



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

П Р И К А З

«28» декабря 2017 г.

№ 2360/0

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 утратившими силу приказы Финуниверситета от 25.04.2014 № 872/о «Об утверждении Положения о привлечении иностранных специалистов для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности в Финансовом университете», от 18.06.2014 № 1168/о «О внесении изменений в приказ Финуниверситета от 25.04.2014 №872/о».

3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по развитию образовательных программ и международной деятельности Каменеву Е.А.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Начальник
Организационно-визового
управления

 А.С. Кисляков

«26» 12 2017 г.

Согласовано:

Проректор
по развитию образовательных
программ и международной
деятельности

 Е.А. Каменева

«27» декабря 2017 г.

Директор по персоналу

 Э.В. Сухов

«27» 12 2017 г.

Проректор

 С.А. Комаров

«27» 12 2017 г.

Руководитель
Юридической службы

 В.А. Мирошникова

«28» XII 2017 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от 28.12. 2017 г. № 2360/0

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 только для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности, и является обязательным для исполнения работниками структурных подразделений Финансового университета, включая его филиалы, при приглашении иностранных специалистов для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с (со):

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании

в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

постановлением 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2002 № 755 «Об утверждении перечня объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу»;

Стратегией и программой 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 на основании трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг).

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. Высококвалифицированный 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 присваиваться по 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 обучающимися.

3.2. Статус «Научно-исследовательская деятельность» может присваиваться по 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 подготовке 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 в престижных (по мировым рейтингам) научных и образовательных центрах, 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;

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, включая средства от приносящей доход деятельности;

средств софинансирования со стороны направляющей иностранной организации;

средств внешних фондов;
за счет иных средств.

Расходы на привлечение иностранного специалиста могут включать:

а) представительские расходы, в частности, расходы, связанные:
с проведением официального приема (завтрака, обеда, ужина или другого аналогичного мероприятия);
с транспортным обеспечением;
с буфетным обслуживанием во время переговоров;
с оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате Финансового университета;

с приобретением сувенирной продукции и протокольной атрибутики, в том числе с логотипом Финансового университета.

б) расходы по оплате государственных пошлин, стоимости проезда, стоимости проживания и (или) питания, по оформлению медицинской страховки;

в) заработная плата (вознаграждение), включая отчисления на социальное страхование;

г) расходы по организации культурной программы и др.

5.2. Суточные и другие возможные расходы, связанные с пребыванием в Финансовом университете иностранного специалиста, не компенсируются.

5.3. Выплата заработной платы (вознаграждения) иностранному специалисту предусматривается путем заключения с ним трудового или гражданско-правового договора на оказание услуг (выполнение работ).

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. 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.

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

7. Регламент приглашения иностранных специалистов

7.1. 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 по форме согласно приложению № 2.

Заявка направляется в срок не позднее чем за 3 месяца до предполагаемого визита иностранного специалиста. В случае необходимости оформления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы и (или) разрешения на работу срок предполагаемого въезда оговаривается отдельно и напрямую зависит от срока оформления

необходимых разрешительных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 престижных (по мировым 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 из состава Ректората 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-ти рабочих дней с момента принятия положительного решения согласовывает с иностранным специалистом организационные, финансовые и прочие условия его пребывания в Финансовом университете и составляет предварительную смету расходов.

7.1.5. В срок не позднее чем за 2 месяца до предполагаемого въезда иностранного специалиста в Российскую Федерацию Организационно-визовое управление на основании принятого положительного решения о приглашении иностранного специалиста и представленных принимающим структурным подразделением и Управлением международного сотрудничества сведений оформляет приглашение для получения

иностранным специалистом обыкновенной рабочей визы.

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

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-ти рабочих дней с момента согласования с иностранным специалистом организационных, финансовых и прочих условий его пребывания в Финансовом университете готовит проект гражданско-правового договора по форме согласно приложению № 3.

Проект гражданско-правового договора, завизированный руководителем принимающего структурного подразделения, начальниками Планово-финансового управления, Управления организации и контроля учебного процесса, Управления международного сотрудничества, в двух экземплярах и на двух языках, передается в печатном и электронном виде первому проректору по учебной работе или проректору по научной работе в зависимости от целей визита, указанных в п. 3 настоящего Положения. Действуя на основании Доверенности один из указанных проректоров подписывает договор со стороны Финансового университета. После подписания сторонами один экземпляр гражданско-правового договора хранится в Управлении бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр передается иностранному специалисту.

7.1.7. На основании полностью оформленного и подписанного сторонами гражданско-правового договора Управление международного

сотрудничества готовит проект приказа о приеме в Финансовом университете иностранного специалиста, который утверждается ректором (уполномоченным должностным лицом) и издается в срок не позднее 5-ти рабочих дней до приема иностранного специалиста. В срок не позднее 2-х 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 уведомляет Организационно-визовое управление о факте выезда и необходимости повторной постановки иностранного специалиста 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-ти 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 НПР, принявших участие в данных мероприятиях. Финансовый отчет по всем пунктам пребывания иностранного специалиста в Финансовом университете в те же сроки готовится Управлением международного сотрудничества совместно с

Организационно-визовым управлением.

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 на приглашение иностранного специалиста по форме согласно приложению № 5.

Заявка направляется в срок не позднее чем за 3 месяца до предполагаемого въезда иностранного специалиста. В случае необходимости оформления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы и (или) разрешения на работу срок предполагаемого въезда оговаривается отдельно и напрямую зависит от срока оформления необходимых разрешительных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 престижных (по мировым 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 должностное лицо из состава Ректората в соответствии с делегированием организационных полномочий (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 № 4), Управление кадрового обеспечения готовит проект трудового договора (эффективного контракта) 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 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.

7.2.6. 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 уведомляет Организационно-визовое управление о факте выезда и необходимости повторной постановки иностранного специалиста на миграционный учет по возвращении в Москву.

7.3. Высококвалифицированный 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 № 6.

Заявка направляется в срок не позднее чем за 3 месяца до предполагаемого въезда иностранного специалиста. В случае необходимости оформления разрешения на привлечение иностранной рабочей силы и (или) разрешения на работу срок предполагаемого въезда оговаривается отдельно и напрямую зависит от срока оформления необходимых разрешительных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 престижных (по мировым

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 и др.

7.3.3. Решение о приглашении иностранного специалиста принимает ректор Финансового университета либо должностное лицо из состава Ректората в соответствии с делегированием организационных полномочий (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 готовит проект трудового договора.

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-ти 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 (гражданско-правового) договора на выполнение работ (оказание услуг), 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 основного документа об образовании с переводом, заверенным нотариально;

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 работодателя или заказчика работ (услуг) о привлечении иностранного гражданина в качестве высококвалифицированного специалиста обыкновенная деловая виза, выданная ранее такому иностранному гражданину, аннулируется и одновременно ему оформляется в установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции порядке 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 № 4), организует подписание сторонами оформленного трудового договора в двух экземплярах. После подписания сторонами один экземпляр договора остается в Управление 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 утверждается

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 о приеме (увольнении) Финансового университета 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. 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) на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.3.12. Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности на основании приказа о приеме высококвалифицированного специалиста в течение трех дней со дня получения разрешения на работу осуществляет постановку данного иностранного специалиста на учет в налоговых органах

Российской Федерации.

В течение календарного года Организационно-визовое управление по представлению Управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности ежеквартально не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, уведомляет органы по вопросам миграции об исполнении обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) иностранным специалистам, а также о случаях расторжения трудовых (гражданско-правовых) договоров на выполнение работ (оказание услуг) с данными специалистами.

7.3.13. 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.	Услуги переводчика	Не требуется Требуется (указать дополнительную информацию)
10.6.	Официальный прием	Не требуется Требуется (указать дополнительную информацию)
10.7.	Культурная программа	Не требуется Требуется (указать дополнительную информацию)
10.8.	Расходы по приему иностранного специалиста	Указать подробную информацию
10.9.	Оплата гонорара	Указать подробную информацию
10.8.	Источник финансирования по приему иностранного специалиста	Указать подробную информацию

Руководитель структурного подразделения

Название подразделения

подпись

ФИО

дата

Курирующий проректор

подпись

ФИО

Согласовано:

Проректор
по развитию образовательных программ
и международной деятельности

Е.А. Каменева

дата

Приложение:

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

**ДОГОВОР №
ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

г. Москва

« » _____ 20__ г.

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

(должность, Ф.И.О.)

действующего(ая) на основании доверенности _____, именуемое
в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», с одной стороны и _____, именуемый(ая) в дальнейшем

(Ф.И.О.)

«ИСПОЛНИТЕЛЬ», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется по заданию ЗАКАЗЧИКА оказать услуги, указанные в п. 1.2. настоящего Договора, а ЗАКАЗЧИК обязуется оплатить эти Услуги.

1.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется оказать следующие услуги:

(наименование структурного подразделения)

1.3. Срок оказания услуг с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

1.4. Услуги считаются оказанными после подписания сторонами акта приема-передачи услуг.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется:

2.1.1. Оказать услуги, указанные в п. 1.2. настоящего Договора лично и в полном объеме в срок, указанный в п. 1.3. настоящего Договора.

2.1.2. Безвозмездно исправить по требованию ЗАКАЗЧИКА выявленные недостатки, если в процессе оказания услуг допущено отступление от условий Договора, ухудшившее качество услуг, в течение ___ рабочих дней.

2.2. ЗАКАЗЧИК обязан:

2.2.1. Принять и оплатить оказанные услуги по стоимости, указанной в п. 3.1. настоящего Договора после подписания сторонами акта приема-передачи услуг.

2.3. ЗАКАЗЧИК имеет право:

2.3.1. В любое время проверять ход и качество оказываемых ИСПОЛНИТЕЛЕМ услуг.

3. ОПЛАТА УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость услуг по настоящему Договору составляет _____ евро/долларов ___ центов
(_____) евро/долларов (_____) центов.

(сумма прописью)

(сумма прописью)

Сумма стоимости услуг, подлежащая уплате ИСПОЛНИТЕЛЮ, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Услуги оплачиваются в иностранной валюте банковским переводом однократно по завершению срока действия Договора на основании акта приема-передачи оказанных услуг.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору ЗАКАЗЧИК и ИСПОЛНИТЕЛЬ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 5.1. Стороны вправе расторгнуть Договор до истечения указанного в п. 6.1. настоящего Договора срока по соглашению сторон.
- 5.2. ЗАКАЗЧИК вправе в любое время расторгнуть Договор с ИСПОЛНИТЕЛЕМ в одностороннем порядке, оплатив ИСПОЛНИТЕЛЮ фактически оказанные услуги.
- 5.3. ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе расторгнуть Договор с ЗАКАЗЧИКОМ в одностороннем порядке, письменно предупредив ЗАКАЗЧИКА не позднее, чем за один месяц.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и распространяется на услуги, оказанные в период с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.
- 6.2. Любые изменения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.
- 6.3. К договору прилагаются: копия паспорта, перевод паспорта, копия свидетельства ИНН и копия СНИЛСа (при наличии), копия визы или миграционной карты.
- Настоящий Договор составлен в четырех экземплярах, по два на русском и английском языках для каждой стороны, обладающие равной юридической силой. У каждой стороны находится по одному экземпляру настоящего Договора на русском языке и одному экземпляру настоящего Договора на английском языке.

ЗАКАЗЧИК

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
125993, ГСП-3, Ленинградский проспект, 49

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ ФИО
 Номер паспорта: _____
 Дата выдачи: _____
 Дата окончания: _____
 Дата рождения: _____
 Домашний адрес: _____

Адрес места проживания (пребывания) в России: _____

Телефон: _____

Банк получателя: _____

Адрес банка: _____

Держатель счета: _____

Счет получателя: _____

Исполнитель _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Service Fee Payment Agreement No. _____

City of Moscow

_____ 20__

Federal State-Funded Educational Institution of Higher Education "Financial University under the Government of the Russian Federation" (Financial University) represented by _____ (job title and position), acting in accordance with Power of Attorney ___ of _____, hereinafter referred to as the Customer, on the one hand, and _____ (full name) hereinafter referred to as the Contractor, on the other hand, have agreed as follows:

1. SUBJECT OF THE AGREEMENT

1.5. The Contractor shall render the services indicated in 1.2. hereof, acting in accordance with this Agreement and as per the orders issued by the Customer, the and the Customer shall pay for the services rendered.

1.6. The Contractor shall render the following services: _____

_____ (name of department)

1.7. The timeframes for rendering the services shall be _____.

1.8. The services shall be deemed rendered after the Parties hereto have signed the Service Acceptance Certificate.

2. RIGHTS AND LIABILITIES OF THE PARTIES

2.3. The Contractor shall:

2.1.3. Render the services indicated in 1.2. hereof in full and within the timeframes indicated in 1.3. hereof, acting independently.

2.1.4. While acting upon the Customer's request, rectify the defects identified by the Customer free of charge within ___ working days if the Contractor has violated the terms of this Agreement thus leading to the deterioration of quality of the services rendered.

2.4. The Customer shall:

2.3.1. Accept the services and pay the amount indicated in 3.1. hereof for the services rendered following the signing of the Service Acceptance Certificate.

2.6. The Customer has a right to:

2.3.2. Check the quality of the services rendered and the progress of the services rendering process at all times.

3. SERVICES PAYMENT PROCEDURE AND SCHEDULE

3.3. The full amount due herein for the services rendered shall be _____ (amount spelled out) euros/dollars of the United States of America and _____ (amount spelled out) eurocents/cents.

The amount due herein to the Contractor shall be reduced by the amount equal to the tax amount associated with the Agreement payments due to be made as per the legislation of the Russian Federation.

3.4. The payments shall be made in foreign currency through bank transfer in one instalment after the Parties have signed the Service Acceptance Certificate and after the term of the agreement has ended.

4. LIABILITIES OF THE PARTIES

4.2. The Parties hereto shall be liable for improper performance and non-performance hereunder in a manner prescribed by the laws of the Russian Federation.

5. TERMINATION OF THE AGREEMENT

5.4. This Agreement may be terminated early before the date indicated in 6.1 hereof by mutual agreement of the Parties.

5.5. The Customer has a right to terminate the Agreement at any moment acting

independently after he has paid to the Contractor for the services actually rendered.

5.6. The Contractor has a right to terminate the Agreement at any moment acting independently upon at least one-month written notice to the other Party.

6. FINAL PROVISIONS

6.4. The Agreement shall come into force as of the date first above written and shall be applied to the services rendered within the period that begins on _____ and ends on _____.

6.5. The amendments to this Agreement shall not be effective unless they are in writing and signed by duly authorized representatives of the Parties.

6.6. The following documents shall be the integral part of this Agreement: a copy of the passport, the passport translation, a copy of the taxpayer's ID and a copy of the insurance individual account number (if applicable), a copy of the visa or a migration card.

This Agreement is made in 4 counterparts, 2 in Russian and 2 in English, having the same legal force, one copy in Russian and one copy in English for each Party.

FOR THE CUSTOMER

FOR THE CONTRACTOR

Federal State-Funded Educational Institution of
Higher Education "Financial University under
the Government of the Russian Federation"
(Financial University)
125993, GSP-3, Moscow,
Leningradsky Prospekt, 49

Full name
Passport number: _____
Date of issue: _____
Date of expiry: _____
Date of birth: _____
Home address:

Postal address (residential address) in
Russia:
Tel.: _____
Remittee's bank: _____
Bank address: _____
Beneficiary: _____
Beneficiary's account:
BIC: _____
IBAN: _____
Account number:

(signature)

(name)

(job title and position)

(signature)
Contractor

Approved by:

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

**Пакет документов должен содержать копии
следующих документов:**

1. заявки на приглашение иностранного специалиста с резолюцией о принятом решении ректора Финуниверситета либо проректора в соответствии с делегированием организационных полномочий;
2. паспорта и его нотариально заверенный перевод на русский язык;
3. разрешения на работу (для высококвалифицированного специалиста);
4. миграционной карты с отметкой о регистрации (для временно пребывающих);
5. разрешение на временное проживание (если иностранец временно проживает в России);
6. вида на жительство (если иностранец постоянно проживает в России);
7. рабочей визы (для визовых временно пребывающих иностранцев);
8. свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (для беженцев);
9. отрывной части уведомления о постановке на миграционный учет территориальным органом ФМС;
10. документов об образовании (специальности, квалификации), в том числе о наличии ученой степени, ученого звания, другие документы, свидетельствующие о квалификации иностранного специалиста или подтверждение эквивалентности таких документов российским документам об образовании;
11. действующего полиса добровольного медицинского страхования (для высококвалифицированного специалиста - полиса членов семьи);
12. страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
13. свидетельства о присвоении ИНН (при наличии);
14. свидетельства о заключении (расторжении) брака, если в представленных документах указана другая фамилия;

**Пакет документов должен содержать оригиналы
следующих документов:**

1. справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования и ее заверенный нотариально перевод на русский язык (кроме лиц, получивших статус беженца), а также аналогичную справку, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России;
2. заключения по результатам предварительного медицинского осмотра при приеме на работу;
3. списка опубликованных научных и учебно-методических работ за последние пять лет, подписанный автором и заверенный руководителем принимающего структурного подразделения;
4. контрольного листа по охране труда и пожарной безопасности;
5. согласия на обработку персональных данных;
6. личного листка по учету кадров, заполненного на русском языке, подписанного иностранным специалистом, принимаемым на работу;
7. автобиографии на русском языке, подписанной иностранным специалистом, принимаемым на работу;
8. 1 фотографию 3x4.

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
иностранцев в Российской Федерации».

Докладываю на Ваше решение.

- Приложение:
4. Копия паспорта иностранного специалиста на __ л. в __ экз.;
 5. Предварительный план работы иностранного специалиста на __ л.
в __ экз.
 6. Резюме иностранного специалиста на __ л. в __ экз.

Руководитель структурного подразделения

Подпись/ФИО

Согласовано:

Курирующий проректор

Подпись/ФИО

Начальник управления
организации и контроля учебного процесса

Подпись/ФИО

Проректор
по развитию образовательных программ
и международной деятельности

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
зарботной платы, включая денежные выплаты стимулирующего и компенсационного
характера, не менее, чем 83500 руб. _____ (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
иностранцев в Российской Федерации».

Докладываю на Ваше решение.

- Приложение:
7. Копия паспорта иностранного специалиста на __ л. в __ экз.;
 8. Предварительный план работы иностранного специалиста на __ л.
в __ экз.
 9. Резюме иностранного специалиста на __ л. в __ экз.

Руководитель структурного подразделения

Подпись/ФИО

Согласовано:

Курирующий проректор

Подпись/ФИО

Начальник управления
организации и контроля учебного процесса

Подпись/ФИО

Проректор
по развитию образовательных программ
и международной деятельности

Подпись/ФИО