 2-31-05  16100, смт. Сосниця, вул. Чернігівська, 59-а,  т. 2-03-65  17300, смт. Срібне, вул. Миру, 41а, т. 2-13-57  14017 м. Чернігів, вул. Попудренка, 14, т. 67-88-31 | |
| 5. | Інформація щодо режиму роботи ЦЗ/філії надання адміністративної послуги | понеділок – четвер: з 8°° до 17°°  п’ятниця: з 8°° до 16°° | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | |
| 6. | Закон України | | Закон України «Про зайнятість населення» (далі – Закон) |
| 7. | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.2017 року № 858 «Про затвердження форм заяв для отримання роботодавцем дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, продовження строку дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, внесення змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства», із змінами. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Заява роботодавця або уповноваженого представника про отримання дозволу для застосування праці іноземців та осіб без громадянства для таких категорій осіб, якщо інше не встановлено законом та/або міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України:   1. іноземних найманих працівників; 2. відряджених іноземних працівників; 3. внутрішньокорпоративних цесіонаріїв; 4. іноземців та осіб без громадянства, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту; 5. осіб, які подали заяву про визнання особою без громадянства, та осіб, які оскаржують рішення про відмову у визнанні особою без громадянства; 6. іноземців та осіб без громадянства, які прибули і Україну з метою навчання у закладах вищої освіти та мають намір у період навчання та після закінчення навчання, за умови працевлаштування не пізніше ніж за 30 календарних днів до моменту завершення навчання, провадити трудову діяльність в Україні 7. гіг-спеціалістів; 8. іноземців або осіб без громадянства, які брали участь у відсічі та стримуванні збройної агресії Російської Федерації проти України |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Для отримання дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства роботодавець або уповноважена особа подає:   1. заяву за формою, встановленою Кабінетом Міністрів України, в якій роботодавець підтверджує, що посада, на якій застосовуватиметься праця іноземця або особи без громадянства, відповідно до закону не пов’язана з належністю до громадянства України і не потребує надання допуску до державної таємниці; 2. копії сторінок паспортного документа іноземця або особи без громадянства з особистими даними разом з перекладом українською мовою, засвідченим в установленому порядку (крім іноземців та осіб без громадянства, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів щодо вирішення питання про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту; іноземців та осіб без громадянства, які оскаржують рішення про відмову в оформленні документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту; осіб, які подали заяву про визнання особою без громадянства та осіб, які оскаржують рішення про відому у визнанні особою без громадянства); 3. кольорову фотокартку іноземця або особи без громадянства розміром 3,5 × 4,5 сантиметра; 4. проєкт трудового договору (контракту) або гіг-контракту з іноземцем або особою без громадянства, засвідчений роботодавцем (крім відряджених іноземних працівників); 5. копію зовнішньоекономічного договору (контракту), укладеного між українським та іноземним суб’єктами господарювання, яким передбачено застосування праці іноземців та осіб без громадянства, направлених іноземним роботодавцем в Україну для виконання певного обсягу робіт (надання послуг), та копію документа, що підтверджує наявність трудових відносин іноземного працівника з іноземним роботодавцем, який його відрядив (для відряджених іноземних працівників); 6. копію рішення іноземного суб’єкта господарювання про переведення іноземця або особи без громадянства на роботу в Україну із визначенням строку його роботи та копію трудового договору (контракту), укладеного українським суб’єктом господарювання з іноземцем або особою без громадянства (для внутрішньо корпоративних цесіонаріїв); 7. копію рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, або копію довідки про звернення за захистом в Україні (для осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, та осіб, які оскаржують рішення про відому в оформленні документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту); 8. копію довідки встановленого зразка про звернення за визнанням особою без громадянства (для осіб, які подали заяву про визнання особою без громадянства, та осіб, які оскаржують рішення про відмову у визнанні особою без громадянства); 9. копію наказу закладу вищої освіти України про зарахування та встановлення періодів навчання для студентів – іноземців або осіб без громадянства; письмову згоду закладу вищої освіти України (у довільній формі) щодо працевлаштування іноземного студента та зобов’язання такого закладу повідомити територіальному органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, про відрахування іноземця або особи без громадянства з такого закладу; копія посвідки на тимчасове проживання; копія документа про вищу освіту, засвідчена в установленому порядку (для іноземців або осіб без громадянства, які прибули в Україну з метою навчання у закладах вищої освіти та мають намір у період навчання і після закінчення навчання, за умови працевлаштування не пізніше ніж за 30 календарних днів до моменту завершення навчання, провадити трудову діяльність в Україні); 10. документ про внесення плати за видачу дозволу. |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заяву та додані до неї документи подає роботодавець особисто або уповноважена ним особа через ЦЗ/філію у паперовій чи електронній формі в один із таких способів:  1)особисто під час прийому посадовими особами суб’єктів звернення;  2)шляхом направлення поштового відправлення з описом вкладення;  3) через електронний кабінет роботодавця на офіційному веб-сайті служби зайнятості, або інші державні електронні системи онлайн-послуг із використанням електронного підпису та з проходженням процедури верифікації;  4) через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування (за наявності технічної можливості). |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Платна.  Плата за видачу дозволу не справляється:  1) для осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, та осіб, які оскаржують рішення про відмову в оформленні документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту;  2) для іноземців та осіб без громадянства, які прибули в Україну з метою навчання у закладах вищої освіти та мають намір у період навчання і після закінчення навчання, за умови працевлаштування не пізніше ніж за 30 календарних днів до моменту завершення навчання, провадити трудову діяльність в Україні;  3) для осіб, які подали заяву про визнання особою без громадянства, та осіб, які оскаржують рішення про відмову у визнанні особою без громадянства;  4) для іноземців або осіб без громадянства, які брали безпосередню участь у відсічі та стримуванні збройної агресії Російської Федерації проти України. |
| 12. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | Закон України «Про зайнятість населення» |
| 13. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | Розмір плати за видачу дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства становить:  1) для дозволів, що видаються на строк до шести місяців включно, - три прожиткові мінімуми для працездатних осіб, встановлені законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи;  2) для дозволів, що видаються на строк від шести місяців до одного року включно, - п’ять прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи;  3) для дозволів, що видаються на строк від одного року до двох років включно, - вісім прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи;  4) для дозволів, що видаються на строк від двох років до трьох років включно, - десять прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи.  Роботодавець вносить плату перед поданням заяви та документів для отримання дозволу.  У разі прийняття територіальним органом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, рішення про відмову у видачі дозволу кошти, сплачені роботодавцем, за видачу дозволу, повертаються шляхом їх перерахування на поточний рахунок роботодавця не пізніше 10 робочих днів з дня прийняття відповідного рішення.  Плата за видачу дозволу зараховується до бюджету Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття. |
| 14. | Розрахункові рахунки для внесення плати | | Отримувач: Чернігівський міський центр зайнятості;  № UA 668999980000355429304125002  Код ЄДРПОУ 21395273  Банк - Казначейство України (ЕАП)  призначення платежу: плата за видачу дозволу на застосування праці іноземця ПІБ.  Отримувач: Чернігівський обласний центр зайнятості;  р/р UA048999980000355459304125001  код ЄДРПОУ: 03491464  Банк - Казначейство України (ЕАП)  призначення платежу: плата за видачу дозволу на застосування праці іноземця ПІБ. |
| 15. | Строк надання адміністративної послуги | | Протягом 7 робочих днів з дня реєстрації документів приймається рішення щодо видачі дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства. |
| 16. | Перелік підстав для зупинення розгляду заяви про видачу дозволу | | Підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви відповідно до частини третьої статті 428 Закону України «Про зайнятість населення» є:   1. подання документів від імені роботодавця особою, яка не має на це повноважень; 2. подання разом із заявою документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі; 3. невідповідність заяви та/або документів, поданих разом із заявою, вимогам, установленим цим Законом, складання заяви не за встановленою формою; 4. наявність недостовірних даних у заяві або документах, поданих разом із заявою; 5. невідповідність умов проєкту трудового договору (контракту), укладеного з іноземцем або особою без громадянства, або умов додаткової угоди про внесення змін до трудового договору (контракту) законодавству України про працю. |
| 17. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Підставами для прийняття рішення про відмову у видачі дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства відповідно до статті 429 Закону України «Про зайнятість населення» є:  1) неусунення підстав для зупинення розгляду заяви протягом встановленого строку або визнання територіальним органом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, мотивувального листа, поданого роботодавцем, необґрунтованим;  2) подання заяви та документів для продовження дії дозволу з порушенням строку, передбаченого частиною другою статті 426 цього Закону;  3) відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про роботодавця або наявність відомостей про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації, або наявність відомостей про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця, який є роботодавцем;  4) скасування дозволу, отриманого роботодавцем з підстав, передбачених пунктами 4, 6-8 та 11 частини другої статті 4210 цього Закону (протягом року з дня прийняття рішення про скасування). Зазначене положення не застосовується у випадках, коли роботодавцем подано заяву про отримання дозволу для іншого іноземця або особи без громадянства;  5) скасування дозволу з підстав, передбачених пунктами 5, 9 та 10 частини другої статті 4210 цього Закону (протягом року з дня прийняття рішення про скасування);  6) відмова регіонального органу Служби безпеки України у погодженні видачі або продовженні дії дозволу на застосування праці громадянина Російської Федерації, громадянина Республіки Білорусь, а також інших держав, визнаних такими, що становлять загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності і демократичному конституційному ладу та іншим національним інтересам України. |
| 18. | Результат надання адміністративної послуги | | * видача дозволу на застосування праці іноземця або особи без громадянства; * відмова у видачі дозволу на застосування праці іноземця або особи без громадянства. |
| 19. | Способи отримання відповіді (результату) | | У разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви, Чернігівський обласний центр зайнятості приймає рішення про видачу дозволу і протягом двох робочих днів з дня його прийняття оприлюднює відповідну інформацію на своєму веб-сайті та повідомляє роботодавця засобами електронного зв’язку.  У разі встановлення наявності підстав для зупинення розгляду заяви не пізніше наступного робочого дня приймається рішення про зупинення розгляду заяви, в якому зазначаються підстави для його прийняття. Інформація про прийняте рішення протягом двох робочих днів з дня його прийняття оприлюднюється на веб-сайті та надсилається роботодавцю засобами електронного зв’язку.  У разі відмови у видачі дозволу подані документи повертаються (видаються особисто, надсилаються поштовим відправленням) роботодавцю не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від роботодавця заяви про їх повернення.  Видача оформленого бланку дозволу на застосування праці іноземця здійснюється через Чернігівській обласний центр зайнятості або ЦЗ/філію (у разі бажання отримати оформлений дозвіл у ЦЗ/філії, де були подані документи). |

Додаток 2

до наказу Чернігівського

обласного центру зайнятості

від 11.11.2022 № 201

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ВИДАЧІ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА

Чернігівський обласний центр зайнятості

(далі - Чернігівський ОЦЗ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дія, рішення) |
| 1 | Прийом, реєстрація заяви з пакетом документів та складання опису | Адміністратор ЦЗ/філії | ЦЗ/філія | У день надходження заяви |
| 2. | Передача/прийом заяви суб’єкта звернення з доданими документами | Адміністратор ЦЗ/філії/провідний документознавецьвідділу організаційної роботи та архівної справи Чернігівського ОЦЗ | ЦЗ/філія /  Відділ організаційної роботи та архівної справи Чернігівського ОЦЗ | У день надходження заяви |
| 3. | Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду | Провідний  інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості відділу організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Відділ  організації  надання послуг роботодавцям  Чернігівського ОЦЗ | Протягом наступного робочого дня після отримання заяви |
| 4. | Прийняття рішення про зупинення розгляду заяви (за наявності підстав) | Директор або заступник директора Чернігівського ОЦЗ | Відділ  організації  надання послуг роботодавцям  Чернігівського ОЦЗ | Не пізніше наступного робочого дня після перевірки заяви та доданих до неї документів |
| 5. | Повідомлення заявника про зупинення розгляду заяви | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості відділу організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Відділ  організації  надання послуг роботодавцям  Чернігівського ОЦЗ | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про зупинення розгляду заяви |
| 6. | Прийняття рішення щодо видачі дозволу | Директор або заступник директора Чернігівського ОЦЗ | Відділ  організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Протягом 7 робочих днів з дня отримання заяви та документів.  Строк прийняття рішення продовжується у разі подання заяви для працевлаштування:   1. гр. Російської Федерації, Республіки Білорусь, а також інших держав, які становлять загрозу Україні – до надання погодження або відмови у погодженні регіональним органом Служби безпеки України; 2. іноземця або особи без громадянства, який брав безпосередню участь у відсічі та стримуванні збройної агресії Російської Федерації – до надання інформації ЦОВ, що забезпечує формування та реалізує державну політику з питань нацбезпеки у воєнній сфері.   Рішення за обставин зупинки розгляду заяви, продовжується з дня подання заяви про додавання документів або мотивувального листа, з урахуванням часу який минув до зупинення розгляду заяви. |
| 7. | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Провідний  інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості відділу організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Відділ  організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Протягом 2 робочих днів з дати прийняття рішення |
| 8. | Оформлення дозволу | Провідний  інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості  відділу організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Відділ  організації  надання послуг роботодавцям  Чернігівського ОЦЗ | Після прийняття рішення про видачу дозволу та підписання бланка |
| 9. | Контроль за надходженням коштів на рахунок Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, у разі платності послуги | Провідний  інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості  відділу організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Відділ  організації  надання послуг роботодавцям  Чернігівського ОЦЗ | Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви та доданих до неї документів |
| 10. | Передача дозволу або письмової відмови з посиланням на чинне законодавство до ЦЗ/філії (у разі бажання отримати дозвіл у ЦЗ/філії де були подані документи) | Провідний  інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості  відділу організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ  /Адміністратор ЦЗ/філії | Відділ організації надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | На наступний день після оформлення дозволу |
| 11. | Видача суб’єкту звернення адміністративної послуги | Адміністратор ЦЗ/філії | ЦЗ/філія | У день звернення |
| Рішення про відмову у видачі дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості або в суді. | | | | |

Додаток 3

до наказу Чернігівського

обласного центру зайнятості

від 11.11.2022 № 201

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ПРОДОВЖЕННЯ ДІЇ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА

Чернігівський обласний центр зайнятості

(далі - Чернігівський ОЦЗ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги, через який здійснюється надання адміністративної послуги | | | | |
| 1. | | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Чернігівський обласний центр зайнятості  14000, м. Чернігів, вул. Коцюбинського, 40, каб. 205, 206 | |
| 2. | | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок – четвер:  з 8°° до 17°°, перерва для відпочинку та харчування з 13°° до 1348  п’ятниця:  з 8°° до 16°°, перерва для відпочинку та харчування з 13°° до 1348 | |
| 3. | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Телефон/факс – (0462) 64-04-90, (0462) 77-90-25  Е-mail: post@oczcn.gov.ua  Web: <http://www.>chg.dcz.gov.ua | |
| Інформація про центр зайнятості/філію Чернігівського ОЦЗ (далі - ЦЗ/філія), через який здійснюється надання адміністративної послуги | | | | |
| 4. | | Чернігівський міський центр зайнятості,  Ніжинська міськрайонна філія Чернігівського ОЦЗ,  Прилуцька міськрайонна філія Чернігівського ОЦЗ,  Бахмацька районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Борзнянська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Варвинська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Городнянська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Ічнянська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Козелецька районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Коропська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Корюківська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Куликівська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Менська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Новгород-Сіверська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Носівська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Ріпкинська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Семенівська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Сновська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Сосницька районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Срібнянська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Чернігівська районна філія Чернігівського ОЦЗ | 14017 м. Чернігів, вул. Попудренка, 14, т. 67-88-40,  16600, м. Ніжин, вул. Об‘їжджа, 120, т. 7-54-40,  17500, м. Прилуки, вул. Вокзальна, 46, т. 3-29-14,  16500, м. Бахмач, вул. Соборності, 59-а, т.3-15-26,  16400, м. Борзна, вул. Генерала Кирпоноса, 10А, т. 3-42-96,  17600, смт. Варва, вул. Шевченка, 40-А, т. 2-21-42,  15100, м. Городня, вул. Волковича, 24-Д, т. 2-48-88,  16703, м. Ічня, пл. Шевченка, 2-а, т. 2-54-58,  17000, м. Козелець, вул. Свято-Преображенська, 7, т. 4-10-39,  16200, смт. Короп, вул. Чернігівська, 2/1, т. 2-15-23,  15300, м. Корюківка, вул. Слов‘янська, 13,  т. 3-46-99,  16300, смт. Куликівка, вул. Пирогова, 14-Б,  т. 2-40-20,  15600 м. Мена, вул. Героїв АТО, 1-А, т. 3-31-08,  16000, м. Новгород-Сіверський, вул. Губернська, 51, т. 2-13-01,  17100, м. Носівка, вул. Центральна, 20, т. 2-81-59,  15000, смт. Ріпки, вул. Попудренка, 8, т. 2-15-23,  15400 м. Семенівка, вул. Центральна, 10, т. 2-12-40,  15200, м. Сновськ, вул. П. Сагайдачного, 1-А,  т. 2-31-05  16100, смт. Сосниця, вул. Чернігівська, 59-а,  т. 2-03-65  17300, смт. Срібне, вул. Миру, 41а, т. 2-13-57  14017 м. Чернігів, вул. Попудренка, 14, т. 67-88-31 | |
| 5. | | Інформація щодо режиму роботи ЦЗ/філії надання адміністративної послуги | понеділок – четвер: з 8°° до 17°°  п’ятниця: з 8°° до 16°° | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | | |
| 6. | | Закон України | Закон України «Про зайнятість населення» (далі – Закон) | |
| 7. | | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.2017 року № 858 «Про затвердження форм заяв для отримання роботодавцем дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, продовження строку дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, внесення змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства», із змінами. | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | | Заява роботодавця або уповноваженого представника про продовження дії дозволу. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Для продовження дії дозволу роботодавець або уповноважена особа подає такі документи:  1) заяву за формою, встановленою Кабінетом Міністрів України;  2)фотокартку іноземця або особи без громадянства розміром 3,5 x 4,5 сантиметра;  3) документи згідно з переліком для отримання дозволу, якщо вони змінилися;  4) документ про внесення плати за продовження дії дозволу. |
| 10. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | Заяву та додані до неї документи роботодавець або уповноважена особа подає не пізніш як за 20 і не раніше ніж за 50 календарних днів до закінчення строку дії дозволу через ЦЗ/філію у паперовій чи електронній формі в один із таких способів:  1)особисто під час прийому посадовими особами суб’єктів звернення;  2) шляхом направлення поштового відправлення з описом вкладення;  3) через електронний кабінет роботодавця на офіційному веб-сайті служби зайнятості, або інші державні електронні системи онлайн-послуг із використанням електронного підпису та з проходженням процедури верифікації;  4)через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування (за наявності технічної можливості). |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | Платна.  Плата за продовження дії дозволу не справляється:  1) для осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, та осіб, які оскаржують рішення про відмову в оформленні документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту;  2) для іноземців та осіб без громадянства, які прибули в Україну з метою навчання у закладах вищої освіти та мають намір у період навчання і після закінчення навчання, за умови працевлаштування не пізніше ніж за 30 календарних днів до моменту завершення навчання, провадити трудову діяльність в Україні;  3) для осіб, які подали заяву про визнання особою без громадянства, та осіб, які оскаржують рішення про відмову у визнанні особою без громадянства;  4) для іноземців або осіб без громадянства, які брали безпосередню участь у відсічі та стримуванні збройної агресії Російської Федерації проти України. |
| 12. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | | Закон України «Про зайнятість населення» |
| 13. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | | Розмір плати за продовження дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства становить:   1. для дозволів, що видаються на строк до шести місяців включно, – два прожиткові мінімуми для працездатних осіб, встановлені законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи; 2. для дозволів, що видаються на строк від шести місяців до одного року включно, – чотири прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлені законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи; 3. для дозволів, що видаються на строк від одного року до двох років включно, – сім прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлені законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи; 4. для дозволів, що видаються на строк від двох років до трьох років включно, – дев’ять прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи.   Роботодавець вносить плату перед поданням заяви та документів для продовження дії дозволу.  У разі прийняття рішення про відмову у продовженні дії дозволу кошти, сплачені роботодавцем за продовження дії дозволу, повертаються шляхом їх перерахування на поточний рахунок роботодавцю не пізніше 10 робочих днів з дня прийняття відповідного рішення.  Плата за видачу дозволу зараховується до бюджету Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття. |
| 14. | Розрахункові рахунки для внесення плати | | | Отримувач: Чернігівський міський центр зайнятості;  № UA 668999980000355429304125002  Код ЄДРПОУ 21395273  Банк - Казначейство України (ЕАП)  призначення платежу: плата за продовження дії дозволу на застосування праці іноземця ПІБ.  Отримувач: Чернігівський обласний центр зайнятості;  р/р UA048999980000355459304125001  код ЄДРПОУ: 03491464  Банк - Казначейство України (ЕАП)  призначення платежу: плата за продовження дії дозволу на застосування праці іноземця ПІБ. |
| 15. | Строк надання адміністративної послуги | | | Протягом 3 робочих днів з дня реєстрації документів приймається рішення щодо продовження дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства. |
| 16. | Перелік підстав для зупинення розгляду заяви про продовження дії дозволу | | | Підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви відповідно до частини третьої статті 428 Закону України «Про зайнятість населення» є:  1) подання документів від імені роботодавця особою, яка не має на це повноважень;  2) подання разом із заявою документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі;  3) невідповідність заяви та/або документів, поданих разом із заявою, вимогам, установленим цим Законом, складення заяви не за встановленою формою;  4) наявність недостовірних даних у заяві або документах, поданих разом із заявою;  5) невідповідність умов проєкту трудового договору (контракту), укладеного з іноземцем або особою без громадянства, або умов додаткової угоди про внесення змін до трудового договору (контракту) законодавству України про працю. |
| 17. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | Підставою для прийняття рішення про відмову у продовженні дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства відповідно до статті 429 Закону України «Про зайнятість населення» є:  1) неусунення підстав для зупинення розгляду заяви протягом встановленого строку або визнання територіальним органом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, мотивувального листа, поданого роботодавцем, необґрунтованим;  2) подання заяви та документів для продовження дії дозволу з порушенням строку, передбаченого частиною другою статті 426 цього Закону;  3) відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про роботодавця або наявність відомостей про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації, або наявність відомостей про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця, яка є роботодавцем;  4) скасування дозволу, отриманого роботодавцем з підстав, передбачених пунктами 4, 6-8 та 11 частини другої статті 4210 цього Закону (протягом року з дня прийняття рішення про скасування). Зазначене положення не застосовується у випадках, коли роботодавцем подано заяву про отримання дозволу для іншого іноземця або особи без громадянства;  5) скасування дозволу з підстав, передбачених пунктами 5, 9 та 10 частини другої статті 4210 цього Закону (протягом року з дня прийняття рішення про скасування);  6) відмова регіонального органу Служби безпеки України у погодженні видачі або продовженні дії дозволу на застосування праці громадянина Російської Федерації, громадянина Республіки Білорусь, а також інших держав, визнаних такими, що становлять загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності і демократичному конституційному ладу та іншим національним інтересам України |
| 18. | Результат надання адміністративної послуги | | | - продовження дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства;  - відмова у продовженні дії дозволу на застосування праці іноземців або осіб без громадянства. |
| 19. | Способи отримання відповіді (результату) | | | У разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви, Чернігівський обласний центр зайнятості приймає рішення про видачу дозволу і протягом двох робочих днів з дня його прийняття оприлюднює відповідну інформацію на своєму веб-сайті та повідомляє роботодавця засобами електронного зв’язку.  У разі встановлення наявності підстав для зупинення розгляду заяви не пізніше наступного робочого дня приймається рішення про зупинення розгляду заяви, в якому зазначаються підстави для його прийняття. Інформація про прийняте рішення протягом двох робочих днів з дня його прийняття оприлюднюється на веб-сайті та надсилається роботодавцю засобами електронного зв’язку.  У разі відмови у видачі дозволу подані документи повертаються (видаються особисто, надсилаються поштовим відправленням) роботодавцю не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від роботодавця заяви про їх повернення.  Видача оформленого бланку дозволу на застосування праці іноземця здійснюється через Чернігівській обласний центр зайнятості або ЦЗ/філію (у разі бажання отримати оформлений дозвіл у ЦЗ/філії, де були подані документи). |

Додаток 4

до наказу Чернігівського

обласного центру зайнятості

від 11.11.2022 № 201

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ПРОДОВЖЕННЯ ДІЇ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА

Чернігівський обласний центр зайнятості

(далі - Чернігівський ОЦЗ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дія, рішення) |
| 1 | Прийом, реєстрація заяви з пакетом документів та складання опису | Адміністратор ЦЗ/філії | ЦЗ/філія | У день надходження заяви |
| 2. | Передача/прийом заяви суб’єкта звернення з доданими документами | Адміністратор ЦЗ/філії /провідний документознавець відділу організаційної роботи та архівної справи Чернігівського ОЦЗ | ЦЗ/філія /  Відділ організаційної роботи та архівної справи Чернігівського ОЦЗ | У день надходження заяви |
| 3. | Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості відділу організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Відділ  організації  надання послуг роботодавцям  Чернігівського ОЦЗ | Протягом наступного робочого дня після отримання заяви |
| 4. | Прийняття рішення про зупинення розгляду заяви (за наявності підстав) | Директор або заступник директора Чернігівського ОЦЗ | Відділ  організації  надання послуг роботодавцям  Чернігівського ОЦЗ | Не пізніше наступного робочого дня після перевірки заяви та доданих до неї документів |
| 5. | Повідомлення заявника про зупинення розгляду заяви | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості  відділу  організації  надання послуг роботодавцям  Чернігівського ОЦЗ | Відділ  організації  надання послуг роботодавцям  Чернігівського ОЦЗ | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про зупинення розгляду заяви |
| 6. | Прийняття рішення щодо продовження дії дозволу | Директор або заступник директора Чернігівського ОЦЗ | Відділ  організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Протягом 3 робочих днів з дня отримання заяви та документів.  Строк прийняття рішення продовжується у разі подання заяви для працевлаштування:   1. гр. Російської Федерації, Республіки Білорусь, а також інших держав, які становлять загрозу Україні – до надання погодження або відмови у погодженні регіональним органом Служби безпеки України; 2. іноземця або особи без громадянства, який брав безпосередню участь у відсічі та стримуванні збройної агресії Російської Федерації – до надання інформації ЦОВ, що забезпечує формування та реалізує державну політику з питань нацбезпеки у воєнній сфері.   Рішення за обставин зупинки розгляду заяви, продовжується з дня подання заяви про додавання документів або мотивувального листа, з урахуванням часу який минув до зупинення розгляду заяви. |
| 7. | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості відділу організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Відділ  організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Протягом 2 робочих днів з дати прийняття рішення |
| 8. | Оформлення дозволу | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості  відділу організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Відділ  організації  надання послуг роботодавцям  Чернігівського ОЦЗ | Після прийняття рішення про продовження дії дозволу та підписання бланка |
| 9. | Контроль за надходженням коштів на рахунок Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, у разі платності послуги | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості  відділу організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Відділ  організації  надання послуг роботодавцям  Чернігівського ОЦЗ | Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви та доданих до неї документів |
| 10. | Передача дозволу або письмової відмови з посиланням на чинне законодавство до центру надання адміністративних послуг | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості  відділу організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ  /Адміністратор ЦЗ/філії | Відділ організації надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | На наступний день після оформлення дозволу |
| 11. | Видача суб’єкту звернення результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦЗ/філії | ЦЗ/філія | У день звернення |
| Рішення про відмову у продовженні дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості або в суді. | | | | |

Додаток 5

до наказу Чернігівського

обласного центру зайнятості

від 11.11.2022 № 201

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА

Чернігівський обласний центр зайнятості

(далі - Чернігівський ОЦЗ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги, через який здійснюється надання адміністративної послуги | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Чернігівський обласний центр зайнятості  14000, м. Чернігів, вул. Коцюбинського, 40,  2 поверх, каб. 205, 206 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок – четвер:  з 8°° до 17°°, перерва для відпочинку та харчування з 13°° до 1348  п’ятниця:  з 8°° до 16°°, перерва для відпочинку та харчування з 13°° до 1348 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Телефон/факс – (0462) 64-04-90, (0462) 77-90-25  Е-mail: post@oczcn.gov.ua  Web: <http://www.>chg.dcz.gov.ua |
| Інформація про центр зайнятості/філію Чернігівського ОЦЗ (далі - ЦЗ/філія), через який здійснюється надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Чернігівський міський центр зайнятості,  Ніжинська міськрайонна філія Чернігівського ОЦЗ,  Прилуцька міськрайонна філія Чернігівського ОЦЗ,  Бахмацька районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Борзнянська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Варвинська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Городнянська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Ічнянська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Козелецька районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Коропська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Корюківська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Куликівська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Менська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Новгород-Сіверська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Носівська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Ріпкинська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Семенівська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Сновська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Сосницька районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Срібнянська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Чернігівська районна філія Чернігівського ОЦЗ | 14017 м. Чернігів, вул. Попудренка, 14, т. 67-88-40,  16600, м. Ніжин, вул. Об‘їжджа, 120, т. 7-54-40,  17500, м. Прилуки, вул. Вокзальна, 46, т. 3-29-14,  16500, м. Бахмач, вул. Соборності, 59-а, т.3-15-26,  16400, м. Борзна, вул. Генерала Кирпоноса, 10А, т. 3-42-96,  17600, смт. Варва, вул. Шевченка, 40-А, т. 2-21-42,  15100, м. Городня, вул. Волковича, 24-Д, т. 2-48-88,  16703, м. Ічня, пл. Шевченка, 2-а, т. 2-54-58,  17000, м. Козелець, вул. Свято-Преображенська, 7,  т. 4-10-39,  16200, смт. Короп, вул. Чернігівська, 2/1, т. 2-15-23,  15300, м. Корюківка, вул. Слов‘янська, 13,  т. 3-46-99,  16300, смт. Куликівка, вул. Пирогова, 14-Б,  т. 2-40-20,  15600 м. Мена, вул. Героїв АТО, 1-А, т. 3-31-08,  16000, м. Новгород-Сіверський, вул. Губернська, 51, т. 2-13-01,  17100, м. Носівка, вул. Центральна, 20, т. 2-81-59,  15000, смт. Ріпки, вул. Попудренка, 8, т. 2-15-23,  15400 м. Семенівка, вул. Центральна, 10, т. 2-12-40,  15200, м. Сновськ, вул. П. Сагайдачного, 1-А,  т. 2-31-05  16100, смт. Сосниця, вул. Чернігівська, 59-а,  т. 2-03-65  17300, смт. Срібне, вул. Миру, 41а, т. 2-13-57  14017 м. Чернігів, вул. Попудренка, 14, т. 67-88-31 |
| 5. | Інформація щодо режиму роботи ЦЗ/філії надання адміністративної послуги | понеділок – четвер: з 8°° до 17°°  п’ятниця: з 8°° до 16°° |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 6. | Закони України | Закон України «Про зайнятість населення» (далі – Закон) |
| 7. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.2017 року № 858 «Про затвердження форм заяв для отримання роботодавцем дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, продовження строку дії дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, внесення змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства», із змінами . |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява роботодавця або уповноваженого представника про внесення змін до дозволу.  Роботодавець зобов’язаний звернутися для внесення змін до дозволу відповідно до частини першої статті 425 Закону України «Про зайнятість населення» у разі виникнення таких обставин:   1. зміна найменування юридичної особи - роботодавця, реорганізація або виділ юридичної особи - роботодавця, зміна імені та/або прізвища, та/або по батькові фізичної особи - підприємця, який є роботодавцем; 2. оформлення нового паспортного документа іноземця або особи без громадянства, у тому числі у разі зміни імені та/або прізвища, та/або по батькові іноземця або особи без громадянства; 3. зміна назви посади іноземця або особи без громадянства, переведення на іншу посаду в одного роботодавця у межах строку, на який видано дозвіл. |
| 11. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для внесення змін до дозволу на застосування праці іноземців чи осіб без громадянства, роботодавець подає заяву за формою, визначеною Кабінетом Міністрів України.  Роботодавець разом із заявою про внесення змін до дозволу подає:  1) у разі зміни імені та/або прізвища, та/або по батькові фізичної особи - підприємця, який є роботодавцем, - копію паспорта фізичної особи - підприємця, який є роботодавцем;  2) у разі виникнення обставин, передбачених пунктом 2 частини першої статті 425 Закону України «Про зайнятість населення», - копії сторінок паспортного документа іноземця або особи без громадянства з особистими даними разом з перекладом на українську мову, засвідченим в установленому порядку;  3) у разі виникнення обставин, передбачених пунктом 3 частини першої статті 425 Закону України «Про зайнятість населення», - копію трудового договору (контракту) в новій редакції або копію додаткової угоди про внесення змін до трудового договору (контракту).  Підтвердження зміни найменування юридичної особи - роботодавця, реорганізації або виділу юридичної особи – роботодавця регіональний центр зайнятості, отримує самостійно з Єдиного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. |
| 12. | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Роботодавець (уповноважена особа) зобов’язаний звернутися до Чернігівського обласного центру зайнятості не пізніше як за 30 днів після виникнення обставин, передбачених частиною першою статті 425 Закону України «Про зайнятість населення» із заявою у паперовій чи електронній формі в один із таких способів:  1)особисто під час прийому посадовими особами суб’єктів звернення;  2)шляхом направлення поштового відправлення з описом вкладення;  3) через електронний кабінет роботодавця на офіційному веб-сайті служби зайнятості, або інші державні електронні системи онлайн-послуг із використанням електронного підпису та з проходженням процедури верифікації;  4) через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування (за наявності технічної можливості).  Роботодавець, який не звернувся із заявою про внесення змін до дозволу в установлений частиною третьою статті 425 Закону України «Про зайнятість населення» строк , несе відповідальність відповідно до закону. |
| 13. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна |
| 14. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 3 робочих днів з дня реєстрації заяви приймається рішення щодо внесення змін до дозволу |
| 15. | Перелік підстав для зупинення розгляду заяви про внесення змін до дозволу | Підставами для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви відповідно до частини третьої статті 428 Закону України «Про зайнятість населення» є:  1) подання документів від імені роботодавця особою, яка не має на це повноважень;  2) подання разом із заявою документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі;  3) невідповідність заяви та/або документів, поданих разом із заявою, вимогам, установленим цим Законом, складення заяви не за встановленою формою;  4) наявність недостовірних даних у заяві або документах, поданих разом із заявою;  5) невідповідність умов проєкту трудового договору (контракту), укладеного з іноземцем або особою без громадянства, або умов додаткової угоди про внесення змін до трудового договору (контракту) законодавству України про працю. |
| 16. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставою для прийняття рішення про відмову у внесенні змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства відповідно до статті 429 Закону України «Про зайнятість населення» є:  1) неусунення підстав для зупинення розгляду заяви протягом встановленого строку або визнання регіональним центром зайнятості, мотивувального листа, поданого роботодавцем, необґрунтованим;  2) подання заяви та документів для продовження дії дозволу з порушенням строку, встановленого частиною другою статті 426 Закону України «Про зайнятість населення»;  3) відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про роботодавця або наявність відомостей про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації, або наявність відомостей про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, який є роботодавцем;  4) скасування дозволу, отриманого роботодавцем з підстав, передбачених пунктами 4, 6–8 та 11 частини другої статті 4210 Закону України «Про зайнятість населення» (протягом року з дня прийняття рішення про скасування). Зазначене положення не застосовується у випадках, коли роботодавцем подано заяву про отримання дозволу для іншого іноземця або особи без громадянства;  5) скасування дозволу з підстав, передбачених пунктами 5, 9 та 10 частини другої статті 4210 Закону України «Про зайнятість населення» (протягом року з дня прийняття рішення про скасування);  6) відмова регіонального органу Служби безпеки України у погодженні видачі дозволу на застосування праці громадянина Російської Федерації, громадянина Республіки Білорусь, а також інших держав, визнаних такими, що становлять загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності і демократичному конституційному ладу та іншим національним інтересам України. |
| 17. | Результат надання адміністративної послуги | * внесення змін до дозволу на застосування праці іноземців або осіб без громадянства; * відмова у внесенні змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства. |
| 18. | Способи отримання відповіді (результату) | У разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви, Чернігівський обласний центр зайнятості приймає рішення про внесення змін до дозволу і протягом двох робочих днів з дня його прийняття оприлюднює відповідну інформацію на своєму веб-сайті та повідомляє роботодавця засобами електронного зв’язку.  У разі відмови у внесенні змін до дозволу подані документи повертаються (видаються особисто, надсилаються поштовим відправленням) роботодавцю не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від роботодавця заяви про їх повернення.  Видача оформленого бланку дозволу на застосування праці іноземця здійснюється через Чернігівській обласний центр зайнятості або ЦЗ/філію (у разі бажання отримати оформлений дозвіл у ЦЗ/філії, де були подані документи). |

Додаток 6

до наказу Чернігівського

обласного центру зайнятості

від 11.11.2022 № 201

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА

Чернігівський обласний центр зайнятості

(далі - Чернігівський ОЦЗ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дія, рішення) |
| 1. | Прийом, реєстрація заяви з пакетом документів та складання опису | Адміністратор ЦЗ/філії | ЦЗ/філія / Відділ організаційної роботи та архівної справи Чернігівського ОЦЗ | У день надходження заяви |
| 2. | Передача/прийом заяви суб’єкта звернення з доданими документами | Адміністратор ЦЗ/філії / провідний документознавець відділу організаційної роботи та архівної справи Чернігівського ОЦЗ | ЦЗ/філія / Відділ організаційної роботи та архівної справи Чернігівського ОЦЗ | У день надходження заяви |
| 3. | Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості відділу організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Протягом наступного робочого дня після отримання заяви |
| 4. | Прийняття рішення про зупинення розгляду заяви (за наявності підстав) | Директор Чернігівського ОЦЗ  або його заступники | Відділ організації надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Не пізніше наступного робочого дня після перевірки заяви та доданих до неї документів |
| 5. | Повідомлення заявника про зупинення розгляду заяви | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості відділу організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення зупинення розгляду заяви |
| 6. | Прийняття рішення щодо внесення змін до дозволу | Директор Чернігівського ОЦЗ  або його заступники | Відділ організації надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | На 3 робочий день з дня отримання заяви та документів.  Строк прийняття рішення продовжується у разі подання заяви для працевлаштування:  1) гр. Російської Федерації, Республіки Білорусь, а також інших держав, які становлять загрозу Україні – до надання погодження або відмови у погодженні регіональним органом Служби безпеки України;  2) іноземця або особи без громадянства, який брав безпосередню участь у відсічі та стримуванні збройної агресії Російської Федерації – до надання інформації ЦОВ, що забезпечує формування та реалізує державну політику з питань нацбезпеки у воєнній сфері.  Рішення за обставин зупинки розгляду заяви, продовжується з дня подання заяви про додавання документів або мотивувального листа, з урахуванням часу який минув до зупинення розгляду заяви. |
| 7. | Повідомлення заявника про прийняте рішення | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості відділу організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Протягом 2 робочих днів з дати прийняття рішення |
| 8. | Оформлення дозволу | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості відділу організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Відділ організації надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | 1 робочий день з дати прийняття рішення, в межах встановлених строків |
| 9. | Передача дозволу або письмової відмови з посиланням на чинне законодавство до центру надання адміністративних послуг | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості відділу організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ  /Адміністратор ЦЗ/філії | Відділ організації надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | На наступний день після оформлення дозволу |
| 10. | Видача суб’єкту звернення результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦЗ/філії | ЦЗ/філія | У день звернення |
| Рішення про відмову у внесенні змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості або в суді. | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 7 |
|  | до наказу Чернігівського |
|  | обласного центру зайнятості |
|  | від 11.11.2022 № 201 |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІЗ СКАСУВАННЯ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА

Чернігівський обласний центр зайнятості

(далі - Чернігівський ОЦЗ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги, через який здійснюється надання адміністративної послуги | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Чернігівський обласний центр зайнятості  14000, м. Чернігів, вул. Коцюбинського, 40,  2 поверх, каб. 205, 206 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок – четвер:  з 8°° до 17°°, перерва для відпочинку та харчування з 13°°до 1348  п’ятниця:  з 8°° до 16°°, перерва для відпочинку та харчування з 13°° до 1348 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Телефон/факс – (0462) 64-04-90, (0462) 77-90-25  Е-mail: post@oczcn.gov.ua  Web: <https://chg.dcz.gov.ua> |
| Інформація про центр зайнятості /філії Чернігівського ОЦЗ (далі - ЦЗ/філія),  через який здійснюється надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Чернігівський міський центр зайнятості,  Ніжинська міськрайонна філія Чернігівського ОЦЗ,  Прилуцька міськрайонна філія Чернігівського ОЦЗ,  Бахмацька районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Борзнянська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Варвинська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Городнянська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Ічнянська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Козелецька районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Коропська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Корюківська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Куликівська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Менська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Новгород-Сіверська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Носівська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Ріпкинська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Семенівська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Сновська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Сосницька районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Срібнянська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Чернігівська районна філія Чернігівського ОЦЗ | 14017 м. Чернігів, вул. Попудренка, 14, т. 67-88-40,  16600, м. Ніжин, вул. Об‘їжджа, 120, т. 7-54-40,  17500, м. Прилуки, вул. Вокзальна, 46, т. 3-29-14,  16500, м. Бахмач, вул. Соборності, 59-а, т.3-15-26,  16400, м. Борзна, вул. Генерала Кирпоноса, 10А, т. 3-42-96,  17600, смт. Варва, вул. Шевченка, 40-А, т. 2-21-42,  15100, м. Городня, вул. Волковича, 24-Д, т. 2-48-88,  16703, м. Ічня, пл. Шевченка, 2-а, т. 2-54-58,  17000, м. Козелець, вул. Свято-Преображенська, 7,  т. 4-10-39,  16200, смт. Короп, вул. Чернігівська, 2/1, т. 2-15-23,  15300, м. Корюківка, вул. Слов‘янська, 13,  т. 3-46-99,  16300, смт. Куликівка, вул. Пирогова, 14-Б,  т. 2-40-20,  15600 м. Мена, вул. Героїв АТО, 1-А, т. 3-31-08,  16000, м. Новгород-Сіверський, вул. Губернська, 51, т. 2-13-01,  17100, м. Носівка, вул. Центральна, 20, т. 2-81-59,  15000, смт. Ріпки, вул. Попудренка, 8, т. 2-15-23,  15400 м. Семенівка, вул. Центральна, 10, т. 2-12-40,  15200, м. Сновськ, вул. П. Сагайдачного, 1-А,  т. 2-31-05  16100, смт. Сосниця, вул. Чернігівська, 59-а,  т. 2-03-65  17300, смт. Срібне, вул. Миру, 41а, т. 2-13-57  14017 м. Чернігів, вул. Попудренка, 14, т. 67-88-31 |
| 5. | Інформація щодо режиму роботи ЦЗ/філії надання адміністративної послуги | понеділок – четвер: з 8°° до 17°°  п’ятниця: з 8°° до 16°° |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 6. | Закони України | Закон України «Про зайнятість населення» (далі – Закон) |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення роботодавця або уповноваженого представника |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява у довільній формі.  Роботодавець зобов’язаний звернутися до регіонального центру зайнятості, про скасування дозволу за таких обставин:  1) трудовий договір (контракт) або гіг-контракт з іноземцем чи особою без громадянства припинено;  2) припинено виконання договору (контракту), укладеного між українським та іноземним суб’єктами господарювання, у зв’язку з яким був направлений іноземець або особа без громадянства;  3) центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів, прийняв рішення про визнання іноземця або особи без громадянства біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, або особою без громадянства (частина перша статті 4210 Закону України „Про зайнятість населення”). |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заяву подає роботодавець особисто або уповноважена ним особа через ЦЗ/філію у паперовій чи електронній формі в один із таких способів:  1)особисто під час прийому посадовими особами суб’єктів звернення;  2)шляхом направлення поштового відправлення з описом вкладення;  3) через електронний кабінет роботодавця на офіційному веб-сайті служби зайнятості, або інші державні електронні системи онлайн-послуг із використанням електронного підпису та з проходженням процедури верифікації;  4)через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування (за наявності технічної можливості). |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Три календарних дні з дня отримання заяви |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Скасування дозволу на застосування праці іноземців або осіб без громадянства. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Рішення оформлюється наказом. Інформація про скасування дозволу протягом двох робочих днів з дня прийняття рішення розміщується на офіційному веб-сайті Чернігівського обласного центру зайнятості та надсилається роботодавцю засобами електронного зв’язку. |

Додаток 8

до наказу Чернігівського

обласного центру зайнятості

від 11.11.2022 № 201

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІЗ СКАСУВАННЯ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА

Чернігівський обласний центр зайнятості

(далі - Чернігівський ОЦЗ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дія, рішення) |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви з пакетом документів | Адміністратор ЦЗ/філії | ЦЗ/філія | У день надходження заяви |
| 2. | Передача/прийом заяви суб’єкта звернення з доданими документами | Адміністратор ЦЗ/філії/ провідний документознавець відділу організаційної роботи та архівної справи Чернігівського ОЦЗ | ЦЗ/філія / Відділ організаційної роботи та архівної справи Чернігівського ОЦЗ | У день надходження заяви |
| 3. | Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги щодо відповідності їх вимогам Закону | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості відділу організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Відділ  організації  надання послуг роботодавцям  Чернігівського ОЦЗ | Протягом наступного робочого дня після прийняття заяви |
| 4. | Прийняття рішення щодо скасування дозволу | Директор Чернігівського ОЦЗ  або його заступники | Відділ  організації  надання послуг роботодавцям  Чернігівського ОЦЗ | 3 календарних дні  з дня отримання заяви, інформації або виявлення обставин, визначених Законом України «Про зайнятість населення» |
| 5. | Повідомлення роботодавця про прийняте рішення | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості відділу організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Відділ  організації  надання послуг роботодавцям  Чернігівського ОЦЗ | 2 робочих дні після прийняття відповідного рішення |
| Рішення про скасування дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості або в суді. | | | | |

Додаток 9

до наказу Чернігівського

обласного центру зайнятості

від 11.11.2022 № 201

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІЗ ВИДАЧІ ДУБЛІКАТУ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА

Чернігівський обласний центр зайнятості

(далі - Чернігівський ОЦЗ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги, через який здійснюється надання адміністративної послуги | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | Чернігівський обласний центр зайнятості  14000, м. Чернігів, вул. Коцюбинського, 40,  2 поверх, каб. 205, 206 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | понеділок – четвер:  з 8°° до 17°°, перерва для відпочинку та харчування з 13°°до 1348  п’ятниця:  з 8°° до 16°°, перерва для відпочинку та харчування з 13°° до 1348 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | Телефон/факс – (0462) 64-04-90, (0462) 77-90-25  Е-mail: post@oczcn.gov.ua  Web: <https://chg.dcz.gov.ua> |
| Інформація про центр зайнятості /філії Чернігівського ОЦЗ (далі - ЦЗ/філія),  через який здійснюється надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Чернігівський міський центр зайнятості,  Ніжинська міськрайонна філія Чернігівського ОЦЗ,  Прилуцька міськрайонна філія Чернігівського ОЦЗ,  Бахмацька районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Борзнянська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Варвинська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Городнянська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Ічнянська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Козелецька районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Коропська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Корюківська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Куликівська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Менська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Новгород-Сіверська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Носівська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Ріпкинська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Семенівська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Сновська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Сосницька районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Срібнянська районна філія Чернігівського ОЦЗ,  Чернігівська районна філія Чернігівського ОЦЗ | 14017 м. Чернігів, вул. Попудренка, 14, т. 67-88-40,  16600, м. Ніжин, вул. Об‘їжджа, 120, т. 7-54-40,  17500, м. Прилуки, вул. Вокзальна, 46, т. 3-29-14,  16500, м. Бахмач, вул. Соборності, 59-а, т.3-15-26,  16400, м. Борзна, вул. Генерала Кирпоноса, 10А, т. 3-42-96,  17600, смт. Варва, вул. Шевченка, 40-А, т. 2-21-42,  15100, м. Городня, вул. Волковича, 24-Д, т. 2-48-88,  16703, м. Ічня, пл. Шевченка, 2-а, т. 2-54-58,  17000, м. Козелець, вул. Свято-Преображенська, 7,  т. 4-10-39,  16200, смт. Короп, вул. Чернігівська, 2/1, т. 2-15-23,  15300, м. Корюківка, вул. Слов‘янська, 13,  т. 3-46-99,  16300, смт. Куликівка, вул. Пирогова, 14-Б,  т. 2-40-20,  15600 м. Мена, вул. Героїв АТО, 1-А, т. 3-31-08,  16000, м. Новгород-Сіверський, вул. Губернська, 51, т. 2-13-01,  17100, м. Носівка, вул. Центральна, 20, т. 2-81-59,  15000, смт. Ріпки, вул. Попудренка, 8, т. 2-15-23,  15400 м. Семенівка, вул. Центральна, 10, т. 2-12-40,  15200, м. Сновськ, вул. П. Сагайдачного, 1-А,  т. 2-31-05  16100, смт. Сосниця, вул. Чернігівська, 59-а,  т. 2-03-65  17300, смт. Срібне, вул. Миру, 41а, т. 2-13-57  14017 м. Чернігів, вул. Попудренка, 14, т. 67-88-31 |
| 5. | Інформація щодо режиму роботи ЦЗ/філії надання адміністративної послуги | понеділок – четвер: з 8°° до 17°°  п’ятниця: з 8°° до 16°° |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 6. | Закони України | Закон України «Про зайнятість населення» (далі – Закон) |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення роботодавця або уповноваженого представника |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | У разі втрати дозволу роботодавець повідомляє про це ЦЗ/філію, який видав дозвіл.  Заява у довільній формі про видачу дублікату дозволу.  У разі пошкодження дозволу його дублікат видається за умови подання роботодавцем відповідної заяви разом із пошкодженим дозволом. |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Роботодавець подає особисто або уповноважена ним особа. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Сім робочих днів з дня отримання заяви |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Видача дублікату дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Рішення оформлюється наказом. Інформація про видачу дублікату дозволу протягом двох робочих днів з дня прийняття рішення розміщується на офіційному веб-сайті Чернігівського обласного центру зайнятості та надсилається роботодавцю засобами електронного зв’язку. |

Додаток 10

до наказу Чернігівського

обласного центру зайнятості

від 11.11.2022 № 201

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ІЗ ВИДАЧІ ДУБЛІКАТУ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА

Чернігівський обласний центр зайнятості

(далі - Чернігівський ОЦЗ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дія, рішення) |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви з пакетом документів | Адміністратор ЦЗ/філії | ЦЗ/філія | У день надходження заяви |
| 2. | Передача/прийом заяви суб’єкта звернення з доданими документами | Адміністратор ЦЗ/філії/ провідний документознавець відділу організаційної роботи та архівної справи Чернігівського ОЦЗ | ЦЗ/філія / Відділ організаційної роботи та архівної справи Чернігівського ОЦЗ | У день надходження заяви |
| 3. | Розгляд документів, поданих одержувачем адміністративної послуги щодо відповідності їх вимогам Закону | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості відділу організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Відділ  організації  надання послуг роботодавцям  Чернігівського ОЦЗ | Протягом наступного робочого дня після прийняття заяви |
| 4. | Прийняття рішення про видачу дубліката дозволу | Директор Чернігівського ОЦЗ  або його заступники | Відділ  організації  надання послуг роботодавцям  Чернігівського ОЦЗ | 7 робочих днів  з дня отримання заяви |
| 5. | Повідомлення роботодавця про прийняте рішення | Провідний інспектор з питань посередництва у сфері зайнятості відділу організації  надання послуг роботодавцям Чернігівського ОЦЗ | Відділ  організації  надання послуг роботодавцям  Чернігівського ОЦЗ | 1 робочий день після прийняття відповідного рішення |
| Рішення про відмову у видачі дублікату дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості або в суді. | | | | |