



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

ПРОЕКТ

РАССМОТРЕНО
на Учёном Совете Университета
Протокол № _____
от « » _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Университета
_____ В.М. Лукомец
« » _____ 2016 г.

Регистрационный № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о трудоустройстве иностранных граждан
в качестве преподавателей и научных работников
в ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Соглашением 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 Российской Федерации от 06 июля 1994 г. №795);
- Договором от 10 октября 2000 г. «Об учреждении Евразийского экономического сообщества» между Республикой Беларусь, Кыргызстаном, Казахстаном, Российской Федерацией и Таджикистаном;
- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002

№115-ФЗ г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 15 августа 1996 г. №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 18 июля 2006 г. №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2002 г. № 755 «Об утверждении перечня объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2012 г. № 93 «Об утверждении перечня научных и инновационных организаций, которые имеют право приглашать в Российскую Федерацию иностранных граждан к работе на должности научных или педагогических работников для занятия научно-исследовательской деятельностью без разрешения на привлечение и использование иностранных работников»;

- Приказом ФМС России от 30 ноября 2012 г. № 390 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства»;

- Приказом ФМС России от 30 октября 2013 г. № 430 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства»;

- Приказом МИД России, МВД России и ФСБ России от 27 декабря 2003 г. № 19723/1048/922 «Об утверждении Перечня «Цели поездок», используемого уполномоченными государственными органами Российской Федерации при

оформлении приглашений и виз иностранным гражданам и лицам без гражданства»

- Уставом ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева.

1.2. ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева (в дальнейшем – Университет) вправе принимать иностранных граждан на работу в структурные подразделения Университета, кроме структурных подразделений, включенных в «Перечень объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу», утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2002г. №755.

1.3. Настоящее положение устанавливает единый порядок приглашения и приема иностранных граждан для трудоустройства в качестве преподавателей и научных работников в Университет.

1.4. Информационно-консультационное сопровождение, подготовка и оформление официального приглашения иностранным гражданам, прибывающим в Университет для трудоустройства в качестве преподавателей и научных работников, осуществляют Управление международных образовательных программ и Управление международного сотрудничества.

1.5. Трудоустройство иностранных граждан в качестве преподавателей и научных сотрудников оформляет Управление кадрами и трудовыми отношениями.

1.6. Иностранец – это иностранный гражданин, временно пребывающий в Российской Федерации и осуществляющий в установленном порядке трудовую деятельность. Иностранец 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.

2. ПОРЯДОК ПРИГЛАШЕНИЯ И ПРИЁМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА

2.1. Для принятия решения о целесообразности трудоустройства иностранного гражданина в качестве преподавателя или научного сотрудника проводится анализ потребности в трудоустройстве. Для обоснования целесообразности трудоустройства иностранного гражданина учитываются сведения об объеме и содержании предполагаемой работы:

- реализуемые и разрабатываемые образовательные программы подготовки бакалавров, магистров и специалистов,
- планы научной работы,
- имеющиеся и планируемые научные и иные гранты,
- плановая нагрузка и мощность кафедр.

2.2. Руководитель структурного подразделения Университета, которое инициирует приглашение иностранного гражданина с целью трудоустройства в Университет (Инициатор), готовит следующие документы:

- обоснование целесообразности трудоустройства иностранного гражданина с необходимыми приложениями – копиями документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, виз и миграционных документов, документов об образовании, ученых степенях и званиях, научных достижениях и проч. (см. Приложение 1. Форма №1 «Обоснование целесообразности трудоустройства иностранного гражданина»),

- прочие документы, которые могут быть впоследствии запрошены руководством для принятия решения о трудоустройстве: сведения о содержании образовательных программ,

2.3. На основании анализа потребности в трудоустройстве ректором и/или уполномоченным проректором принимается решение о целесообразности трудоустройства иностранного гражданина, Управление международных образовательных программ и Управление международного сотрудничества информируют структурные подразделения о возможности официального трудоустройства иностранных граждан в качестве преподавателей или научных сотрудников.

2.4. Следующие категории граждан могут быть приняты на работу без получения необходимой квоты рабочих мест и разрешения на работу:

- 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;

- обучающиеся в Университете и выполняющие работу в течение каникул;

- обучающиеся в Университете и работающие в свободное от учебы время в качестве учебно-вспомогательного персонала Университета;

- приглашенные в Университет в качестве научных работников и преподавателей для проведения занятий (цель поездки «Лектор», «Преподаватель», «Научно-технические связи»);

- граждане, в отношении которых действуют соответствующие ратифицированные с Российской Федерации международные договоры.

2.5. При приглашении иностранного гражданина и оформлении документов необходимо учитывать положение ст. 27 Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»

2.6. Процедура приглашения иностранного гражданина в структурное подразделение Университета, получившее право на его трудоустройство в качестве преподавателя или научного работника, следующая:

- руководитель структурного подразделения Университета (Инициатор) подает на имя ректора заявку на приглашение и прием иностранного гражданина для трудоустройства (см. Приложение 1. Форма № 2 «Заявка на приглашение и прием иностранного гражданина для трудоустройства»).

К заявке прилагается ксерокопия страниц паспорта иностранного гражданина, где отражены: фотография, персональные данные и срок действия паспорта.

Срок действия паспорта должен не менее чем на шесть месяцев превышать дату выезда из Российской Федерации, в рамках готовящегося приглашения.

Инициатор приглашения согласовывает ее с проректором, курирующим направление деятельности структурного подразделения, Управлением международных образовательных программ и Управлением международного сотрудничества (в пункте заявки «Цель визита» следует записать соответственно «лектор», «преподаватель» или «научно-технические связи»);

- на основании одобренной заявки Управление международных образовательных программ и Управление международного сотрудничества в соответствии с требованиями Административного регламента предоставления Федеральной Миграционной Службой государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства" готовят документы для оформления приглашения на въезд иностранного гражданина в РФ, направляют их в территориальные органы МВД России по вопросам миграции, а также

информируют об этом территориальные органы ФСБ России и направляет его иностранному гражданину либо передает приглашение Инициатору для последующей отправки иностранному гражданину;

- по прибытии в университет иностранного гражданина Инициатор (ответственный за пребывание) представляет в Управление международных образовательных программ и Управление международного сотрудничества паспорт и миграционную карту для прохождения процедуры регистрации в территориальном органе МВД России;

- после успешного прохождения процедуры регистрации иностранный гражданин обращается в Управление кадрами и трудовыми отношениями для официального трудоустройства по трудовому договору или к Инициатору для заключения гражданско-правового договора.

3. ТРУДОУСТРОЙСТВО ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА В УНИВЕРСИТЕТ

3.1. Процедура трудоустройства иностранного гражданина в Университет возможна:

- а) по трудовому договору;
- б) 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 Российской Федерации, с соблюдением процедуры, предусмотренной ст.ст. 332, 336.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Трудоустройство по трудовому договору осуществляется Управлением кадрами и трудовыми отношениями в соответствии с действующими в Университете процедурами.

3.3. Трудовой договор с иностранным гражданином заключается на русском языке и при необходимости может быть переведен на понятный иностранному гражданину язык.

Перевод текста трудового договора осуществляется Управлением международных образовательных программ и Управлением международного сотрудничества по запросу Управления кадрами и трудовыми отношениями.

3.4. Трудовой договор с иностранным гражданином может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. Перечень документов для приема на работу иностранных граждан по трудовому договору в качестве преподавателей и научных работников в зависимости от их категории приведен в Приложении 2.

3.6. При представлении иностранным гражданином документов, выданных

иностранными государствами, об образования и (или) квалификации, об ученых степенях и званиях, Управление международных образовательных программ и Управление международного сотрудничества готовят заключение о необходимости легализации и признания этих документов в соответствии с требованиями нормативных актов Российской Федерации (см. Приложение 1. Форма №3 «Сведения о документах об образовании, ученых степенях и званиях иностранного гражданина»). Заключение заверяется юристом Университета и передается в Управление кадрами и трудовыми отношениями.

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), Управление кадрами и трудовыми отношениями направляет в Управление международных образовательных программ, Управление международного сотрудничества и Управление комплексной безопасности копию приказа о приеме на работу.

3.8. Иностраный 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.

4. ПРЕБЫВАНИЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

4.1. Проректор, курирующий международную деятельность готовит и направляет уведомление о приеме иностранного гражданина в соответствии с действующей процедурой.

4.2. Ответственный за пребывание иностранного гражданина работник структурного подразделения Университета по его прибытии в течение 24 часов (за исключением выходных и праздничных дней) обеспечивает представление иностранным гражданином необходимых документов в Управление международных образовательных программ и Управление международного сотрудничества для регистрации и оформления пребывания в РФ.

4.3. Пребывание иностранного гражданина на территории Российской Федерации определяется сроком действия выданной ему визы. До окончания

срока действия визы иностранный гражданин обязан выехать за пределы Российской Федерации.

4.4. В случае необходимости пребывания иностранного гражданина на территории РФ сверх срока действия полученной визы возможно оформление многократной визы с последующим продлением регистрации.

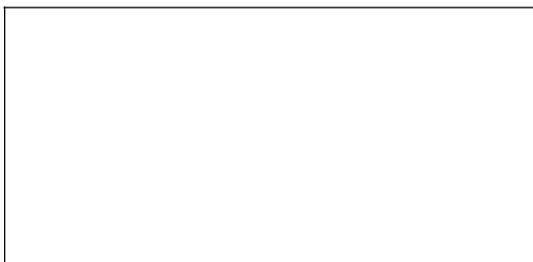
4.5. Для продления срока регистрации и оформления многократной визы Инициатор или иностранный гражданин самостоятельно должен обратиться в Управление международных образовательных программ и Управление международного сотрудничества и представить необходимые документы, предусмотренные законодательством.

Приложение 1
к Положению о трудоустройстве
иностранных граждан в качестве
преподавателей и научных
работников в ФГБОУ ВО
РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева

Форма №1. «Обоснование целесообразности трудоустройства иностранного гражданина».

Форма № 2. «Заявка на приглашения и прием иностранного гражданина для трудоустройства».

Форма №3. «Сведения о документах об образовании, ученых степенях и званиях иностранного гражданина».

**Форма №1**

Ректору ФГБОУ ВО
РГАУ-МСХА имени
К.А.Тимирязева
В.М. Лукомцу

Резолюция, дата

**Обоснование целесообразности трудоустройства иностранного
гражданина**

| | | |
|-----------|--|--|
| 1. | Сведения о принимающем на трудоустройство подразделении | |
| 1.1. | Наименование принимающего подразделения | |
| 1.2. | ФИО руководителя принимающего подразделения | |
| 2. | Сведения об иностранном гражданине | |
| 2.1. | Фамилия (на русском языке) | |
| 2.2. | Имя/имена (на русском языке) | |
| 2.3. | Отчество (при наличии, на русском языке) | |
| 2.4. | Фамилия (латиницей, в соответствии с документом) | |
| 2.5. | Имя/имена (латиницей, в соответствии с документом) | |
| 2.6. | Отчество (при наличии, латиницей, в соответствии с документом) | |
| 2.7. | Дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ) | |
| 2.8. | Пол | |
| 2.9. | Гражданство (подданство) | |
| 2.10. | Государство рождения | |
| 2.11. | Населенный пункт в государстве рождения | |
| 2.12. | Государство постоянного проживания | |
| 2.13. | Полный адрес в государстве постоянного проживания | |
| 3. | Сведения о документе, удостоверяющем личность и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве¹ (паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина). | |
| 3.1. | Название документа, удостоверяющего личность | |
| 3.2. | Серия | |
| 3.3. | Номер | |
| 3.4. | Дата выдачи (ДД.ММ.ГГГГ) | |
| 3.5. | Кем выдан | |

Необходимо приложить копии страницы документа с биометрическими данными, а также копии страниц с визами РФ, миграционной карты и уведомления о прибытии в место пребывания, вида на жительство, разрешения на работу – при их наличии

| | | |
|------|--|--|
| 3.6. | Дата окончания срока действия (ДД.ММ.ГГГГ) Дата должна быть не ранее 6 месяцев после окончания предполагаемого срока осуществления трудовой деятельности. | |
| 3.7. | Сведения о наличии вида на жительство в России и разрешения на работу (при наличии) | |

4. Сведения о предполагаемом трудоустройстве в Университет

| | | |
|------|---|--|
| 4.1 | Предполагаемая должность (полностью) или работа/услуги, которые должен выполнить приглашаемый иностранный гражданин | |
| 4.2. | Предполагаемые сроки осуществления трудовой деятельности | с "____" _____ 20__ по "____" _____ 20__ |
| 4.3. | Основание для осуществления трудовой деятельности | Трудовой договор – основное место работы |
| | | Трудовой договор – совместитель |
| | | Гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг) |
| 4.4. | Предполагаемая заработная плата (руб. в месяц <i>или</i> руб. за весь период) | |
| 4.5. | Источник финансирования оплаты труда | |
| 4.6. | Предполагаемое место проживания иностранного гражданина на период осуществления трудовой деятельности (название гостиницы или общежития, адрес) | |
| 4.7. | Источник финансирования проживания иностранного гражданина | |
| 4.8. | Дополнительные социальные гарантии предполагаемому работнику, их стоимость и источник финансирования | |

5. Сведения об образовании иностранного гражданина

| Период обучения (с ММ.ГГГГ по ММ.ГГГГ) | Полное название высшего учебного заведения/ кафедры/ факультета, страна и город нахождения | Наименование документа об образовании. Регистрационный № и дата выдачи документа об образовании. Специальность и квалификация. |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

6. Сведения о трудовой деятельности

| Период работы (с ММ.ГГГГ по ММ.ГГГГ) | Полное наименование и адрес работодателя или заказчика работ (услуг) | Занимаемая должность |
|--------------------------------------|--|----------------------|
| | | |
| | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 7. | Сведения о результатах интеллектуальной деятельности, автором или соавтором которых является иностранный гражданин², реквизиты подтверждающих документов | | |
| | | | |
| 8. | Дополнительные сведения и документы, подтверждающие наличие у данного специалиста профессиональных знаний и навыков, а также квалификации, необходимой для предполагаемой трудовой деятельности | | |
| | | | |
| 9. | Сведения о профессиональных наградах и других формах признания профессиональных достижений | | |
| | | | |
| 10. | Контактная информация | | |
| 10.1. | Контактная информация руководителя принимающего подразделения (электронный адрес, телефон) | | |
| 10.2. | Контактная информация иностранного гражданина (электронный адрес, телефон) | | |
| 11. | Приложения | | |
| Перечень документов, копии которых прикладываются к данному ходатайству. | | | |
| | | | |
| Подпись руководителя | | | |
| принимающего подразделения _____ " ____ " _____ 201__ | | | |

Согласования

| Должность | ФИО | Резолюция, замечания | Дата | Подпись |
|---|-----|----------------------|------|---------|
| Курирующий проректор | | | | |
| Начальник управления международных образовательных программ | | | | |
| Начальник Управления международного сотрудничества | | | | |
| | | | | |

² Произведения науки, литературы и искусства; программы для электронных вычислительных машин; базы данных; исполнения; фонограммы; сообщение в эфир или по кабелю радио- или телепередач (вещание организаций эфирного или кабельного вещания); изобретения; полезные модели; промышленные образцы; селекционные достижения; топологии интегральных микросхем и пр.

Форма № 2

Ректору ФГБОУ ВО
РГАУ-МСХА имени
К.А. Тимирязева
В.М. Лукомцу

Резолюция, дата

**Заявка на оформление приглашения и прием иностранного гражданина
для трудоустройства в Университет**

Прошу разрешить приглашение и прием гражданина

_____ (гражданство, фамилия, имя).

Цель визита: _____

Основание: Решение о целесообразности трудоустройства иностранного гражданина от
"_____" _____ 201__

Сроки приема: _____

Персональные данные заполняется на русском языке (за исключением имени и фамилии)

| |
|---|
| Фамилия и имя (на иностр. языке согласно паспорта) |
| Паспорт (серия, №, дата выдачи, место выдачи, кем выдан, действителен до....) |
| Дата и место рождения (город и страна) |
| Гражданство, в т.ч. двойное |
| Государство постоянного проживания, регион |
| Сведения об организации, которую гражданин представляет, ее адрес |
| Должность |
| Домашний адрес |
| Кратность визы (одно-, дву-, многократная) |
| Пункт получения российской визы |
| Пункты (города) посещения (въезда) в РФ |

Другие данные

| |
|--|
| Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранного гражданина |
| Список сотрудников, участвующих в приеме иностранного гражданина |
| Адрес предполагаемого места жительства в г.Москва |

Приложение

Копия страницы с биометрическими данными действующего документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина

Должность, ФИО, подпись руководителя принимающего подразделения

_____ "___" _____ 201_

(должность) (ФИО) (подпись)

Согласования

| Должность | ФИО | Резолюция, замечания | Дата | Подпись |
|---|-----|----------------------|------|---------|
| Курирующий проректор | | | | |
| Начальник управления международных образовательных программ | | | | |
| Начальник управления международного сотрудничества | | | | |
| Начальник управления комплексной безопасности | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Форма № 3

Начальнику
управления кадрами
и трудовыми
отношениями
ФГБОУ ВО РГАУ-
МСХА имени К.А.
Тимирязева

Сведения о документах об образовании, ученых степенях и званиях иностранного гражданина

| | | |
|-----------|--|--|
| 1. | Сведения об иностранном гражданине | |
| 1.1. | Фамилия (на русском языке) | |
| 1.2. | Имя/имена (на русском языке) | |
| 1.3. | Отчество (при наличии, на русском языке) | |
| 1.4. | Фамилия (латиницей, в соответствии с документом) | |
| 1.5. | Имя/имена (латиницей, в соответствии с документом) | |
| 1.6. | Отчество (при наличии, латиницей, в соответствии с документом) | |

| | | | |
|-----------|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| 2. | Сведения о документах | | |
| | Название документа, его реквизиты | Заключение о легализации и признании | Основание для заключения |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3. Приложения

Перечень документов, копии которых вместе с нотариально заверенным переводом приложены

Согласования

| Должность | ФИО | Резолюция, замечания | Дата | Подпись |
|---|-----|----------------------|------|---------|
| Начальник управления международных образовательных программ | | | | |
| Начальник управления международного сотрудничества | | | | |
| Начальник правового управления | | | | |

Приложение 2
к Положению о трудоустройстве иностранных граждан
в качестве преподавателей и научных работников
в ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева

Перечень документов для приема на работу иностранных граждан по трудовому договору в качестве преподавателей и научных сотрудников в зависимости от их категории

Документы, необходимые для приема на работу постоянно проживающих в России иностранных граждан

| № п/п | Документ | Примечание |
|-------|---|---|
| 1 | Паспорт, иной документ удостоверяющий личность | Нужен для определения гражданства/подданства. |
| 2 | Вид на жительство с отметкой о регистрации по месту жительства | Документ предъявляют иностранные граждане, постоянно проживающие в России. Он подтверждает основание нахождения иностранного гражданина в России, а для лиц без гражданства служит документом, удостоверяющим личность. |
| 3 | Трудовая книжка установленного образца | Гражданам, поступающим на работу впервые или на условиях совместительства, а также лицам, трудовая книжка которых повреждена или утрачена, Управление кадрами и трудовыми отношениями РГАУ должно оформить новую трудовую книжку. |
| 4 | Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования | Лицам, поступающим по приглашению Университета на работу впервые, пенсионное страховое свидетельство оформляет Управление кадрами и трудовыми отношениями. Если свидетельство утрачено или непригодно для использования, работник вправе подать в Управление кадрами и трудовыми отношениями Университета заявление об оформлении ему дубликата. |
| 5 | Документ об образовании, квалификации или специальных знаниях | Эти документы необходимы при поступлении на работу, требующую специальной подготовки. |
| 6 | Отрывная часть уведомления о постановке на миграционный учет с отметкой территориального органа МВД России по вопросам миграции, гостиницы или отделения почты. В личное дело помещается копия документа, документ возвращается иностранному гражданину. | Для постоянно проживающих иностранных граждан этот документ требуется, если место их постоянной регистрации не совпадает с местом работы. Постановка на миграционный учет осуществляется на срок, заявленный в уведомлении о прибытии в место пребывания, но не более чем на срок действия вида на жительство. Иностранного гражданина на миграционный учет по месту работы Управления ставят в течение семи рабочих дней. Если указанного документа нет, поставить его на миграционный учет по месту работы работодателю нужно в течение трех рабочих дней. Если документ иностранцем утерян или испорчен, ему нужно лично обратиться в то отделение миграционной службы, в котором он был поставлен на учет, с заявлением об оформлении ему дубликата отрывной части уведомления о прибытии и паспортом. В заявлении следует указать обстоятельства утраты или порчи. |
| 7 | Справка о наличии (отсутствии) | Выдается в порядке и по форме, которые устанавливаются |

| | | |
|---|--|--|
| 8 | судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. Справка о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего приему на определенную должность. | федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел |
|---|--|--|

Указанным гражданам не нужно уведомлять территориальные органы МВД России по вопросам миграции о въезде в страну или выезде из нее, а Университету не требуется уведомлять налоговый орган и орган власти субъекта РФ по вопросам занятости населения о приеме на работу таких иностранцев, а территориальные органы МВД России по вопросам миграции - о заключении или прекращении трудовых договоров.

Документы, необходимые для приема на работу временно проживающих в России иностранных граждан

| № п/п | Документ | Примечание |
|-------|--|--|
| 1 | Паспорт | В документе должна быть отметка о регистрации по месту проживания и особая отметка, разрешающая временное проживание |
| 2 | Разрешение на временное проживание | Лицу без гражданства, не имеющему удостоверяющего его личность документа, разрешение на временное проживание выдается в виде специального документа установленной формы |
| 3 | Трудовая книжка установленного образца | Гражданам, поступающим на работу впервые или на условиях совместительства, а также лицам, трудовая книжка которых повреждена или утрачена, Управление кадрами и трудовыми отношениями Университета должно оформить новую трудовую книжку. |
| 4 | Разрешение на работу | Этот документ оформляет работник <*> или работодатель <***> |
| 5 | Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования | Лицам, поступающим по приглашению Университета на работу впервые, пенсионное страховое свидетельство оформляет Управление кадрами и трудовыми отношениями. Если свидетельство утрачено или непригодно для использования, работник вправе подать в отдел кадров заявление об оформлении ему дубликата. |
| 6 | Документ об образовании, квалификации или специальных знаниях | Эти документы необходимы при поступлении на работу, требующую специальной подготовки |
| 7 | Отрывная часть уведомления о постановке на миграционный учет с отметкой территориального органа МВД России по вопросам миграции, гостиницы или отделения почты | Для временно проживающих иностранных граждан этот документ требуется, если место их регистрации не совпадает с местом работы. Постановка на миграционный учет осуществляется на срок, заявленный в уведомлении о прибытии в место пребывания, но не более чем на срок действия разрешения на временное проживание. Иностранного гражданина на миграционный учет по месту работы Управления ставят в течение трех рабочих дней. |
| 8 | Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. | Выдается в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел |
| 9 | Справка о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего приему на определенную должность. | |

<*> Если иностранный гражданин прибыл в Россию по визе, разрешение на работу ему должен оформить и передать под роспись работодатель.

<***> Если иностранный гражданин прибыл в Россию в порядке, не требующем получения визы, разрешение на работу он может оформить лично, через своего законного представителя либо через работодателя (п. 2 ст. 13.1 Закона № 115-ФЗ).

Документы, необходимые для приема на работу временно пребывающих иностранных граждан, въехавших на территорию России по визе

| № п/п | Документ | Примечание |
|-------|--|--|
| 1 | Паспорт | Вместо паспорта может быть предъявлен иной документ, удостоверяющий личность |
| 2 | Виза | Срок нахождения иностранного гражданина в РФ определяется сроком действия визы. Осуществлять трудовую деятельность иностранный гражданин может только при наличии обыкновенной рабочей визы. Она выдается на основании приглашения, оформленного в соответствии с законодательством РФ, на срок до трех месяцев с возможностью последующего продления (п. 35 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, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 09.06.2003 № 335). |
| 3 | Миграционная карта | С отметками пограничного контроля |
| 4 | Отрывная часть уведомления о постановке на миграционный учет с отметкой территориального органа МВД России по вопросам миграции, гостиницы или отделения почты | Если этого документа у иностранного гражданина нет, поставить последнего на миграционный учет по месту работы в течение семи рабочих дней обязан работодатель. |
| 5 | Трудовая книжка установленного образца | Гражданам, поступающим на работу впервые или на условиях совместительства, а также лицам, трудовая книжка которых повреждена или утрачена, Управление кадрами и трудовыми отношениями Университета должно оформить новую трудовую книжку |
| 6 | Разрешение на работу | Не требуется для иностранных граждан при работе в качестве преподавателей и научных работников (*) |
| 7 | Документ об образовании, квалификации или специальных знаниях | Эти документы понадобятся при поступлении на работу, требующую специальной подготовки |
| 8 | Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. | Выдается в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел |
| 9 | Справка о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего приему на определенную должность. | |

(*) Прием на иную работу иностранного работника, прибывающего по визе, возможно только при наличии квоты на привлечение иностранных работников и получения персонального разрешения на работу для иностранных граждан. Приказами Минздравсоцразвития Российской Федерации ежегодно утверждается перечень профессий (специальностей, должностей) иностранных граждан – квалифицированных специалистов,

трудоустраивающихся по имеющейся у них профессии (специальности), на которые квоты не распространяются.

Документы, необходимые при приеме на работу временно пребывающих безвизовых иностранных граждан

| № п/п | Документ | Примечание |
|-------|--|---|
| 1 | Паспорт | Вместо паспорта может быть предъявлен иной документ, удостоверяющий личность |
| 2 | Миграционная карта | С отметками пограничного контроля |
| 3 | Отрывная часть уведомления о постановке на миграционный учет с отметкой территориального органа МВД России по вопросам миграции, гостиницы или | Если этого документа у иностранного гражданина нет, поставить последнего на миграционный учет по месту работы в течение семи рабочих дней обязан работодатель. |
| 4 | Трудовая книжка установленного образца | Гражданам, поступающим на работу впервые или на условиях совместительства, а также лицам, трудовая книжка которых повреждена или утрачена, Управление кадрами и трудовыми отношениями Университета должно оформить новую трудовую книжку. |
| 5 | Разрешение на работу | Не требуется для иностранных граждан при работе в качестве преподавателей и научных сотрудников (*) |
| 6 | Документ об образовании, квалификации или специальных знаниях | Эти документы понадобятся при поступлении на работу, требующую специальной подготовки |
| 7 | Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. | Выдается в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел |
| 8 | Справка о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего приему на определенную должность. | |

(*) Иностранец гражданин вправе обратиться в территориальные органы МВД России по вопросам миграции, с заявлением о получении разрешения на работу. Получает документ (пластиковую карту) он сам при предъявлении документа, удостоверяющего личность (п. 7 ст. 13.1 Закона № 115-ФЗ)

Для заключения трудовых договоров с временно пребывающими безвизовыми иностранными гражданами работодателю не требуется получать разрешение на привлечение иностранных работников (п. 9 ст. 13.1 Закона № 115-ФЗ).

Управление Университета по представлению Управления кадрами и трудовыми отношениями в течение 3-х дней уведомляет территориальные органы МВД России по вопросам миграции, и службу занятости о заключении или расторжении с ними трудовых договоров, а также о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, если его продолжительность более 1 месяца.

Кроме того, о заключении с иностранным работником трудового договора в течение 10 дней Управлению кадрами и трудовыми отношениями необходимо уведомить налоговый орган по месту учета Университета (пп. 4 п. 8 ст. 18 Закона № 115-ФЗ). Такое уведомление может быть

составлено в произвольной форме или по форме, рекомендуемой ФНС России.

Перечень стран, гражданам которых разрешен безвизовый въезд на территорию России, содержится в письме Министерства иностранных дел РФ от 27.09.2006 № 32253/19 «О перечне стран и режимах въезда их граждан на территорию Российской Федерации».

Лист согласований
к «Положению о трудоустройстве иностранных
граждан в качестве преподавателей и научных работников
в ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева»

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по правовым вопросам

М.Н. Войт

И.о. проректора
по экономической работе

Л.И. Хоружий

Проректор по учебной работе

В.Ф. Сторчевой

Проректор по международной деятельности

Е.И. Кошкин

Проректор по комплексной
безопасности

В.А. Ким

Начальник Управления
экономики и финансов

Н.А. Серова

Начальник Контрольно – ревизионного
управления

Р.В. Ливанова

Начальник Управления кадрами и
трудовыми отношениями

К.А. Нурбагандова

Начальник
Правового управления

А.А. Усенова

Начальник Управления международных
образовательных программ и
Управления международного сотрудничества

В.Л. Чумаков