



МИНИСТР ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ ЛИТОВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ПРИКАЗ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО
ДОСТАТОЧНЫЙ ГОДОВОЙ ДОХОД РАБОТОДАТЕЛЯ**

30 августа 2019 г. № 4-503

Вильнюс

Руководствуясь пунктом 4 части 1 статьи 44¹ Закона Литовской Республики «О правовом положении иностранных лиц»:

1. У т в е р ж д а ю прилагаемый Порядок выдачи документа, подтверждающего достаточный годовой доход работодателя (далее – «Порядок»).
2. У п о л н о м о ч и в а ю публичное учреждение Investuok Lietuvoje выполнять функции указанного в Порядке уполномоченного учреждения.
3. У с т а н а в л и в а ю, что этот Приказ вступает в законную силу с 1 сентября 2019 г.

Министр экономики и инноваций

Виргиниус Синкявичюс

УТВЕРЖДЕНО
приказом министра экономики и
инноваций Литовской Республики
30 августа 2019 г. № 4-503

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ДОСТАТОЧНЫЙ ГODOVОЙ ДОХОД РАБОТОДАТЕЛЯ

ГЛАВА ПЕРВАЯ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок выдачи Документа, подтверждающего достаточный годовой доход работодателя (далее – Порядок), устанавливает порядок выдачи документа, подтверждающего, что работодатель, который собирается трудоустроить иностранное лицо на работу, требующую высокой профессиональной квалификации в качестве руководителя предприятия (далее – работодатель), является предприятием, учрежденным в Литовской Республике, годовой доход участника (учрежденного в зарубежном государстве предприятия или группы предприятий) которого за последние три финансовых года (если предприятие работает менее трех лет – со дня учреждения предприятия) до даты подачи просьбы о выдаче разрешения на временное проживание в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 44¹ Закона Литовской Республики «О правовом положении иностранных лиц» хотя бы в один финансовый год составляет не менее чем 1 000 000 евро (один миллион евро) (далее – подтверждающий документ).

2. Используемые в Порядке определения:

2.1. **Годовая финансовая отчетность** – документы, в которых приводятся финансовые данные о финансовом положении, результатах деятельности, денежных потоках работодателя.

2.2. Другие используемые в Порядке определения и понятия понимаются так, как они определены в Трудовом кодексе и Законе Литовской Республики.

ГЛАВА ВТОРАЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3. Работодатель уполномоченному учреждению по электронной почте предоставляет:

3.1. заполненную заявку на выдачу подтверждающего документа (далее – заявка) на литовском и английском языках. Форму заявки, согласованную с Министерством экономики и финансов Литовской Республики, утверждает руководитель уполномоченного учреждения;

3.2. утвержденные работодателем годовые финансовые отчетности за последние три финансовых года; если работодатель действует менее трех лет, предоставляются утвержденные работодателем годовые финансовые отчетности до даты представления заявки уполномоченному учреждению;

3.3. аудитором заполненную справку о доходах работодателя за последние три финансовых года; если работодатель действует менее трех лет – справку о доходах за финансовый год до даты представления заявки уполномоченному учреждению), в которой приводится доход работодателя за финансовый год, указанный в утвержденном работодателем отчете о прибыли (убытке), в евро (далее – справка). Форму заявки, согласованную с Министерством экономики и финансов, утверждает руководитель уполномоченного учреждения;

3.4. документ, подтверждающий право аудитора, выдавшего справку, в котором аудитор подтвержден в качестве аудитора согласно требованиям законов той страны, оказывать услуги в соответствии с порядком, установленным государством, в котором аудитор работает, кроме случаев, когда справку выдает аудитор, занесенный в список аудиторов Литовской Республики.

4. Документы, указанные в подпункте 3.2 Порядка, уполномоченному учреждению предоставляются на том языке, на котором они составлены.

5. Документы, указанные в подпунктах 3.3 и 3.4 Порядка, уполномоченному учреждению предоставляются на литовском или английском языке. Если документы, указанные в подпунктах 3.3 и 3.4 Порядка, составлены не на литовском или английском языке, должен прилагаться перевод на литовский или английский язык, подписанный переводчиком.

6. Если в утвержденных работодателем годовых финансовых отчетностях используется иная валюта, отличная от евро, при подготовке справки доход работодателя за финансовый год должен конвертироваться в евро, руководствуясь калькулятором InforEuro Европейской Комиссии и приводимым на этом сайте последним месячным курсом годовой финансовой отчетности соответствующего года.

7. Работодатель предоставляет уполномоченному учреждению или высылает на адрес уполномоченного учреждения оригиналы заявки и справки.

ГЛАВА ТРЕТЬЯ РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВКИ

8. Уполномоченное учреждение не позднее следующего рабочего дня после получения заявки и других документов, указанных в пункте 3 Порядка, отвечая на электронное письмо работодателя, подтверждает получение заявки и других документов, указанных в пункте 3 Порядка, и приступает к их рассмотрению.

9. Уполномоченное учреждение проверяет, предоставлены ли вместе с заявкой все документы, указанные в пункте 3 Порядка. Если уполномоченное учреждение устанавливает, что с заявкой предоставлены не все документы, указанные в пункте 3 Порядка, уполномоченное учреждение останавливает рассмотрение заявки до получения всех документов, необходимых для рассмотрения заявки. Об остановке рассмотрения заявки уполномоченное учреждение информирует работодателя и предлагает предоставить недостающие документы.

10. Уполномоченное учреждение в процессе рассмотрения заявки имеет право за установленный в ней срок, который не может быть меньше пяти рабочих дней, попросить работодателя ответить на вопросы, исправить недостатки заявки и (или) предоставить документы и информацию, непосредственно связанную с оценкой заявки. Этот срок не включается в срок рассмотрения заявки, указанный в пункте 11 Порядка.

11. Уполномоченное учреждение не позднее чем за 20 рабочих дней (за исключением случаев, установленных в пунктах 9 и 10 Порядка) со дня отправки электронного письма работодателю в соответствии с пунктом 8 Порядка рассматривает заявку и выдает подтверждающий документ или отказывает в выдаче такого документа.

ГЛАВА ЧЕТВЕРТАЯ ВЫДАЧА ИЛИ НЕВЫДАЧА ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ДОКУМЕНТА И ИНФОРМИРОВАНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

12. Уполномоченное учреждение отказывает в выдаче подтверждающего документа, если устанавливает, что:

12.1. доход работодателя за финансовый год в течение последних трех финансовых лет (если работодатель действует менее чем три года – со дня учреждения работодателя) до даты подачи просьбы о выдаче разрешения на временное проживание согласно пункта 4 части 1 статьи 44¹ Закона во все финансовые годы составляет меньше чем 1 000 000 евро (один миллион евро);

12.2. работодатель в течение срока, установленного уполномоченным учреждением, не предоставляет недостающих документов и (или) связанной информации;

12.3. в документах, предоставленных работодателем, приведены заведомо ложные данные и (или) предоставленная информация является неверной.

13. Уполномоченное учреждение выдает подтверждающий документ, когда работодатель вместе с заявкой представляет все документы, указанные в пункте 3 Порядка, которые доказывают, что работодатель соответствует требованиям, установленным в пункте 4 части 1 статьи 44¹ Закона. В этом случае уполномоченное учреждение не выдает подтверждающий документ, пока не получит оригиналы заявки и справки.

14. Уполномоченное учреждение о выдаче или невыдаче подтверждающего документа сообщает работодателя по адресу (-ам) электронной почты, указанному (-ых) в заявке. Когда подтверждающий документ не выдается, уполномоченное учреждение письменно извещает работодателя о причинах невыдачи подтверждающего документа.

РАЗДЕЛ ПЯТЫЙ ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15. Уполномоченное учреждение в течение пяти рабочих дней со дня отправки электронного письма, указанного в пункте 14 Порядка, предоставляет Департаменту миграции при Министерстве внутренних дел Литовской Республики подтверждающий документ или информирует о невыдаче подтверждающего документа. При необходимости уполномоченное учреждение информирует также другие государственные инстанции или учреждения о выдаче или невыдаче подтверждающего документа.

16. Уполномоченное учреждение должно гарантировать, что документы и информация, предоставленные работодателем, не будут раскрыты, утрачены и переданы другим лицам, кроме случаев, установленных законодательством Литовской Республики.

17. Указанные в Порядке решения уполномоченного учреждения и (или) их принятие в сроки, установленные в Порядке, действия (бездействие) могут быть обжалованы в порядке и сроки, установленные Законом Литовской Республики «О производстве по административным делам».

18. Персональные данные обрабатываются, руководствуясь Регламентом № 2016/679 Европарламента и Совета Европейского Союза от 27 апреля 2016 г. о защите физических лиц при обработке персональных данных и о свободном обращении таких данных и которым упраздняется Директива 95/46/ЕВ (Общий регламент о защите данных) (OL 2016 L 119, р. 1), и Законом Литовской Республики «О правовой защите персональных данных». Цель обработки персональных данных, указанных в подпункте 3.1 Порядка, – выдача подтверждающего документа в соответствии с положениями Порядка. Документы, указанные в Порядке, хранятся в порядке и сроки, установленные главным архивариусом Литвы. Информация об обработке персональных данных в уполномоченном учреждении предоставляется на веб-сайте уполномоченного учреждения.
