

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»
Г.В. Мерзлякова
«09» июня 2018 г.

Порядок трудоустройства иностранных граждан
в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан с учетом:

- Федерального закона №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона №115-ФЗ от 25 июля 2002 г. "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона №114-ФЗ от 15 августа 1996 г. "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию"(с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона №109-ФЗ от 18 июля 2006 г. "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Постановления Правительства РФ от 11 октября 2002 г. № 755 "Об утверждении перечня объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятными на работу" (с изменениями и дополнениями);
- Постановления Правительства РФ от 24 марта 2003 г. № 167 "О порядке представления гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в Российской Федерации";
- Постановления Правительства РФ от 9 июня 2003 г. № 335 "Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ МВД России от 21.09.2017 N 735 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства";
- Приказ МВД России от 16.11.2017 N 859 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства";
- Приказа МИД РФ, МВД РФ и ФСБ РФ от 27 декабря 2003 г. № 19723А/1048/922 "Об утверждении Перечня "Цели поездок", используемого уполномоченными государственными органами Российской Федерации при оформлении приглашений и виз иностранным гражданам и лицам без гражданства";
- "Соглашения о ввозе материалов образовательного, научного и культурного характера" от 17 июня 1950 г., одобренного пятой сессией Генеральной конференции ООН по вопросам образования, науки и культуры (утв. Постановлением Правительства РФ от 06 июля 1994 г. №795);
- статей 62 и 68 Конституции РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Кодекса РФ об административных правонарушениях;

- Уголовного кодекса РФ;
- Постановления Правительства РФ от 06 февраля 2012 г. № 93 "Об утверждении перечня научных и инновационных организаций, которые имеют право приглашать в Российскую Федерацию иностранных граждан к качеству научных или педагогических работников для занятия научно-исследовательской деятельностью без разрешения на привлечение и использование иностранных работников" (с изменениями и дополнениями);
- Порядка приема иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»;
- Устава ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет" и иных локальных актов.

1.2. ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет" (в дальнейшем УдГУ) вправе принимать иностранных граждан на работу в свои структурные подразделения, кроме структурных подразделений, включенных в "Перечень объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятными на работу", утвержденный постановлением Правительства РФ от 11 октября 2002 г. №755.

1.3. Настоящее положение устанавливает единый порядок приглашения и приема иностранных граждан для трудоустройства в УдГУ.

1.4. Трудоустройство иностранных граждан в филиалы УдГУ осуществляется филиалами самостоятельно. При трудоустройстве иностранных граждан в филиалы УдГУ филиалами разрабатываются локальные акты с учетом норм положений настоящего Порядка.

1.5. Информационно-консультационное сопровождение, подготовка и оформление официального приглашения иностранным гражданам, прибывающим в УдГУ для трудоустройства, организация контроля за их пребыванием на территории Российской Федерации возложены на сотрудников Управления международного сотрудничества и связей с общественностью (УМСиСО).

Трудоустройство иностранных граждан возложено на Управление по кадровому и документационному обеспечению (УКиДО).

1.6. Иностранный работник – это иностранный гражданин, временно пребывающий в РФ и осуществляющий в установленном порядке трудовую деятельность. Иностранный гражданин включает в себя понятие "лицо без гражданства", за исключением случаев, когда федеральным законом для лиц без гражданства устанавливаются специальные правила, отличающиеся от установленных для иностранных граждан.

1.7. Порядок трудоустройства иностранных граждан зависит от правового статуса, установленного законодательством Российской Федерации:

- иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации – граждане, имеющие вид на жительство;
- иностранные граждане, временно проживающие на территории Российской Федерации – граждане, имеющие разрешение на временное проживание, оформленное в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина;
- иностранные граждане, временно пребывающие на территории Российской Федерации – граждане, получившие миграционную карту, но не имеющие разрешения на временное проживание или вида на жительство.

1.8. Иностранный гражданин, имеет право осуществлять трудовую деятельность при наличии разрешения на работу (для прибывающих из визовых стран) или патента на работу (для прибывающих из безвизовых стран).

1.9. Без разрешения/патента на работу в УдГУ могут быть приняты следующие категории иностранных граждан:

- приглашенные в УдГУ в качестве преподавателей для проведения занятий и научных работников;
- обучающиеся в УдГУ по очной форме;
- постоянно проживающие в Российской Федерации (получившие вид на жительство);
- являющиеся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и членов их семей, переселяющихся совместно с ними в Российскую Федерацию;
- граждане Республики Казахстан, Республики Беларусь и Армении.

2. ПОРЯДОК ПРИГЛАШЕНИЯ И ПРИЁМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА

2.1. Трудоустройству в качестве научно-педагогических работников иностранных граждан предшествует процедура согласования условий приема и оформление приглашения на въезд в Российскую Федерацию (для граждан стран с визовым режимом въезда на территорию РФ).

2.2. Для согласования условий приема иностранного преподавателя руководитель структурного подразделения, инициирующего приглашение иностранного гражданина (далее - Инициатор), представляет на рассмотрение ректора УдГУ служебную записку (Приложение 1).

2.3. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в высших учебных заведениях предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Конкурсный отбор претендентов проводится в соответствии с «Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», утвержденным приказом Минобрнауки России №749 от 23.07.2015 г., Уставом УдГУ и Положением о форме и порядке заключения трудовых договоров, договоров гражданско-правового характера в ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» (утвержден решением Ученого совета от 02.02.2016 г., протокол № 1).

2.4. После процедуры согласования условий приема и прохождения конкурсного отбора замещение должности научно-педагогического работника для оформления приглашения иностранного гражданина из стран с визовым режимом въезда на территорию РФ Инициатор не менее чем за 45 рабочих дней до предполагаемой даты начала работы в УдГУ иностранного гражданина представляет в УМСиСО следующие документы:

- служебную записку о приеме иностранного гражданина (Приложение 2);
- анкету для приглашения иностранного гражданина (Приложение 3);
- копию паспорта иностранного гражданина;
- копии дипломов о высшем образовании, о наличии ученых степеней, аттестатов о наличии ученых званий,
- копии перевода на русский язык дипломов о высшем образовании, о наличии ученых степеней и ученых званий.

2.5. Не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемой даты начала работы иностранного гражданина УМСиСО готовит и передает в Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Удмуртской Республике (УВМ МВД по УР) соответствующие документы для получения иностранному гражданину приглашения на въезд в Российскую Федерацию.

2.6. Полученное из УВМ МВД по УР приглашение для оформления иностранному гражданину визы на въезд в РФ УМСиСО передает Инициатору.

2.7. Иностранные граждане, прибывающие на территорию РФ с целью осуществления профессиональной деятельности в качестве преподавателя в УдГУ, должны въезжать только по приглашению университета и визе с приглашающей стороной «УдГУ», с целью «преподаватель» или «лектор». Деятельность иностранного гражданина, въехавшего по приглашению УдГУ, должна соответствовать целям визита, указанным в визе и приглашении.

2.8. По прибытии в г. Ижевск иностранный гражданин обязан в течение 7 рабочих дней пройти процедуру постановки на миграционный учет в территориальных органах УВМ МВД по УР.

Процедура постановки на миграционный учет регламентируется п. 4.2. настоящего Порядка.

2.9. Иностранный работник обязан проживать по адресу постановки на миграционный учет, в случае смены места жительства своевременно ставить в известность УМСиСО УдГУ. Передвижение по территории РФ возможно по предварительному уведомлению УМСиСО.

2.10. После успешного прохождения процедуры постановки на миграционный учет иностранный гражданин обращается в УКиДО для официального трудоустройства по трудовому договору или к Инициатору для заключения гражданско-правового договора.

2.11. Прием и заключение трудовых договоров с другими категориями работников (кроме научно-педагогических работников) производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ТРУДОУСТРОЙСТВО ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА В УНИВЕРСИТЕТ

3.1. Под трудоустройством иностранного гражданина в настоящем Порядке понимается прием на работу в УдГУ по трудовому договору, а также по гражданско-правовому договору.

3.2. Трудовой договор с иностранным гражданином заключается в том же порядке, что и с гражданином Российской Федерации, содержит все обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового Кодекса РФ. Трудоустройство по трудовому договору осуществляется УКиДО в соответствии с действующими в УдГУ процедурами.

3.3. Заключению трудового договора на замещение должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такие должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

3.4. Трудовой договор с иностранным гражданином заключается на русском языке и при необходимости может быть переведен на понятный иностранному гражданину язык (в соответствии со ст. 68 Конституции РФ, п.1. ч.1 Федерального закона РФ "О государственном языке Российской Федерации"). Перевод текста трудового договора осуществляется УМСиСО по запросу УКиДО.

3.5. При трудоустройстве иностранный гражданин предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию въездной визы с указанием цели въезда;
- разрешение на работу, за исключением случаев, перечисленных в п. 1.9. настоящего Порядка;
- легализованный в установленном порядке (в случае, если это необходимо) документ об образовании; перевод документа об образовании;
- справку об отсутствии судимости или прекращении уголовного преследования на территории РФ;

- медицинскую справку о состоянии здоровья, сертификат об отсутствии ВИЧ – инфекции;
- трудовую книжку (при наличии);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии).

3.6. Иностранный гражданин, трудоустраивающийся в УдГУ, должен иметь полис медицинского страхования, действительный на территории России.

3.7. После приема иностранного гражданина на работу в целях уведомления органа миграционного учета о приеме на работу иностранного гражданина (в случае необходимости такого уведомления), в срок не позднее 2 дней УКиДО предоставляет в УМСиСО копию приказа о приеме на работу.

3.8. Иностранный гражданин, имеющий разрешение на временное проживание, имеет право работать только на территории того субъекта Российской Федерации, в котором ему разрешено проживание. Общая продолжительность трудовой деятельности иностранного гражданина, временно пребывающего на территории России, вне пределов региона регистрации не может превышать 10 календарных дней в течение 12 календарных месяцев при направлении в служебную командировку. Общая продолжительность трудовой деятельности иностранного гражданина, временно проживающего на территории России, вне пределов региона регистрации не может превышать 40 календарных дней в течение 12 календарных месяцев при направлении в служебную командировку.

3.9. Трудовой договор с иностранным гражданином может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.10. Иностранный гражданин может быть принят на работу по гражданско-правовому договору. На территории Российской Федерации правила, установленные Гражданским кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, распространяются на иностранных граждан, лиц без гражданства, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации. Процедура трудоустройства иностранных граждан по гражданско-правовому договору регламентируется локальными нормативными актами УдГУ.

3.11. В договоре об оказании услуг (выполнении работ) иностранным гражданином обязательно указывается его гражданство. Комплект документов для оформления на работу иностранного гражданина по гражданско-правовому договору формируется Инициатором. Наличие СНИЛС является обязательным для заключения данного вида договора.

3.12. В течение трех рабочих дней с момента заключения или расторжения трудового договора или гражданско-правового договора УМСиСО направляет уведомление в территориальный орган УВМ МВД по УР. Формы уведомлений утверждены Приказом МВД России от 10.01.2018 N 11 "О формах и порядке уведомления Министерства внутренних дел Российской Федерации или его территориального органа об осуществлении иностранными гражданами (лицами без гражданства) трудовой деятельности на территории Российской Федерации".

4. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ИНОСТРАННЫХ СТУДЕНТОВ

4.1. Иностранный гражданин, обучающийся в Российской Федерации по очной форме в образовательной организации высшего образования по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, имеет право осуществлять трудовую деятельность на основании разрешения на работу.

4.2. Разрешение на работу не требуется иностранным гражданам и лицам без гражданства, обучающимся в Российской Федерации в профессиональных организациях и образовательных организациях высшего образования и выполняющих работы

(оказывающих услуги) в течение каникул (каникулярный период устанавливается учебным планом образовательной организации), и работающих в свободное от учебы в этих образовательных организациях, в хозяйственных партнерствах, созданных бюджетными или автономными образовательными организациями высшего образования, в которых они обучаются.

5. ПРЕБЫВАНИЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ РФ

5.1. УМСиСО готовит и направляет уведомление о приеме иностранного гражданина в соответствии с действующей процедурой.

5.2. Ответственный за пребывание иностранного гражданина сотрудник структурного подразделения по его прибытии в течение 7 рабочих дней обеспечивает предоставление иностранным гражданином необходимых документов в УМСиСО для постановки на миграционный учет и оформления пребывания (паспорт и миграционная карта).

В случае проживания иностранного гражданина в Студенческом городке УдГУ постановка на миграционный учет осуществляется УМСиСО.

В случае проживания иностранного гражданина на иной территории постановка на миграционный учет по месту жительства осуществляется собственником жилого помещения. Иностранный гражданин обязан предоставить копию отрывной части уведомления о постановке на миграционный учет в УМСиСО.

5.3. Пребывание иностранного гражданина на территории РФ определяется сроком действия выданной ему визы.

5.4. В случае необходимости пребывания иностранного гражданина на территории РФ сверх срока действия полученной визы возможно оформление многократной визы.

5.5. Для продления срока регистрации и оформления многократной визы Инициатор или самостоятельно иностранный гражданин должен обратиться в УМСиСО и предоставить необходимые документы, предусмотренные законодательством.

Порядок разработан Управлением международного сотрудничества и связей с общественностью

Начальник УМСиСО

М.И. Безносова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

Е.Ю. Маратканова

Начальник УКиДО

Т.Н. Макарова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Ректору ФГБОУ ВО «УдГУ»

(Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, должность)

«___» ____ 20__ г.

Служебная записка.

В рамках реализации п. 2.1. «Порядка трудоустройства иностранных граждан в ФГБОУ ВО «УдГУ»» в целях согласования условий приема иностранного гражданина прошу рассмотреть возможность трудоустройства иностранного гражданина на замещение вакантной должности научно-педагогического работника на следующих условиях:

1. Сведения о предполагаемом трудоустройстве		
1.1.	Предполагаемая должность (полностью) или работа/услуги, которые должен выполнить приглашаемый иностранный гражданин	
1.2.	Предполагаемые сроки осуществления трудовой деятельности	
1.3.	Основание для осуществления трудовой деятельности	<input type="checkbox"/> Трудовой договор – основное место работы <input type="checkbox"/> Трудовой договор – совместитель <input type="checkbox"/> Гражданко-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг)
1.4.	Предполагаемая заработка плата (руб. в месяц или руб. за весь период)	
1.5.	Источник финансирования оплаты труда	
1.6.	Предполагаемое место проживания иностранного гражданина на период осуществления трудовой деятельности (название гостиницы или общежития, адрес)	
1.7.	Источник финансирования проживания иностранного гражданина	
2. Сведения об иностранном гражданине		
2.1.	Фамилия (латиница/кириллица)	
2.2.	Имя (латиница/кириллица)	
2.3.	Дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ)	
2.4.	Гражданство (подданство)	
2.5.	Сведения об образовании иностранного гражданина	

Руководитель СП

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ

ФИО

Начальник ПБФУ

ФИО

Начальник УКиДО

ФИО

Начальник УМСиСО

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Ректору ФГБОУ ВО «УдГУ»

(Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, должность)

дата

Служебная записка

Прошу оформить приглашение и прием в УдГУ для _____,
(Ф.И.О. иностранного гражданина, должность)
прибывающего (ей) в УдГУ с _____ г. по _____ г. для
(цель пребывания в УдГУ)

Адрес пребывания иностранного гражданина в Ижевске:

Общежитие УдГУ (указать № общежития)
Другое (указать)

Источник финансирования приема в УдГУ (смета расходов прилагается*) _____

Лицо, ответственное за прием иностранных гостей: _____

Лицо, ответственное за получение денежных средств: _____

Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, анкета для оформления приглашения и программа его(её)пребывания в УдГУ прилагаются.

Руководитель структурного подразделения

(Ф.И.О.)

Заместитель директора института
по международным связям

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по безопасности и режиму

ФИО

Начальник УМСиСО

ФИО

Директор студенческого городка УдГУ**

ФИО

* Смета прилагается в случае финансирования за счет средств УдГУ

** Подпись ставится в случае размещения иностранного гражданина в общежитии УдГУ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Сведения о приглашаемом лице

(Сведения о приглашаемом лице подтверждаются копией паспорта приглашаемого)

Фамилия:	буквами русского алфавита	буквами латинского алфавита	
Имя:	буквами русского алфавита	буквами латинского алфавита	
Отчество:	буквами русского алфавита	Дата рождения:	буквами латинского алфавита
Пол:	Гражданство (подданство):		
Место рождения:			
Адрес постоянного проживания:			
Место получения визы:			
страна:	город:		
Место работы, адрес:			
Должность:			
Домашний адрес:			
Номер телефона:			
Номер документа, удостоверяющий личность:			
Срок действия:			
Адрес предполагаемого места пребывания в г. Ижевске:			

Required data for making an invitation:

- Surname
- First name(s)
- Place of birth
- Date of birth
- Citizenship
- Number of international passport
- Passport validity dates
- Current place of employment (+ address, phone)
- Occupied position
- Home address (zip code, region, + phone)
- The place where the invited person will receive a visa in his/her country (the name of the city where the Embassy or the Consulate is situated)
- Dates of stay in Russia
- The aim of the trip

+ the copy of international passport