

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО ИНОСТРАННЫМ ГРАЖДАНАМ

Ефимова В.А.

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

rou09@mail.ru

В настоящее время многие российские компании принимают на работу и россиян, и иностранных граждан. Кадровое делопроизводство по иностранным гражданам (ИГ) имеет свои особенности и строго регламентируется законодательством. В кадровом делопроизводстве любая ошибка не только снижает эффективность управления [1], но и может катастрофически повлиять на судьбу человека (сотрудника организации). Избежать ошибки и ускорить процесс оформления документов специалисту кадрового администрирования (далее - специалист) помогает использование информационных технологий. Например, компания «X5 Retail Group» использует платформу «SAP ERP Human Capital», разработанную фирмой «IBS».

Основным документом, которым должен руководствоваться специалист, отвечающий за кадровое делопроизводство по ИГ, является Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". Процесс приема ИГ можно разделить на этапы.

1 этап. Определение статуса иностранного гражданина.

Определение статуса ИГ необходимо для правильного формирования пакета документов при приеме. На основании выше упомянутого Федерального закона все ИГ делятся на категории по статусу пребывания в РФ на временно прибывающие, временно проживающие и постоянно проживающие.

Документами, подтверждающими статус временно прибывающих ИГ, являются: временная регистрация по месту пребывания/жительства; удостоверение беженца; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.

Временно проживающие ИГ должны иметь разрешение на временное проживание. Оно оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом РФ в этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. При приеме таких ИГ специалист кадрового администрирования обязательно отслеживает сроки разрешения.

Постоянно проживающие ИГ должны иметь Вид на жительство, которое оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции, или если они вынужденные переселенцы - Удостоверение вынужденного переселенца.

2 этап. Определение пакета документов, для проведения приема.

При приеме ИГ обязательным документом является документ удостоверяющий личность, это может быть:

1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

2. Документ, удостоверяющий личность лица без гражданства в РФ:

– документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

– разрешение на временное проживание;

– вид на жительство;

– иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Набор обязательных документов при приеме ИГ зависит от их статуса:

1) Нотариально заверенный паспорт в бумажной либо пластиковой форме.

2) Трудовая книжка (при наличии).

Работодатель заводит новую книжку если:

– ИГ не имеет трудовой книжки;

– ИГ уже имеет трудовую книжку национального образца, однако в нее записи не делаются (нормами трудового законодательства эта ситуация прямо не урегулирована, однако есть письмо Роструда от 15.06.2005 № 908-6-1, в котором даны такие разъяснения).

У иностранного гражданина может быть двуязычная трудовая книжка. Одна часть на русском, вторая на языке бывшей союзной республики. В такую книжку записи могут быть произведены только в русскоязычную часть.

Работодатель продолжает записи в трудовой книжке ИГ, если она образца 1938, 1973, 2003 годов. Это трудовые книжки, которые были выданы на основании Постановления СНК СССР от 20.12.1938 № 1320 «О введении Трудовых книжек» и Постановления Совмина СССР и ВЦСПС от 06.09.1973 № 656 «О трудовых книжках рабочих и служащих». Специальная форма была предусмотрена для трудовых книжек колхозников Постановлением Совмина СССР от 21.04.1975 № 310 «О трудовых книжках колхозников» (сейчас она принимается для подсчета страхового стажа).

3) СНИЛС. Его может и не быть у ИГ, в таком случае специалист обязан его завести.

4) Документ об образовании (если необходимо подтвердить специальные знания или подготовку). Он должен иметь нотариально заверенный перевод.

5) Миграционная карта. Представляют все категории ИГ (исключение – граждане Беларуси). Иностранец при въезде в РФ заполняет миграционную карту, которая вместе с документом, удостоверяющим личность ИГ, предъявляется должностному лицу пограничного органа федеральной службы безопасности в пункте пропуска через Государственную границу РФ.

При выезде из РФ ИГ обязан сдать миграционную карту должностному лицу пограничного органа федеральной службы безопасности в пункте пропуска через Государственную границу РФ. Должностное лицо пограничного органа федеральной службы безопасности проставляет в миграционной карте отметку о въезде ИГ в РФ и отметку о его выезде из России.

б) Договор добровольного медицинского страхования. При осуществлении трудовой деятельности иностранный работник должен иметь действующий на территории РФ договор (полис) добровольного медицинского страхования либо иметь право на получение медицинской помощи на основании заключенного работодателем или заказчиком работ с медицинской организацией договора о предоставлении иностранному работнику платных медицинских услуг.

В ходе проверки документов на прием, необходимо проверить является ли иностранный гражданин налоговым резидентом/нерезидентом. Данная информация необходима для установления налоговой ставки по налогу на доходы физических лиц (НДФЛ) (Ст 224 Налогового кодекса РФ от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ (с посл. изм.)): для налоговых резидентов 13%, а для налоговых нерезидентов 30%.

Документы, по которым можно проверить периоды нахождения работника на территории РФ:

- отметки в миграционной карте;
- отметки в паспорте о пересечении границы;
- авиа или ж/д билеты.

Наличие разрешения на временное проживание или вида на жительство не влияет на определение статуса резидента/нерезидента.

3 этап. Оформление приема и Уведомление ФМС об установлении трудовых отношений с ИГ.

Главное отличие при оформлении приема ИГ в том, что работодатель в течение трех рабочих дней со дня трудоустройства ИГ обязан уведомлять об этом территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции.

Порядок представления уведомления о трудоустройстве ИГ на территории РФ и его форма устанавливаются федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.

Для этого необходимо заполнить утвержденную форму уведомления о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с ИГ или лицом без гражданства (приложение № 19 к Приказу ФМС России от 28.06.2010 № 147). Форма заполняется строго на основании документов, полученных от иностранного гражданина. Она отправляется по почте с описью вложения и уведомлением о вручении в территориальный орган ФМС России.

Не уведомление или нарушение установленного порядка и (или) формы уведомления УФМС о заключении или прекращении (расторжении) трудового договора с ИГ в установленный срок влечет (Статья 18.15. КОАП РФ):

1) наложение административного штрафа на должностных лиц - от 35 000 до 50 000 рублей; на юридических лиц - от 400 000 до 800 000 рублей, либо

2) административное приостановление деятельности на срок от 14 до 90 суток.

В Москве и Санкт-Петербурге либо в Московской и Ленинградской областях вышеуказанные правонарушения влекут:

1) наложение административного штрафа на должностных лиц - от 35 000 до 70 000 рублей; на юридических лиц - от 400 000 до 1 000 000 рублей;

либо

2) административное приостановление деятельности на срок от 14 до 90 суток.

Далее формируется полный кадровый пакет документов. Трудовой договор с ИГ оформляется обычным порядком также как и с гражданами России. Факт получения трудового договора на руки ИГ подтверждают подписью на экземпляре работодателя. Также как и россияне ИГ дают согласие на обработку персональных данных, предварительно ознакомившись с Положением об их защите. Если должность связана с материальной ответственностью, то заключается договор о материальной ответственности.

На основании трудового договора издается приказ о приеме. В автоматизированной системе заложена форма Т-1 [2]. После издания приказа о приеме (с которым ИГ знакомится под роспись) делается запись в трудовой книжке (или заводится трудовая книжка), заполняется личная карточка формы Т-2 и заводится лицевой счет.

В процессе действия трудовых отношений специалисту необходимо:

1. Следить за количеством дней пребывания ИГ на территории РФ для смены статуса нерезидента на статус резидента.

2. Проверять срок действия Вида на жительство или Разрешения на временное проживание.

Таким образом, кадровое делопроизводство по иностранным гражданам имеет свои особенности, которые регламентируются законодательством. Специалист кадровой службы должен хорошо ориентироваться в этих вопросах и своевременно отслеживать все изменения.

Список использованных источников:

1. Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления//Л.Р.Фионова// Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120. <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-6-2014>.

2. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утвержден Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1).