Приложение 2

к пункту 1.3 протокола заседания

регионального оперативного штаба

по предупреждению завоза и распространения

коронавирусной инфекции на территории

Ханты–Мансийского автономного округа – Югры

от 16 марта 2021 года № 85

Порядок согласования заявки на выполнение заказного (чартерного) рейса, совершаемого в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру с целью ввоза иностранных граждан

в Российскую Федерацию

(далее – Порядок)

1. Во исполнение постановления Губернатора   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2021   
№ 23 «Об особенностях привлечения к трудовой деятельности иностранных граждан, осуществлении авансовых платежей отдельным организациям в сфере жилищно-коммунального хозяйства, внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»,   
в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 16.03.2020 № 635-р «О временном ограничении въезда в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц   
без гражданства и временном приостановлении оформления   
и выдачи виз и приглашений» (далее – Распоряжение 635-р) в целях завоза иностранных граждан в Российскую Федерацию, через воздушные пункты пропуска через государственную границу Российской Федерации, расположенные в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее – воздушные пункты пропуска, автономный округ) заказным (чартерным) авиарейсом работодателю и (или) заказчику заказного (чартерного) авиарейса необходимо в течении 2-х рабочих дней после формирования поименного списка ввозимых иностранных граждан, представить на согласование в адрес оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения коронавирусной инфекции на территории автономного округа (далее – Оперативный штаб автономного округа), заявку на выполнение заказного (чартерного) авиарейса, совершаемого с целью ввоза иностранных граждан, по форме прилагаемой к настоящему Порядку (далее – заявка),   
с приложением документов (сведений), подтверждающих выполнение критериев, определенных пунктом 3 настоящего Порядка (Заявка с прилагаемыми документами   
и сопроводительным письмом в сканированном виде,   
с приложением копии заявки в формате Excel, с указанием контактных данных лица, ответственного за формирование заявки, направляется на имя руководителя рабочей группы Оперативного штаба А.Г. Забозлаева по адресу электронной почты: [dtzn@admhmao.ru](mailto:dtzn@admhmao.ru)).

2. В течении 1 календарного дня с момента поступления заявки в Оперативный штаб, поступившие документы регистрируются и на адрес электронной почты, с которого они пришли, направляется уведомление с номером и датой регистрации.

3. Оперативный штаб автономного округа не более   
7 календарных дней рассматривает заявку и выносит решение   
о согласовании/не согласовании заявки, которое фиксируется протоколом рабочей группы Оперативного штаба автономного округа куратором которой является А.Г. Забозлаев   
(далее – протокол).

4. Согласование заявок осуществляется при условии соблюдения следующих критериев:

4.1. Наличие в заявке контактных данных стороны, принимающей иностранного гражданина (далее – принимающая сторона).

4.2. Нахождение принимающей стороны на территории автономного округа.

4.3. Наличие письменного обязательства принимающей стороны по соблюдению следующих мероприятий (применяется только к работодателям, привлекающим иностранных граждан для осуществления трудовой деятельности):

* организация доставки, прибывших иностранных граждан   
  из международных аэропортов автономного округа, к месту проведения карантинных мероприятий, проживания, изоляции сроком на 14 календарных дней со дня прибытия в международный аэропорт автономного округа;
* организация прохождения иностранными гражданами медицинского освидетельствования на предмет отсутствия инфекционных заболеваний, представляющих опасность   
  для окружающих, в том числе анализ на новую коронавирусную инфекцию, вызванную COVID-19 и ВИЧ, оформление договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо договора   
  о предоставлении платных медицинских услуг;
* по завершении пребывания иностранного гражданина   
  на территории автономного округа, в том числе завершения работ, расторжения трудовых или гражданско-правовых договоров обеспечить их возвращение в страны гражданской принадлежности.

4.4. Соответствие, прибывающего иностранного гражданина, категориям определенным пунктом 2 Распоряжения № 635-р.

4.5. Соблюдение принимающей стороной обязательств, установленных пунктом 4.3. настоящего Порядка,   
при неоднократном приеме иностранных граждан с даты утверждения настоящего Порядка.

5. Заявка не согласовывается:

* при не соблюдении критериев, установленных пунктом   
  4 настоящего Порядка;
* при не подтверждении, принимающей стороной данных, указанных в заявке.

6. Требования, определенные пунктами 4.1, 4.2, 4.3, 4.5 настоящего Порядка не распространяются на прибывающих граждан Российской Федерации.

7. Требования, определенные абзацами 2 и 3 пункта 4.3. настоящего Порядка не распространяются на иностранных граждан, прибывающих в автономный округ с целью участия   
в официальных мероприятиях, в том числе спортивных, проводимых автономным округом.

8. В течение 1 календарного дня после подписания протокола копия согласованной заявки в сканированном виде, с приложением копии в формате Excel, направляется в адрес заинтересованных органов исполнительной власти автономного округа, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по автономному округу, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округ, руководителей международных аэропортов автономного округа и глав местного самоуправления, с учетом указанных в заявке аэропортов прилета.

9. Руководители международных аэропортов автономного округа, информируют Оперативный штаб о количестве прибывших иностранных граждан, в соответствии с согласованными заявками   
в день прибытия авиарейса (Информация направляется на имя руководителя рабочей группы Оперативного штаба А.Г. Забозлаева по адресу электронной почты: [dtzn@admhmao.ru](mailto:dtzn@admhmao.ru), за подписью лица, ответственного за направление информации).