



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«19» июня 2018 г.

№ 1342/0

Москва

**Об утверждении Положения о привлечении иностранных специалистов
для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской
деятельности в Финансовом университете**

В целях совершенствования организации работы по привлечению и приему иностранных специалистов для осуществления преподавательской и научно-исследовательской деятельности в Финансовом университете п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о привлечении иностранных специалистов для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности в Финансовом университете согласно приложению.


2. Признать утратившим силу приказ Финансового университета от 28.12.2017 № 2360/о «Об утверждении Положения о привлечении иностранных специалистов для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности в Финансовом университете».

Ректор

М.А. Эскиндаров


Приказ подготовил:

Проректор
по развитию образовательных программ
и международной деятельности

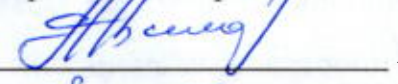

_____ Е.А. Каменева
« 9 » июня 2018 г.

Согласовано:


Проректор


_____ С.А. Комаров
« 13 » июня 2018 г.

Директор по экономической
и финансовой работе


_____ А.С. Иванов
« 18 » юл 2018 г.

Директор по персоналу


_____ Э.В. Сухов
« 18 » юл 2018 г.

Руководитель
Юридической службы


_____ В.А. Мирошникова
« 18 » юл 2018 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от 19.06, 2018 г. № 1342/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о привлечении иностранных специалистов для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности в Финансовом университете

1. Общие положения

1.1. Положение о привлечении иностранных специалистов для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности в Финансовом университете (далее – Положение) регламентирует порядок привлечения иностранных специалистов для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок приглашения иностранных специалистов, прибывающих в Финансовый университет для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности, и является обязательным для исполнения работниками структурных подразделений Финансового университета, включая его филиалы.

1.3. 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»;

Стратегии и программы развития Финансового университета на 2013 - 2020 гг., утвержденной Ученым советом Финансового университета 24.01.2013 (протокол № 31).

2. Термины и понятия

2.1. Принимающее структурное подразделение – структурное подразделение Финансового университета, принимающее иностранного специалиста, приглашаемого в Финансовый университет для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности.

2.2. Иностраный гражданин – физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

2.3. Приглашение на въезд в Российскую Федерацию – документ, в том числе электронный документ, являющийся основанием для выдачи иностранному гражданину визы либо для въезда в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, в случаях, предусмотренных

федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

2.4. Трудовая деятельность иностранного гражданина – работа иностранного гражданина в Российской Федерации, принятого в Финансовый университет на работу с заключением трудового договора (далее – ТД) или приглашенного с заключением договора гражданско-правового характера на выполнение работ или оказание услуг (далее – договор ГПХ).

2.5. Иностраный специалист – гражданин иностранного государства, приглашаемый в Финансовый университет для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности и прибывающий на территорию Российской Федерации.

2.6. Высоквалифицированный специалист – иностранный гражданин, являющийся научным работником или преподавателем и имеющий опыт работы, навыки или достижения в научно-исследовательской или преподавательской деятельности, приглашенный в Финансовый университет для занятия научно-исследовательской и (или) преподавательской деятельностью и получающий заработную плату (вознаграждение) в размере, установленном законодательством Российской Федерации для данной категории работников.

3. Преподавательская и (или) научно-исследовательская деятельность иностранных специалистов

3.1. Статус «Преподавательская деятельность» может соответствовать следующим видам деятельности иностранных специалистов:

разработка учебных дисциплин и курсов;

преподавание учебных дисциплин, включая проведение аттестационных мероприятий, в рамках образовательных программ Финансового университета;

проведение учебных мероприятий различного формата (презентации, мастер-классы, открытые лекции и т.д.);

участие в программах повышения квалификации работников

Финансового университета посредством обучения их новым методам и технологиям;

руководство выпускными квалификационными работами обучающихся.

3.2. Статус «Научно-исследовательская деятельность» может соответствовать следующим видам деятельности иностранных специалистов:

проведение научных исследований по запросу Финансового университета самостоятельно или совместно с научно-педагогическими работниками и (или) обучающимися Финансового университета, в том числе подготовка совместных публикаций в реферируемых журналах в Российской Федерации и за рубежом;

реализация фундаментальных и (или) прикладных исследовательских проектов;

научное руководство аспирантами и (или) докторантами;

участие в работе конференций, семинаров, симпозиумов, круглых столов и т.д. в качестве докладчиков.

4. Критерии, предъявляемые к приглашенным иностранным специалистам

4.1. Основными критериями выбора иностранных специалистов, прибывающих для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности в Финансовом университете, являются:

высокий авторитет специалиста в международном академическом сообществе, который подтверждается почетными званиями и постоянными договорами с ведущими (по мировым образовательным рейтингам) научными и образовательными центрами, индексом цитируемости, количеством публикаций в реферируемых журналах, рекомендациями других авторитетных специалистов, либо признанная квалификация в профессиональном сообществе, подтвержденная наличием у данного специалиста профессиональных знаний и навыков, а также результатами трудовой деятельности иностранного гражданина, включая отзывы работодателей и заказчиков работ (услуг);

связь с иностранной организацией, развивающей или имеющей перспективы взаимовыгодного партнерства с Финансовым университетом;

участие приглашенного специалиста в программах повышения квалификации работников Финансового университета;

наличие софинансирования различных проектов Финансового университета, включая гранты;

готовность провести инновационные по своей форме или содержанию учебные мероприятия на высоком профессиональном уровне;

владение иностранным языком (кроме русского языка) на уровне, достаточном для преподавания для конкретной целевой аудитории;

эффективность результатов прошлых визитов в Финансовый университет (для повторных визитов).

4.2. Дополнительными критериями для приглашения иностранного специалиста для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности являются:

соответствие темы планируемых учебных мероприятий направлениям подготовки Финансового университета;

наличие согласованной программы учебной дисциплины, курса, лекционных и семинарских занятий и т.п.;

согласие с условиями пребывания в Финансовом университете, подтвержденное письменно в произвольной форме (допускается в электронном виде).

5. Расходы на привлечение иностранного специалиста и их финансирование

5.1. Финансирование приглашения иностранного специалиста может осуществляться за счет:

средств Финансового университета;

средств софинансирования со стороны направляющей иностранной организации;

средств внешних грантов и фондов;

за счет иных средств.

Расходы на привлечение иностранного специалиста могут включать:

а) представительские расходы, в случае, если иностранный специалист уполномочен направляющей организацией для проведения переговоров по развитию межуниверситетского международного сотрудничества. В случае заключения с иностранным специалистом ТД или договора ГПХ, представительские расходы не предусмотрены;

б) расходы по оплате государственных пошлин, стоимости проезда, стоимости проживания, питания, по оформлению медицинской страховки.

5.2. Выплата заработной платы (оплаты услуг) иностранному специалисту осуществляется в соответствии с заключенным с ним ТД или договором ГПХ в соответствии с локальными нормативными актами Финансового университета по оплате труда или договора ГПХ на выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с действующими формами договоров в Финансовом университете. В случае заключения договора ГПХ, услуги оплачиваются в иностранной валюте или рублях банковским переводом однократно по завершению срока действия договора ГПХ на основании акта приема-передачи оказанных услуг по банковским реквизитам, предоставленным Исполнителем. Платежные реквизиты указываются в реквизитах договора ГПХ.

6. Планирование привлечения иностранных специалистов для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности в Финансовом университете

6.1. В целях организационного и финансового планирования принимающие структурные подразделения совместно с Управлением международного сотрудничества осуществляют планирование привлечения иностранных специалистов для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности в Финансовом университете.

6.2. Принимающее структурное подразделение составляет план приглашения иностранных специалистов на очередной календарный год

(далее – План приглашения) по форме согласно приложению № 1.

6.3. План приглашения на следующий календарный год, подписанный руководителем принимающего структурного подразделения, передается проректору, курирующему международную деятельность, в срок до 01 декабря текущего календарного года.

6.4. При составлении плана привлечения иностранных специалистов в рамках программы «Приглашенный профессор» принимающее структурное подразделение должно планировать участие в образовательном процессе приглашенного специалиста в объеме не более 12 академических часов в рамках одного визита.

6.5. На основании представленных Планов приглашений Управление международного сотрудничества готовит сводный План приглашения иностранных специалистов на очередной календарный год с указанием общей плановой суммы расходов на приглашение.

6.6. План приглашения имеет предварительный характер и, в случае внесения в него изменений, сведения об изменениях предоставляются в Управление международного сотрудничества в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня их внесения.

7. Регламент приглашения иностранных специалистов

7.1. Участие иностранного специалиста в программе «Приглашенный профессор».

7.1.1. Для приглашения иностранного специалиста в целях осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности в рамках программы «Приглашенный профессор» принимающее структурное подразделение направляет проректору, курирующему международную деятельность, заявку на приглашение иностранного специалиста, согласованную с Управлением международного сотрудничества, профильным Департаментом, факультетом, первым проректором по учебной работе и начальником Управления организации и контроля учебного процесса, по форме согласно приложению № 2.

Заявка направляется в срок не позднее чем за 3 месяца до предполагаемого визита иностранного специалиста. К заявке прилагаются все имеющиеся в распоряжении принимающего подразделения документы на приглашаемого иностранного специалиста: резюме, копия паспорта, план работы, сведения о квалификации и почетных званиях, работе в ведущих (по мировым образовательным рейтингам) научных и образовательных центрах, эффективность результатов прошлых визитов в Финансовый университет (для повторных визитов) и др.

7.1.2. После анализа обоснованности и целесообразности приглашения иностранного специалиста, проректор, курирующий международную деятельность, сообщает ректору в форме докладной записки о поступившей заявке, связанных с этим затратах, источниках их финансирования и иных существенных условиях приглашения иностранного специалиста.

7.1.3. Решение о приглашении иностранного специалиста принимает ректор Финансового университета либо должностное лицо в соответствии с делегированием организационных полномочий (уполномоченное должностное лицо).

7.1.4. В случае принятия ректором (уполномоченным должностным лицом) положительного решения о приглашении иностранного специалиста Управление международного сотрудничества в срок не позднее 15 рабочих дней с момента принятия положительного решения согласовывает с иностранным специалистом организационные, финансовые и прочие условия его пребывания в Финансовом университете и составляет смету расходов.

7.1.5. На основании принятого положительного решения о приглашении иностранного специалиста и представленных принимающим структурным подразделением и Управлением международного сотрудничества сведений Организационно-визовое управление в срок не позднее 5 рабочих дней готовит пакет документов, необходимых для оформления приглашения для получения иностранным специалистом

обыкновенной деловой визы.

Допускается получение обыкновенной гуманитарной визы, если иностранный специалист привлекается только к чтению лекций или проведению мастер-класса без заключения договора ГПХ.

Оформленное приглашение направляется Управлением международного сотрудничества или принимающим структурным подразделением почтовой связью или посредством электронной почты (в случае оформления электронного приглашения) непосредственно иностранному специалисту.

7.1.6. Управление международного сотрудничества в срок не позднее 15 рабочих дней с момента согласования с иностранным специалистом организационных, финансовых и прочих условий его пребывания в Финансовом университете готовит договор ГПХ. К договору ГПХ прилагаются следующие документы Исполнителя: копия паспорта и его перевод на русский язык, копия свидетельства ИНН, копия СНИЛСа, копия визы и миграционной карты (при наличии).

Договор ГПХ, составленный в двух экземплярах и завизированный руководителем принимающего структурного подразделения, начальниками Управления организации и контроля учебного процесса, Управления международного сотрудничества, передается в печатном и электронном видах первому проректору по учебной работе / проректору по научной работе в зависимости от целей визита, указанных в п. 3 настоящего Положения. Для специалистов, не владеющих русским языком, договор ГПХ составляется в четырех экземплярах, из них два экземпляра на русском языке и два экземпляра на английском языке, по одному экземпляру русского и английского языков для каждой стороны, обладающих равной юридической силой и идентичных по содержанию. Один из указанных выше проректоров подписывает договор ГПХ со стороны Финансового университета. У каждой стороны находится по одному экземпляру договора ГПХ на русском и английском языках.

7.1.7. На основании подписанного сторонами договора ГПХ Управление международного сотрудничества готовит приказ о приеме в Финансовом университете иностранного специалиста, который подписывается ректором (уполномоченным должностным лицом) и издается в срок не позднее 5 рабочих дней до приема иностранного специалиста. В срок не позднее 2 рабочих дней после выхода приказа на официальном сайте Финансового университета Управлением международного сотрудничества размещается информация о программе пребывания иностранного специалиста.

7.1.8. Организационно-визовое управление в течение 7 рабочих дней со дня въезда иностранного специалиста на территорию Российской Федерации ставит его на миграционный учет, за исключением случаев, когда иностранный специалист берет на себя ответственность самостоятельно осуществлять миграционный учет.

Миграционная карта иностранного специалиста должна быть передана принимающим структурным подразделением Организационно-визовому управлению не позже одного рабочего дня, следующего за днем прибытия иностранного специалиста на территорию Финансового университета вместе с копией паспорта и действующей визы (в случае ее наличия).

В случае выезда иностранного специалиста из Москвы более чем на 7 дней он должен уведомить Организационно-визовое управление о факте выезда и необходимости повторной постановки на миграционный учет по возвращении в Москву.

7.1.9. По окончании срока пребывания иностранного специалиста в Финансовом университете принимающее структурное подразделение в срок не позднее 10 рабочих дней направляет проректору, курирующему международную деятельность, отчет о пребывании иностранного специалиста с указанием информации о результатах проведенных мероприятий с участием иностранного специалиста и количества студентов и НПП, принявших участие в данных мероприятиях. Финансовый отчет по всем пунктам пребывания

иностранного специалиста в Финансовом университете в те же сроки готовится Управлением международного сотрудничества.

Управление международного сотрудничества формирует базу данных иностранных специалистов, принявших участие в программе «Приглашенный профессор», в виде электронного личного дела (копия паспорта, приказ о приеме, отчет структурного подразделения и пр.).

7.2. Штатный научно-педагогический работник.

7.2.1. Для приглашения иностранного специалиста в целях осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности согласно штатному расписанию Финансового университета (при приеме в штат) принимающее структурное подразделение направляет на имя ректора согласованную с курирующим проректором докладную записку о приглашении иностранного специалиста по форме согласно приложению № 4. Докладная записка должна включать сведения об ожидаемых расходах, в том числе связанных с оплатой госпошлины за оформление приглашения на въезд в Российскую Федерацию.

Докладная записка направляется в срок не позднее чем за 3 месяца до предполагаемого въезда иностранного специалиста. К заявке прилагаются все имеющиеся в распоряжении принимающего подразделения дополнительные документы на приглашаемого иностранного специалиста: резюме, копия паспорта, план работы, сведения о квалификации и почетных званиях, работе в ведущих (по мировым образовательным рейтингам) научных и образовательных центрах, эффективность результатов прошлых визитов в Финансовый университет (для повторных визитов) и др.

7.2.2. Решение о приглашении иностранного специалиста принимает ректор Финансового университета либо уполномоченное должностное лицо.

7.2.3. В случае принятия ректором (уполномоченным должностным лицом) положительного решения о приглашении иностранного специалиста и при наличии у иностранного специалиста полного комплекта документов,

необходимых при приеме (приложение № 3), Управление кадрового обеспечения оформляет трудовой договор (эффективный контракт) на замещаемую должность и организует подписание сторонами оформленного трудового договора в двух экземплярах. После подписания сторонами трудового договора один экземпляр остается в Управлении кадрового обеспечения для использования в работе и хранения в соответствии с номенклатурой дел, а второй экземпляр передается иностранному специалисту.

7.2.4. Принимающее структурное подразделение при необходимости внесения в проект трудового договора с иностранным специалистом отдельных уточняющих деталей в рамках выполнения трудовых обязанностей, не отраженных в утвержденной форме трудового договора, передает их в электронном виде и на бумажном носителе за подписью руководителя подразделения, в Управление кадрового обеспечения.

7.2.5. Заключение и расторжение трудового договора с иностранным специалистом осуществляются при наличии у него обыкновенной рабочей визы (в случае въезда в страну в порядке, требующем оформления визы) или миграционной карты с целью въезда «работа» (в случае въезда в страну в порядке, не требующем оформления визы) на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.2.6. На основании приказа и заключенного (расторгнутого) сторонами трудового договора Организационно-визовое управление оформляет и подает в федеральный орган исполнительной власти в сфере миграции или его территориальный орган уведомление о найме (окончании найма) иностранного гражданина (о привлечении иностранного специалиста) в сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

7.2.7. Организационно-визовое управление в течение 7 рабочих дней со дня въезда иностранного специалиста на территорию Российской Федерации ставит его на миграционный учет, за исключением случаев, когда

иностранный специалист берет на себя ответственность самостоятельно осуществлять миграционный учет.

Миграционная карта иностранного специалиста должна быть передана принимающим структурным подразделением Организационно-визовому управлению не позже одного рабочего дня, следующего за днем прибытия иностранного специалиста на территорию Финансового университета вместе с копией паспорта и действующей визы (в случае ее наличия).

В случае выезда иностранного специалиста из Москвы более чем на 7 дней он должен уведомить Организационно-визовое управление о факте выезда и необходимости повторной постановки на миграционный учет по возвращении в Москву.

7.3. Высоккоквалифицированный специалист.

7.3.1. При необходимости приглашения иностранного гражданина как высококвалифицированного специалиста принимающее структурное подразделение направляет на имя ректора согласованную с курирующим проректором докладную записку по форме согласно приложению № 5. Докладная записка должна включать сведения об ожидаемых расходах, в том числе связанных с оплатой госпошлины за оформление приглашения на въезд в Российскую Федерацию.

Докладная записка направляется в срок не позднее чем за 3 месяца до предполагаемого въезда иностранного специалиста. К докладной записке прилагаются все имеющиеся в распоряжении принимающего подразделения дополнительные документы на приглашаемого иностранного специалиста: резюме, копия паспорта, план работы, сведения о квалификации и почетных званиях, работе в ведущих (по мировым образовательным рейтингам) научных и образовательных центрах, эффективность результатов прошлых визитов в Финансовый университет (для повторных визитов) и др.

7.3.2. Принимающее структурное подразделение самостоятельно осуществляет оценку компетентности и уровня квалификации иностранных граждан, которых оно предполагает привлечь в качестве

высококвалифицированных специалистов. Для оценки компетентности и уровня квалификации приглашаемого иностранного специалиста принимающее структурное подразделение может использовать любые виды объективной, достоверной и проверяемой информации, в том числе:

документы и сведения, подтверждающие наличие у данного специалиста профессиональных знаний и навыков;

сведения о результатах трудовой деятельности иностранного гражданина, включая рекомендации иных работодателей и заказчиков работ (услуг) и сведения об итогах, проведенных иным работодателем или заказчиком работ (услуг) конкурсов;

сведения, представленные организациями, профессионально занимающимися оценкой и подбором персонала;

сведения о результатах интеллектуальной деятельности, автором или соавтором которых является иностранный гражданин;

сведения о профессиональных наградах и других формах признания профессиональных достижений.

7.3.3. Решение о приглашении иностранного специалиста принимает ректор Финансового университета либо уполномоченное должностное лицо.

7.3.4. В случае принятия ректором (уполномоченным должностным лицом) положительного решения о приглашении иностранного гражданина в качестве высококвалифицированного специалиста Управление кадрового обеспечения оформляет трудовой договор.

7.3.5. Для оформления и выдачи принимаемому иностранному специалисту разрешения на работу и продления в этих целях срока его временного пребывания в Российской Федерации, а также для оформления (при необходимости) приглашения на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности Организационно-визовое управление на основании сведений, полученных от принимающего структурного подразделения, в срок не позднее 30 рабочих дней до предполагаемой даты прибытия иностранного специалиста при отсутствии визы и в течение 3-х дней

после его въезда с целью изменения вида визы представляет в федеральный орган исполнительной власти в сфере миграции следующие документы:

проект трудового договора (эффективного контракта), вступающего в силу при условии получения высококвалифицированным специалистом разрешения на работу;

ходатайство о привлечении высококвалифицированного специалиста, в котором должны быть отражены сведения о компетентности и об уровне квалификации иностранного гражданина и сведения о документах, подтверждающих наличие у данного специалиста профессионального образования;

письменное обязательство оплатить (возместить) расходы Российской Федерации, связанные с возможным административным выдворением за пределы Российской Федерации или депортацией привлекаемого высококвалифицированного специалиста;

копию паспорта иностранного специалиста (все страницы) с переводом, заверенным нотариально;

копию документа об образовании с нотариально заверенным переводом;

копию свидетельства о государственной регистрации Финансового университета, заверенную нотариально;

копию договора (полиса) медицинского страхования либо договора, заключенного работодателем или заказчиком работ (услуг) с медицинской организацией, на получение первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи высококвалифицированным специалистом и постоянно проживающими в Российской Федерации совместно с ним членами его семьи, являющимися иностранными гражданами;

цветную фотографию иностранного специалиста размером (30 x 40) мм.

7.3.6. В случае удовлетворения ходатайства органами по вопросам миграции о привлечении иностранного гражданина в качестве высококвалифицированного специалиста обыкновенная деловая виза,

выданная ранее такому иностранному гражданину, аннулируется и одновременно ему оформляется обыкновенная рабочая виза.

7.3.7. Управление кадрового обеспечения в течение трех дней со дня получения высококвалифицированным специалистом разрешения на работу при наличии полного комплекта документов, необходимых при приеме иностранного специалиста (приложение № 3), организует составление в двух экземплярах и подписание сторонами трудового договора. После подписания сторонами один экземпляр договора остается в Управлении кадрового обеспечения для использования в работе и хранения в соответствии с номенклатурой дел, а второй экземпляр передается иностранному специалисту.

Заключение и расторжение трудового договора с иностранным специалистом осуществляется при наличии у него обыкновенной рабочей визы (в случае въезда в страну в порядке, требующем оформления визы) или миграционной карты с целью въезда «работа» (в случае въезда в страну в порядке, не требующем оформления визы) на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.3.8. Проект приказа Финансового университета о приеме на работу высококвалифицированного иностранного специалиста готовится Управлением кадрового обеспечения, после чего приказ подписывается ректором (уполномоченным должностным лицом). Приказ издается в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня получения высококвалифицированным специалистом разрешения на работу.

7.3.9. На основании приказа Финансового университета о приеме (увольнении) и заключенного сторонами трудового (гражданско-правового) договора Организационно-визовое управление оформляет и подает в федеральный орган исполнительной власти в сфере миграции или его территориальный орган уведомление о найме (окончании найма) иностранного гражданина (о привлечении иностранного специалиста) в сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-

ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

7.3.10. Организационно-визовое управление в течение 7 рабочих дней со дня въезда иностранного специалиста на территорию Российской Федерации ставит его на миграционный учет, за исключением случаев, когда иностранный специалист берет на себя ответственность самостоятельно осуществлять миграционный учет.

Миграционная карта иностранного специалиста должна быть передана принимающим структурным подразделением Организационно-визовому управлению не позже одного рабочего дня, следующего за днем прибытия иностранного специалиста на территорию Финансового университета вместе с копией паспорта и действующей визы (в случае ее наличия).

7.3.11. В течение календарного года Организационно-визовое управление ежеквартально не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, уведомляет органы по вопросам миграции об исполнении обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) иностранному специалисту, а также о случаях расторжения трудового договора с данным специалистом.

7.3.12. Для продления высококвалифицированному специалисту срока действия разрешения на работу принимающее структурное подразделение не позднее, чем за 90 дней до окончания срока действия разрешения на работу ходатайствует о продлении трудового договора с высококвалифицированным специалистом. Управление кадрового обеспечения не позднее, чем за 60 дней до окончания срока действия такого разрешения организует подписание соглашения о продлении трудового договора с высококвалифицированным специалистом, оформленное в соответствии с законодательством Российской Федерации и направляет в Организационно-визовое управление.

Организационно-визовое управление не позднее, чем за тридцать дней до окончания срока действия такого разрешения, представляет в федеральный орган исполнительной власти в сфере миграции или его территориальный

орган следующие документы:

заявление о продлении срока действия разрешения на работу высококвалифицированному специалисту;

соглашение о продлении трудового договора с высококвалифицированным специалистом, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

копию договора (полиса) медицинского страхования либо договора, заключенного работодателем или заказчиком работ (услуг) с медицинской организацией, на получение первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи высококвалифицированным специалистом и постоянно проживающими в Российской Федерации совместно с ним членами его семьи, являющимися иностранными гражданами;

сведения о размере заработной платы (вознаграждения), выплаченной высококвалифицированному специалисту работодателем или заказчиком работ (услуг);

документы, подтверждающие постановку высококвалифицированного специалиста на миграционный учет по месту пребывания.

Проректор по развитию образовательных программ и международной деятельности



Е.А. Каменева

**Форма плана приглашения иностранных специалистов
на очередной календарный год**

ПЛАН

приглашения иностранных специалистов на _____ год

наименование структурного подразделения

№	Ф.И.О. иностранного специалиста	Цель приглашения	Продолжительность пребывания	Финансовые условия

Руководитель структурного подразделения
дата

/подпись/

И.О. Фамилия

Форма заявки на приглашение иностранного специалиста

ЗАЯВКА от _____ № _____
на приглашение иностранного специалиста

1.	ФИО (на русском языке)	
2.	ФИО (латиницей, по паспорту)	
3.	Электронная почта	
4.	Контактный телефон	
5.	Предположительный срок пребывания	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
6.	Организация, должность	
7.	Цель визита	
8.	Принимающее подразделение (полностью)	
9.	Ответственный от структурного подразделения за организацию визита (пребывания)	
9.1.	ФИО	
9.2.	Должность	
9.3.	Контактный телефон	
9.4.	Электронная почта	
10.	Организация пребывания	
10.1.	Виза для въезда в Российскую Федерацию, оплата гос.пошлины	Не требуется Требуется (указать дополнительную информацию)
10.2.	Бронирование и покупка билетов	Не требуется Требуется (указать дополнительную информацию)
10.3.	Трансфер до места проживания	Не требуется Требуется (указать дополнительную информацию)

10.4.	Бронирование и оплата проживания	Не требуется Требуется (указать дополнительную информацию)
10.5.	Организация питания	Не требуется Требуется (указать дополнительную информацию)
10.6.	Оплата труда по договору ГПХ	Указать подробную информацию
10.7.	Источник финансирования по приему иностранного специалиста	Указать подробную информацию

Руководитель структурного подразделения

Название подразделения

подпись

ФИО

дата

Согласовано:

Первый проректор
по учебной работе

подпись

Е.В. Маркина

Проректор
по развитию образовательных программ
и международной деятельности

подпись

Е.А. Каменева

Начальник Управления
организации и контроля
учебного процесса

подпись

Е.Г. Панов

дата

Приложение:

1. Копия паспорта иностранного специалиста;
2. Предварительная программа пребывания иностранного специалиста.
3. Резюме иностранного специалиста.

**ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ,
представляемых иностранным специалистом при приеме на работу в
Финансовый университет**

Пакет документов должен содержать копии следующих документов:

1. Заявка на приглашение иностранного специалиста с положительной резолюцией ректора либо уполномоченного должностного лица;
2. Паспорт и его нотариально заверенный перевод на русский язык;
3. Разрешение на работу (для высококвалифицированного специалиста);
4. Миграционная карта с отметкой о регистрации (для временно пребывающих);
5. Разрешение на временное проживание (если имеется);
6. Вид на жительство (если имеется);
7. Рабочая виза (для визовых временно пребывающих иностранцев);
8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (для беженцев);
9. Отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина на территорию Российской Федерации;
10. Документы об образовании, в том числе подтверждающие наличие ученой степени, ученого звания, другие документы, свидетельствующие о квалификации иностранного специалиста или подтверждение эквивалентности таких документов российским документам об образовании;
11. Действующий полис добровольного медицинского страхования (для высококвалифицированного специалиста - полисы членов семьи);
12. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
13. Свидетельство о присвоении ИНН (при наличии);
14. Свидетельство о заключении (расторжении) брака, если в представленных документах указана другая фамилия.

Пакет документов должен содержать оригиналы следующих документов:

1. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования и ее заверенный нотариально перевод на русский язык (кроме лиц, получивших статус беженца), а также аналогичная справка, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России;
2. Заключение по результатам предварительного медицинского осмотра при приеме на работу;
3. Список опубликованных научных и учебно-методических работ за последние пять лет, подписанный автором и заверенный руководителем принимающего структурного подразделения;
4. Контрольный лист по охране труда и пожарной безопасности;
5. Согласие на обработку персональных данных;
6. Личный листок по учету кадров, заполненный на русском языке и подписанный иностранным специалистом, принимаемым на работу;
7. Автобиография на русском языке, подписанная иностранным специалистом, принимаемым на работу;
8. 1 фотография 3х4 см.

ФИНУНИВЕРСИТЕТ
 Название структурного подразделения

Ректору Финуниверситета
 профессору

М.А. Эскиндарову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

О приеме в штат иностранного специалиста

Уважаемый Михаил Абдурахманович!

В целях _____
 (обеспечения образовательного процесса/реализации проекта/выполнения
 госзадания...) прошу Вашего разрешения принять в _____ (подразделение)
 в штат на ____ ставку(-) и _____ (ФИО, страна).

*(Обосновать необходимость приема в штат иностранного специалиста, значимость
 специалиста для Финансового университета)*

В случае Вашего согласия прошу дать указание Управлению кадрового обеспечения
 и Организационно-визовому управлению оформить г-на _____ (ФИО) в штат в
 соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении
 иностранных граждан в Российской Федерации».

Докладываю на Ваше решение.

- Приложение:
1. Копия паспорта иностранного специалиста на __ л. в __ экз.;
 2. Предварительный план работы иностранного специалиста на
 __ л. в __ экз.
 3. Резюме иностранного специалиста на __ л. в __ экз.
 4. Предварительная смета расходов

Руководитель структурного подразделения

 Подпись/ФИО

Согласовано:
 Курирующий проректор

 Подпись/ФИО

Проректор
 по развитию образовательных программ
 и международной деятельности

 Подпись/ФИО

Директор
 Центра нормирования труда, заработной
 платы и договорной работы

 Подпись/ФИО

Начальник Управления
 организации и контроля учебного процесса

 Подпись/ФИО

ФИНУНИВЕРСИТЕТ
 Название структурного подразделения

Ректору Финуниверситета
 профессору

М.А. Эскиндарову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

**О приеме в штат иностранного
 высококвалифицированного специалиста**

Уважаемый Михаил Абдурахманович!

В целях _____
 (обеспечения образовательного процесса/реализации проекта/выполнения
 госзадания...) прошу Вашего разрешения принять в _____ (подразделение)
 в штат в качестве высококвалифицированного специалиста на ____ ставку(-и) с выплатой
 заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда работникам Финансового
 университета, Положением о стимулирующих выплатах и требований Федерального закона
 от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской
 Федерации», _____ (ФИО, страна).

(Обосновать необходимость приема в штат иностранного ВКС, значимость
 специалиста для Финансового университета)

В случае Вашего согласия прошу дать указание Управлению кадрового обеспечения
 и Организационно-визовому управлению оформить г-на _____ (ФИО) в штат в
 соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении
 иностранных граждан в Российской Федерации».

Докладаваю на Ваше решение.

Приложение:

1. Копия паспорта иностранного специалиста на __ л. в __ экз.;
2. Предварительный план работы иностранного специалиста на
 __ л. в __ экз.
3. Резюме иностранного специалиста на __ л. в __ экз.
4. Предварительная смета расходов

Руководитель структурного подразделения

 Подпись/ФИО

Согласовано:
 Курирующий проректор

 Подпись/ФИО

Проректор
 по развитию образовательных программ
 и международной деятельности

 Подпись/ФИО

Директор
 Центра нормирования труда, заработной
 платы и договорной работы

 Подпись/ФИО

Начальник Управления
 организации и контроля учебного процесса

 Подпись/ФИО