



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

ПРИКАЗ

28.04.2021

№ 334-0

Об утверждении Положения о порядке трудоустройства иностранных научно-педагогических работников в ФГБОУ ВО «КНИТУ»

В целях соблюдения положений Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, а также в связи с изменениями в наименованиях структурных подразделений в ФГБОУ ВО «КНИТУ», руководствуясь Уставом, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке трудоустройства иностранных научно-педагогических работников в ФГБОУ ВО «КНИТУ» (Приложение).

Срок – с 01.05.2021.

2. Положение от 15.02.2016 № 80-04/1-12/01 признать утратившим силу.

3. Начальнику УМК Бандорину В.Г. разместить настоящий приказ на официальном сайте Университета.

Срок – в течение 3-х дней с момента выпуска настоящего приказа.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по УР Султанову Д.Ш.

Врио ректора

Ю.М. Казаков

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ»
от 19.04.2014 № 354-0

ПОЛОЖЕНИЕ **О ПОРЯДКЕ ТРУДОУСТРОЙСТВА ИНОСТРАННЫХ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В ФГБОУ ВО «КНИТУ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок привлечения иностранных научно-педагогических работников (далее - НПР) в Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – «Университет»).

1.2. Положение о приеме иностранных граждан в Университете (далее - Положение) устанавливает единый порядок приглашения и приема иностранных граждан для трудоустройства.

1.3. Университет вправе принимать иностранных граждан на работу в свои структурные подразделения, кроме структурных подразделений, перечень которых утверждается ректором.

1.4. На трудовые отношения иностранных граждан, лиц без гражданства на территории Российской Федерации распространяются правила, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

1.5. Положение разработано на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 24.03.2003 № 167 «О порядке представления гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в Российской Федерации».

2. Критерии отбора иностранных НПР

2.1. В соответствии с государственной политикой в области высшего образования, а также положений, предусмотренных Программой стратегического академического лидерства, Университет заинтересован в привлечении иностранных научно-педагогических работников на долгосрочной основе (для трудоустройства на срок не менее одного семестра).

2.2. На основании раздела VII «Требования к условиям реализации программ» ФГОС ВО для подтверждения соответствия работников университета профессиональным стандартам и ФГОС ВО Университет проводит аттестацию работников на соответствие квалификации требованиям к презентуемой должности (Приказ от 11.04.2016 №186-о).

2.3. Иностранные научно-педагогические кадры, привлекаемые к работе в Университете, должны подходить под один или несколько критериев: иметь ученую степень, опыт работы в соответствующей должности, являться квалифицированным специалистом в определенной области или экспертом по приоритетным направлениям деятельности университета.

3. Порядок трудоустройства иностранных НПР в Университет

3.1. Инициатива по приглашению иностранных НПР может исходить от ректората, деканов, заведующих кафедрами или руководителей структурных подразделений Университета при условии положительной резолюции курирующего проректора.

3.2. Трудоустройство иностранных работников осуществляет Отдел по работе с сотрудниками (ОРС) Университета в соответствии с правилами оформления приема на работу.

3.3. Заведующий кафедрой должен обеспечить наличие вакантной ставки на время трудоустройства иностранных НПР и проинформировать начальника Управления международной деятельности (далее - УМД) о планируемом трудоустройстве служебной запиской или по электронной почте. При необходимости назначается ответственный исполнитель от кафедры для координирования вопросов трудоустройства иностранных НПР с УМД.

3.4. Для трудоустройства иностранного гражданина требуется наличие у этого иностранного гражданина ИНН, СНИЛС, карты национальной платежной системы. Оформление этих документов возможно при личном обращении иностранного гражданина в соответствующие структуры на территории Российской Федерации.

3.5. После согласования условий и сроков трудоустройства иностранного НПР, иностранный гражданин предоставляет в УМД

документы для осуществления перевода и информирования Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Республике Татарстан (далее – УВМ МВД по РТ) в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ:

- подписанное заявление о приеме на работу на имя ректора Университета с визой заведующего кафедрой, начальника учебно-организационного центра и курирующего проректора.
- скан-копии документов (паспорт, миграционная карта, регистрация, вид на жительство, разрешение на временное проживание, СНИЛС, ИНН);
- скан-копии документов об образовании, диплома о присвоении ученой степени, ученого звания;
- резюме, содержащее исчерпывающую информацию о трудовой и научно-исследовательской деятельности иностранных НПР, личные данные;
- в случае трудоустройства в порядке внешнего совместительства, необходимо предоставить справку с основного места работы.

3.6. Помимо перечисленных в п.3.5. документов иностранный работник предоставляет в ОРС Университета:

- паспорт здоровья работника (направление на медицинский осмотр выдается в ОРС) или заключение о прохождении медицинского осмотра по месту проживания (в случае трудоустройства иностранного работника на срок менее месяца);
- заполненный личный листок по учету кадров (выдается в ОРС) с вклеенным фото размером 3см на 4см;
- подписанное соглашение на обработку персональных данных в двух экземплярах (выдается в ОРС);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования;
- полис добровольного медицинского страхования или заключенный работодателем или заказчиком работ (услуг) с медицинской организацией договора о предоставлении иностранному работнику платных медицинских услуг.

3.7. Сотрудник Управления международной деятельности оказывает содействие иностранным НПР в подготовке документов для предоставления в ОРС Университета.

Отдел по работе с сотрудниками Университета не позднее одного рабочего дня после заключения или расторжения трудового договора с иностранным научно-педагогическим сотрудником уведомляет об этом начальника Управления международной деятельности посредством электронной почты или служебной записи.

4. Визовое сопровождение иностранных НПР, трудоустроенных в Университет

4.1 Иностранные НПР для трудоустройства в Университете должны иметь рабочую или учебную визу (обучаться в аспирантуре Университета), вид на жительство или разрешение на временное проживание.

4.2. Обыкновенная рабочая виза выдается иностранному гражданину, въезжающему в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности, на основании приглашения дипломатическим представительством или консульским учреждением Российской Федерации на срок до 3 месяцев с возможностью последующего ее продления территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации по месту постановки на миграционный учет по месту пребывания иностранного гражданина путем выдачи многократной визы на срок действия заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации трудового договора на выполнение работ (оказание услуг), но не более чем на 1 год для каждой последующей визы.

4.3. Университет оказывает визовую поддержку иностранным гражданам, трудоустраиваемым в Университет.

4.4. Для оформления рабочей визы иностранным НПР с целью его дальнейшего трудоустройства в Университете, УМД Университета направляет в Управление федеральной миграционной службы по Республике Татарстан ходатайство о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию и гарантинное письмо для иностранного НПР. В связи с этим сотрудник УМД готовит документы иностранного НПР, при необходимости осуществляет их перевод. Ходатайство и гарантинное письмо оформляются в соответствии с установленными формами и подписываются ректором Университета. После получения от УВМ МВД по РТ визового приглашения, оно направляется иностранному НПР по электронной почте и служит основанием для обращения за выдачей визы по месту проживания иностранного гражданина.

4.5. От категории трудоустраиваемых специалистов (НПР/ высококвалифицированный специалист (далее – ВКС) зависит вид ходатайства в УВМ МВД по РТ.

4.6. Перечень документов для оформления приглашения иностранным НПР:

- ходатайство о выдаче приглашения в двух экземплярах;
- действительный документ, удостоверяющий личность заявителя (для постоянно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина – вид на жительство, для иностранного гражданина, являющегося высококвалифицированным специалистом и осуществляющим в этом качестве трудовую деятельность – документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина);

- гарантинное письмо приглашающей стороны о принятии на себя обязательств по материальному, медицинскому и жилищному обеспечению приглашенного иностранного гражданина на период его пребывания в Российской Федерации;

- копии документов, подтверждающих, что указанные в ходатайстве иностранные граждане являются членами семьи иностранного гражданина (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении - в случае оформления приглашения для въезда в качестве сопровождающего члена семьи);

- квитанция об оплате государственной пошлины за выдачу приглашения;

- доверенность на представителя Университета, осуществляющего подачу документов в УВМ МВД по РТ.

4.7. Перечень документов для оформления многократной визы иностранным НПР (продление визы):

- визовая анкета с одной фотографией, заполненная разборчиво от руки или с использованием технических средств на русском языке либо на английском языке без использования сокращений и аббревиатур. Анкета подписывается иностранным гражданином лично;

- действительный документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, действующая виза (при ее наличии) и все ранее полученные визы, а также копии данных документов. *Срок действия паспорта не должен истекать ранее, чем через шесть месяцев с даты окончания срока действия выдаваемой визы;*

- в случае оформления визы на вкладном визовом бланке дополнительно представляются две фотографии размером 3 см на 4 см (черно-белые либо цветные на матовой фотобумаге) с четким изображением лица в анфас;

- в случае продления либо восстановления визы кроме вышеуказанных документов дополнительно представляется ходатайство о продлении либо восстановлении визы в одном экземпляре;

- в случае продления обыкновенной рабочей визы представляется заверенная копия трудового договора;

- гарантинное письмо приглашающей стороны о принятии на себя обязательств по материальному, медицинскому и жилищному обеспечению приглашенного иностранного гражданина на период его пребывания в Российской Федерации;

- документ об уплате государственной пошлины;

- миграционная карта, отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания, разрешение на временное пребывание, разрешение на работу, решение о признании иностранного гражданина носителем русского языка в соответствии со статьей 33.1 ФЗ от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (при наличии) и их копии;

Документы для продления срока действия обыкновенной рабочей визы должны быть представлены для рассмотрения не позднее, чем за двадцать рабочих дней до окончания срока действия имеющейся визы. При наличии подтвержденной документально уважительной причины (болезнь, утрата документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, срок действия визы при въезде в Российскую Федерацию менее срока, предусмотренного для ее продления, и иные уважительные причины) документы для продления срока действия визы представляются не позднее даты окончания срока ее действия.

5. Разрешение на работу для ВКС

5.1. Статья 13 ФЗ от 07.08.2001 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» предполагает возможность трудоустройства некоторых категорий иностранных граждан без получения ими разрешения на работу, а именно:

- обучающихся в Российской Федерации в организациях высшего образования и работающих в свободное от учебы время в этих образовательных организациях (пп.7 п.4 ст.13).

- приглашенных в Российскую Федерацию в качестве научных или педагогических работников (пп.8 п.4 ст.13).

5.2. Оформление разрешения на работу необходимо для иностранных научно-педагогических работников, трудоустраиваемых в Университет в качестве высококвалифицированных специалистов. Для этого УМД собирает пакет документов для подачи в УВМ МВД по РТ.

5.3. Перечень документов для оформления разрешения на работу высококвалифицированному специалисту:

- ходатайство о привлечении ВКС по форме, установленной Правительство Российской Федерации (в 3-х экземплярах);

- гарантинное письмо для оформления разрешения на работу (письменное обязательство оплатить (возместить) расходы Российской Федерации, связанные с возможным административным выдворением за пределы Российской Федерации или депортации привлекаемого ВКС (на фирменном бланке организации);

- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (*срок действия документа должен заканчиваться не ранее чем через 1,5 года со дня подачи ходатайства*);

- прошитая и заверенная копия трудового договора на выполнение работ (оказания услуг) с привлекаемым ВКС, вступление в силу которого обусловлено получением разрешения на работу (с указанием соответствующей заработной платы (вознаграждения);

- уведомление УВМ МВД по РТ о заключении трудового договора с ВКС в течение 3-з рабочих дней со дня подписания этого договора;

- три цветных фотографии размером 3см на 4 см;

- действующий на территории Российской Федерации договор (полис) добровольного медицинского страхования или заключенный работодателем или заказчиком работ (услуг) с медицинской организацией договора о предоставлении иностранному работнику платных медицинских услуг. Договор (полис) добровольного медицинского страхования либо заключенный работодателем или заказчиком работ (услуг) с медицинской организацией договор о предоставлении иностранному работнику платных медицинских услуг должен обеспечивать оказание иностранному работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме.

- платежное поручение (об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на работу иностранному гражданину или лицу без гражданства) с заверением банка;
- учредительные документы организации (*ОГРН, ИНН, Выписка из ЕГРЮЛ, Свидетельство об аккредитации, Свидетельство резидента ОЭЗ*);
- при первичном обращении;
- доверенность на представителя.

6. Взаимодействие с УВМ МВД по РТ

6.1. Ответственный исполнитель УМД готовит и подает в УВМ МВД по РТ следующие виды отчетных документов:

- уведомление о заключении трудового договора (3 рабочих дня с даты заключения ТД);
- уведомление о прекращении (расторжении) трудового договора (3 рабочих дня с даты окончания трудового договора);
- уведомление о выплате заработной платы (вознаграждения) высококвалифицированному специалисту (ежеквартально не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом);
- уведомление о прибытии иностранного гражданина: при первом въезде в Российскую Федерацию (в случае проживания не в гостинице), при выезде из Казани в другие города Российской Федерации или другую страну, при смене визы (7 рабочих дней).

7. Меры ответственности иностранных НПР за нарушение правил пребывания на территории Российской Федерации

7.1. Иностранные граждане, прибывшие в Российскую Федерацию с нарушением установленного порядка пересечения Государственной границы Российской Федерации, своевременно не вставшие на учет по месту пребывания, уклонившиеся от выезда из Российской Федерации по окончании разрешенного срока пребывания в Российской Федерации, равно как и сообщившие о себе неправильные или ложные сведения при осуществлении миграционного учета, являются незаконно находящимися на территории Российской Федерации и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае самовольного оставления иностранным гражданином места работы или места пребывания заинтересованное лицо обязано сообщить об этом в УМД. УМД информирует в установленном порядке проректора по режиму и безопасности Университета, а также УВМ МВД по РТ.

8. Регистрация и хранение

8.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УКДО.

8.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в УКДО до замены его новым вариантом.

9. Заключительные положения

9.3. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляется начальником УМД.

9.4. Руководителям структурных подразделений необходимо организовать ознакомление работников с Положением и его применение.

9.5. Текст Положения подлежит размещению на официальном сайте Университета.

9.6. Настоящее Положение действует с момента утверждения ректором Университета и до его отмены либо принятия нового Положения.

9.7. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа ректора Университета.

Начальник УМД

Эбель

А.О. Эбель