



ПАМЯТКА

работодателям иностранных граждан

**Инструкция по оформлению
иностранных граждан для работы в
Российской Федерации**



1. Проверка и подготовка документов иностранного гражданина

1.1. Убедитесь, что у иностранного гражданина есть следующие документы:

- Паспорт с переводом на русский язык (заверенный нотариусом).
- Миграционная карта (выдаётся при въезде в Россию).
- Документ, подтверждающий право на работу (патент, разрешение на работу, статус гражданина ЕАЭС и т.д.).
- Документ о постановке на учёт по месту пребывания (регистрация).

1.2. Проверьте сроки действия всех документов.

2. Заключение трудового договора

2.1. Подготовьте трудовой договор, который должен включать:

- Полные данные сотрудника (ФИО, паспортные данные).
- Условия труда, в том числе срок действия договора (если работа временная).
- Указание на место выполнения работы.

2.2. Подпишите договор в двух экземплярах (один остаётся у сотрудника).



3. Уведомление органов

3.1. Уведомление МВД:

- Подайте уведомление о приёме на работу иностранного гражданина в подразделение миграционного учёта МВД.
- Срок подачи: в течение 3 рабочих дней с момента заключения трудового договора.
- Форма уведомления: можно скачать с официального сайта МВД или получить в офисе.

3.2. Уведомление налоговой службы (ФНС):

- Если это требуется (например, при постановке на учёт иностранного гражданина), подайте соответствующее заявление.

4. Постановка на налоговый учёт

4.1. Убедитесь, что сотрудник стоит на учёте в налоговых органах. 4.2. Если нет, помогите ему зарегистрироваться, подав заявление в ближайшее отделение ФНС:

- Паспорт иностранца.
- Миграционная карта.
- Документ о регистрации.

5. Налогообложение

5.1. Определите статус резидентства сотрудника:

- Резидент (проживает в РФ более 183 дней в году) — ставка НДФЛ 13%.
- Нерезидент — ставка НДФЛ 30%.

5.2. Рассчитайте и удержите налог из заработной платы сотрудника. Перечислите налог в бюджет.



6. Ответственность за нарушение

6.1. Соблюдайте сроки подачи уведомлений и правильность оформления документов. 6.2. В случае нарушения возможны штрафы:

- За неподачу уведомления в МВД — до 1 млн рублей.
- За работу иностранца без разрешения — до 800 тыс. рублей и возможное приостановление деятельности.

7. Рекомендации для работодателя

- Храните копии всех документов и уведомлений.
- Используйте специализированные юридические и налоговые сервисы для проверки правильности оформления.
- Регулярно проверяйте изменения в законодательстве, связанные с миграционным учётом и налогообложением.

Пример оформления уведомления

1. Скачать форму уведомления с сайта МВД.
2. Заполнить данные сотрудника (ФИО, паспортные данные, номер миграционной карты).
3. Указать данные работодателя (ИНН, юридический адрес).
4. Подать уведомление лично, через МФЦ или отправить почтой с описью вложения.

Если требуется дополнительная информация или помощь в заполнении документов, обращайтесь к профессиональным консультантам или в местное подразделение ФНС/МВД.