

Принято:
Ученым советом
государственного образовательного
учреждения высшего образования Московской
области «Государственный гуманитарно-
технологический университет»

«31» августа 2020 г.

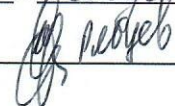
Протокол № 2

Утверждено:
приказом ректора
государственного образовательного
учреждения высшего образования Московской
области «Государственный гуманитарно-
технологический университет»

«23» сентября 2020 г. № 1016

Согласовано:
представитель работников государственного
образовательного учреждения высшего
образования Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет»

«31» августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ РАБОТНИКОВ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

государственного образовательного учреждения высшего образования Московской
области «Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)

1. Общие положения

1. Положение о порядке привлечения иностранных работников для осуществления педагогической деятельности (далее - Положение) государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее - Университет) регулирует порядок и условия привлечения и использования иностранных работников для осуществления педагогической деятельности в Университете.
2. Настоящее Положение разработано с учетом:
 - Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
 - Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 11 октября 2002 года №755 «Об утверждении перечня объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу»;
 - Постановление Правительства РФ 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»;
 - Постановление Правительства РФ от 09.06.2003 № 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»;
- Приказ МИД России N 19723А, МВД России N 1048, ФСБ России N 922 от 27.12.2003 (ред. от 16.01.2019) "Об утверждении Перечня "Цели поездок", используемого уполномоченными государственными органами Российской Федерации при оформлении приглашений и виз иностранным гражданам и лицам без гражданства" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.03.2004 N 5689);
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 года № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;
 - Приказа Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 06 июня 2008 года № 142 «Об утверждении административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства»;
 - Договор о Евразийском экономическом союзе;
 - Устава Университета.

3. Информационно-консультационное сопровождение, подготовку и оформление официального приглашения иностранным гражданам, прибывающим в Университет для осуществления педагогической деятельности, контроль за их пребыванием на территории Российской Федерации, осуществляет международный отдел учебного управления Университета (далее – международный отдел).

2. Порядок приглашения и приема иностранных граждан для осуществления педагогической деятельности

2.1. Процедура приглашения иностранного гражданина:

2.1.1. Инициаторами приглашения (далее - инициатор) выступают: декан факультета, заведующий кафедрой, директор филиала, колледжа, техникума.

2.1.2. Не позднее, чем за 3 месяца до предполагаемого осуществления педагогической деятельности на территории Университета, инициатор приглашения составляет заявку о планируемых приглашениях и приеме иностранных граждан (Приложение №1), предварительно согласовав ее с начальником учебного управления, проректором по финансово-экономической деятельности и проректором по учебно-методической работе. К заявке прилагается копия страниц паспорта иностранного гражданина, а также документы об образовании, подтверждающие квалификацию.

2.1.3. Инициатором на имя ректора подается служебная записка и согласованная заявка на приглашение и прием иностранного гражданина для принятия решения. В случае принятия ректором Университета положительного решения (одобренной заявки) инициатор в течение 5 дней с даты ее получения запрашивает у иностранного гражданина справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, затем инициатор передает вышеуказанные документы в международный отдел.

2.1.4. На основании принятого решения (одобренной заявки) международный отдел оформляет следующий пакет документов:

- 1) ходатайство в соответствующее подразделение федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по реализации государственной политики в сфере миграции, о выдаче приглашения для иностранного гражданина на въезд в Российскую Федерацию;
- 2) гарантийное письмо, в котором содержится письменное обязательство оплатить (возместить) расходы Российской Федерации, связанные с возможным административным выдворением или депортацией привлекаемого специалиста за пределы государства;
- 3) квитанцию об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на работу за каждого привлекаемого иностранного работника (п.п. 24 п. 1 ст. 333.28 Налогового кодекса Российской Федерации);
- 4) копию лицензии и копию аккредитации Университета.

2.1.5. Международный отдел направляет ходатайство с приложенным пакетом документов в соответствующее подразделение федерального органа исполнительной власти,

осуществляющего функции по реализации государственной политики в сфере миграции, с целью получения приглашения для иностранного гражданина на въезд в Российскую Федерацию.

2.1.6. После получения приглашения инициатор направляет его иностранному гражданину.

2.2. Процедура приема иностранного гражданина:

2.2.1. По прибытии в Университет иностранного гражданина инициатор в течение 1 рабочего дня после въезда иностранного гражданина на территорию РФ, представляет в международный отдел паспорт, миграционную карту, 1 фотографию для прохождения процедуры постановки на миграционный учет по месту пребывания иностранного гражданина.

2.2.2. После успешного прохождения процедуры постановки на миграционный учет по месту пребывания, иностранный гражданин совместно с инициатором обращается в управление кадров для официального трудоустройства по трудовому договору, либо в отдел закупок планово-финансового управления для заключения гражданско-правового договора.

3. Процедура трудоустройства иностранного гражданина

3.1. Иностранец имеет право осуществлять трудовую деятельность в Российской Федерации при наличии разрешения на работу.

3.2. Без разрешения на работу в Университет могут быть приняты иностранные граждане:

- приглашенные в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности в Университет для занятия педагогической деятельности по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования;

- высококвалифицированные специалисты;

- постоянно или временно 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, Республики Армения, Республики Киргизия.

3.3. Процедура трудоустройства иностранных граждан в Университете осуществляется по гражданско-правовому или трудовому договору.

3.3.1. Трудовой договор с иностранным гражданином заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудоустройство по трудовому договору осуществляется управлением кадров Университета в соответствии с действующим порядком, утвержденным локально нормативными актами Университета.

3.3.2. Трудовой договор с иностранным гражданином заключается на русском языке. При необходимости, может быть переведен на понятный иностранному гражданину язык. Перевод текста осуществляется международным отделом по запросу управления кадров.

3.3.3. Если ранее иностранец не работал в Российской Федерации, и не может представить трудовую книжку российского образца, то ответственный работник управления кадров оформляет на него трудовую книжку в установленном порядке.

3.4. При приеме на работу иностранного гражданина по гражданско-правовому договору действуют правила, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Заключение гражданско-правового договора осуществляется по результатам процедуры закупки у единственного поставщика.

3.6. Инициатор на основании одобренной ректором заявки, приглашения и прием иностранного гражданина готовит заявку на проведение закупки (Приложение №2) и передает ее в отдел организации закупок планово-финансового управления. Одновременно с заявкой передает копию паспорта иностранного гражданина с нотариально заверенным переводом на русский язык.

3.7. Отдел организации закупок планово-финансового управления в срок не позднее 20 рабочих дней проводит процедуру закупки у единственного поставщика.

3.8. Для заключения гражданско-правового договора иностранный гражданин совместно с

инициатором не позднее 5 рабочих дней предоставляет в отдел закупок планово-финансового управления следующие документы:

- 1) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 2) копию паспорта гражданина иностранного государства, с нотариально заверенным переводом на русский язык;
- 3) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- 4) реквизиты рублевого лицевого счета банка, расположенного на территории РФ;
- 5) обоснование закупки (техническое задание);
- 6) согласие на обработку персональных данных по утвержденной форме.

Оформление вышеуказанных документов является необходимым условием для заключения гражданско-правового договора. Международный отдел и инициатор оказывают иностранному гражданину помощь в решении вопросов административного характера при оформлении документов в учреждениях. По факту получения/неполучения документов международный отдел и инициатор письменно уведомляют об этом друг друга.

3.9. В договоре об оказании услуг (выполнении работ) иностранным гражданином обязательно указывается его гражданство.

3.10. Гражданско-правовой или трудовой договор с иностранным гражданином подписывает ректор Университета или уполномоченное лицо.

3.11. В день заключения гражданско-правового договора отдел закупок планово-финансового управления передает его заверенную копию в международный отдел. Оригинал гражданско-правового договора хранится в отделе закупок планово-финансового управления.

3.12. В день заключения трудового договора управление кадров передает его заверенную копию в международный отдел. Оригинал трудового договора хранится в управлении кадров.

3.13. Международный отдел уведомляет подразделение федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по реализации государственной политики в сфере миграции, о приеме на работу иностранного гражданина в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора;

- уведомляет подразделение федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по реализации государственной политики в сфере миграции, о расторжении договора с иностранным гражданином в течение 3 рабочих дней со дня расторжения договора.

3.14. В случае расторжения или изменения условий гражданско-правового договора отдел организации закупок планово-финансового управления совместно с инициатором письменно уведомляет международный отдел о данных изменениях в день расторжения (внесения изменений).

3.15. В случае расторжения или изменения условий трудового договора управление кадров совместно с инициатором письменно уведомляет международный отдел о данных изменениях в день заключения соглашения о расторжении или дополнительного соглашения.

3.16. В случае необходимости продления иностранному гражданину срока действия визы инициатор письменно уведомляет международный отдел за 30 рабочих дней до окончания срока ее действия.

3.17. В случае выезда иностранного гражданина с территории Российской Федерации до истечения срока договора или самовольного оставления иностранным гражданином места работы, инициатор обязан письменно сообщить об этом в международный отдел, который в свою очередь информирует подразделение федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по реализации государственной политики в сфере миграции.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения и действует до официальной его отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом ректора на основании решения, принятого Ученым советом.

4.3. С момента вступления в силу настоящего Положения Положение о порядке привлечения иностранных работников для осуществления педагогической деятельности, утвержденное приказом ректора № 1258 от 02.09.2019, утрачивает силу.

Заявка на оформление приглашения и прием иностранного гражданина

Прошу разрешить приглашение и прием гражданина _____

(гражданство, фамилия, имя)

Цель визита: _____

Сроки приема: _____

Структурное подразделение/ ФИО, должность инициатора	
Научная степень, должность, звание иностранного работника	
Адрес предполагаемого места жительства в РФ	
Форма участия в педагогической деятельности (чтение лекций, проведение мастер- классов, учебных курсов и т.п.)	
Целевая аудитория	
Финансирование/ сумма, источник	

Приложение:

Копия паспорта иностранного работника;

Копия документа об образовании;

Копия документа, подтверждающего ученую степень или звание.

_____ /
(дата)

_____ /
(должность, ФИО)

_____ /
(подпись)

Согласовано:

Проректор по учебно-методической работе

Г.В. Егорова

Проректор по финансово-экономической деятельности

Г.Е. Гордеева

Начальник учебного управления

Ю.А. Кузнецова

Приложение №2
к Положению о порядке привлечения
иностранных работников для осуществления
педагогической деятельности в ГГТУ

Ректору ГГТУ
доценту Юсуповой Н.Г.
от _____

Заявка на проведение закупки от «__» _____ 20__

Прошу Вас поручить отделу организации закупок провести закупку:

Предмет закупки	Сумма закупки в рублях	Источник финансирования

Должность

Подпись

ФИО

Ответственный за закупку _____ (ФИО)

Контактный телефон _____

Приложение на _____ листах

В т.ч.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Согласовано:

Проректор по финансово-экономической
деятельности

_____ Г.Е. Гордеева