

**Порядок персональной аккредитации иностранных граждан,
являющихся работниками филиалов, представительств
иностранных юридических лиц**

(В ред. Приказов ТПП РФ от 08.08.2016 №86,
от 22.12.2016 №157)

1. Настоящий Порядок персональной аккредитации иностранных граждан, являющихся работниками филиалов, представительств иностранных юридических лиц разработан на основании Закона Российской Федерации от 7 июля 1993 года № 5340-1 «О торгово-промышленных палатах в Российской Федерации», Федерального закона от 9 июля 1999 года № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации», Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Устава ТПП РФ.

2. ТПП РФ осуществляет персональную аккредитацию иностранных граждан, являющихся работниками филиалов, представительств иностранных юридических лиц, цель создания, открытия и (или) деятельность которых имеют коммерческий характер (далее по тексту – персональная аккредитация).

3. Персональная аккредитация осуществляется в пределах численности работников, сведения о которой содержатся в предусмотренном Федеральным законом от 9 июля 1999 года № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц.

4. Аккредитованные филиалы, представительство иностранного юридического лица для осуществления персональной аккредитации и оформления свидетельства о персональной аккредитации предоставляют в Департамент по взаимодействию с филиалами и представительствами иностранных юридических лиц ТПП РФ следующие документы:

- письмо за подписью руководителя филиала, представительства с просьбой о персональной аккредитации иностранного работника, оформленное на фирменном бланке и заверенное печатью;

- свидетельство о внесении соответствующей записи в государственный реестр аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц (представляется оригинал и ксерокопия (оригинал возвращается) либо нотариально заверенная копия);

- информационный лист о внесении записи в государственный реестр аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц (представляется оригинал и ксерокопия (оригинал возвращается) либо нотариально заверенная копия);

- карточка сведений о филиале, представительстве иностранного юридического лица;

- автобиографическая справка на сотрудника в двух экземплярах с наклеенными фотографиями за личной подписью сотрудника (представляется 2 оригинала);

- две цветные фотографии на светлом фоне размером 3х4 (официальный вид);

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве (представляется оригинал (возвращается), и ксерокопии страниц, содержащих установочные данные иностранного гражданина);

- документ, подтверждающий оплату оформления свидетельства о персональной аккредитации в соответствии с установленными тарифами ТПП РФ.

Формы письма с просьбой о персональной аккредитации, карточки сведений о филиале/представительстве, автобиографической справки на сотрудника, а также требования к фотографиям размещаются на официальном сайте ТПП РФ (www.tpprf.ru) в разделе «Взаимодействие с филиалами и представительствами инофирм».

5. Срок проведения процедуры персональной аккредитации не может превышать 6 месяцев.

6. Документом, подтверждающим осуществление персональной аккредитации, является свидетельство о персональной аккредитации.

Свидетельство о персональной аккредитации оформляется на срок до 3 лет. На период проведения процедуры персональной аккредитации может выдаваться свидетельство о персональной аккредитации на срок до 6 месяцев.

В свидетельстве о персональной аккредитации содержится следующая информация: гражданство, фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина, являющегося работником филиала, представительства иностранного юридического лица, должность иностранного гражданина в филиале, представительстве (руководитель, заместитель руководителя, сотрудник), наименование филиала, представительства, его адрес, телефон и электронная почта, сведения о лице, подписавшем свидетельство и его подпись, дата выдачи и срок действия свидетельства.

7. Для продления персональной аккредитации и оформления свидетельства о персональной аккредитации на новый срок в Департамент по взаимодействию с филиалами и представительствами иностранных юридических лиц ТПП РФ предоставляются следующие документы:

- письмо за подписью руководителя филиала, представительства с просьбой о персональной аккредитации иностранного работника на новый срок, оформленное на фирменном бланке и заверенное печатью;

- оригинал ранее выданного свидетельства о персональной аккредитации либо служебной карточки (заявителю не возвращается);

- две цветных фотографии на светлом фоне размером 3x4 (официальный вид);
- документ, подтверждающий оплату оформления свидетельства о персональной аккредитации в соответствии с установленными тарифами ТПП РФ.

8. В персональной аккредитации иностранного гражданина, являющегося работником филиала, представительства иностранного юридического лица, может быть отказано в следующих случаях:

- не представлены необходимые документы;
- в представленных документах содержится недостоверная информация.

В персональной аккредитации на новый срок может быть отказано в случае, если имеется информация о нарушении иностранным гражданином российского законодательства.

9. В случае утраты свидетельства о персональной аккредитации иностранного работника филиала, представительства иностранного юридического лица может быть выдан дубликат свидетельства.

Для выдачи дубликата свидетельства о персональной аккредитации в Департамент по взаимодействию с филиалами и представительствами иностранных юридических лиц ТПП РФ предоставляются следующие документы:

- письмо за подписью руководителя филиала, представительства с просьбой о выдаче дубликата свидетельства о персональной аккредитации иностранного работника, оформленное на фирменном бланке и заверенное печатью;
- две цветных фотографии на светлом фоне размером 3x4 (официальный вид);
- документ, подтверждающий оплату оформления дубликата свидетельства о персональной аккредитации в соответствии с установленными тарифами ТПП РФ.

10. За осуществление персональной аккредитации, выдачу дубликата свидетельства о персональной аккредитации взимается плата в соответствии с установленными тарифами ТПП РФ.

11. Действие персональной аккредитации прекращается, а свидетельство о персональной аккредитации подлежит возврату в ТПП РФ в следующих случаях:

- прекращение деятельности филиала, представительства иностранного юридического лица на территории Российской Федерации;
- окончание работы иностранного гражданина в филиале, представительстве иностранного юридического лица.

Об окончании работы иностранного гражданина филиал, представительство иностранного юридического лица в письменной форме информируют ТПП РФ. В случае невозвращения свидетельства о персональной аккредитации иностранный работник числится работающим в филиале, представительстве до окончания срока действия свидетельства о персональной аккредитации и/или срока действия визы.

**Форма свидетельства о персональной аккредитации
иностранных граждан, являющихся работниками филиалов,
представительств иностранных юридических лиц**

Свидетельство о персональной аккредитации
№ _____

Гражданин (страна гражданства в род. надежде)

ФАМИЛИЯ Имя Отчество

должность в филиале / представительстве

**Наименование
Филиала / Представительства
(Страна регистрации головной компании)**

Адрес: _____;

тел./факс: _____;

e-mail: _____

ФОТО

**Руководитель Департамента по
взаимодействию с филиалами и
представительствами иностранных
юридических лиц ТПП РФ**

ФИО Руководителя Департамента

Дата выдачи дд.мм.гггг

Действительно до дд.мм.гггг