



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н.П. ОГАРЁВА»  
(ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»)

**П Р И К А З**

16.12.2016

№ 955

г. Саранск

**О введении в действие регламента привлечения на работу  
иностранных граждан**

В связи с необходимостью регламентировать деятельность по привлечению иностранных граждан на работу в ФГБОУ ВО «МГУ им. Н. П. Огарёва», п р и к а з ы в а ю:


1. Ввести в действие Регламент привлечения на работу иностранных граждан (далее Регламент) во всех институтах, филиалах и на факультетах университета.
2. Начальнику управления международных связей Ватолкиной Н.Ш. обеспечить размещение Регламента на официальном сайте университета.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Маслову А.Ю.

Ректор

С.М. Вдовин

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ:

Начальник управления  
международных связей

  
\_\_\_\_\_

Н.Ш. Ватолкина

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по  
учебной работе

  
\_\_\_\_\_

А.Ю. Маслова

подпись, дата

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский  
Мордовский государственный университет  
им. Н.П. Огарёва»



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Н. П. ОГАРЁВА



**РЕГЛАМЕНТ  
ПРИВЛЕЧЕНИЯ НА РАБОТУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН**

Саранск  
2016

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<p style="text-align: center;"><b>Регламент</b> привлечения на работу иностранных граждан</p>	<p style="text-align: center;">Лист 2/19</p>
---------------------------------	---	--

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент регулирует порядок привлечения иностранных граждан на работу в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н. П. Огарёва» (далее – МГУ им. Н. П. Огарёва).

1.2. МГУ им. Н. П. Огарёва имеет право привлекать к трудовой деятельности без оформления разрешения на привлечение и использование иностранных работников и без оформления иностранными гражданами разрешения на работу или патента в соответствии с п. 4 ст. 13 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» следующие категории иностранных граждан:

- постоянно или временно проживающие в Российской Федерации;
- участники 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;
- работники иностранных юридических лиц (производителей или поставщиков), выполняющие монтажные (шефмонтажные) работы, сервисное и гарантийное обслуживание, а также послегарантийный ремонт поставленного в Российскую Федерацию технического оборудования;
- обучающиеся в МГУ им. Н. П. Огарёва на основных образовательных программах высшего образования и выполняющие работы (оказывающие услуги) в течение каникул;
- обучающиеся в МГУ им. Н. П. Огарёва на основных образовательных программах высшего образования и работающие в МГУ им. Н. П. Огарёва в свободное от учебы время;
- приглашенные в Российскую Федерацию в качестве научных или педагогических работников, в случае их приглашения для занятия научно-исследовательской или педагогической деятельностью по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования;
- приглашенные в Российскую Федерацию с деловой или гуманитарной целью либо в целях осуществления трудовой деятельности и привлекаемые помимо этого для занятия педагогической деятельностью по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования;
- признанные беженцами на территории Российской Федерации, – до утраты ими статуса беженца или лишения их статуса беженца;
- получившие временное убежище на территории Российской Федерации, – до утраты ими временного убежища или лишения их временного убежища;
- граждане стран – членов Евразийского экономического союза.

1.3. МГУ им. Н. П. Огарёва имеет право привлекать к трудовой деятельности без оформления разрешения на привлечение и использование иностранных работников в соответствии с п. 4.5 ст. 13 Федерального закона от 25

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<p style="text-align: center;"><b>Регламент</b> привлечения на работу иностранных граждан</p>	<p style="text-align: center;">Лист 3/19</p>
---------------------------------	---	--

1.4. июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» следующие категории иностранных граждан:

- прибывшие в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы;
- являющиеся высококвалифицированными специалистами и членами их семей.

Указанные в данном пункте категории работников должны получить разрешение на работу или патент для привлечения к трудовой деятельности в МГУ им. Н. П. Огарёва, за исключением случаев, предусмотренных п. 1.2.

1.5. В случаях, не предусмотренных п. 1.2. и п. 1.3 настоящего Положения МГУ им. Н. П. Огарёва может привлекать к трудовой деятельности иностранных граждан только в случае оформления разрешения на привлечение и использование иностранных работников и с условием оформления иностранными гражданами разрешения на работу или патента.

1.6. Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 15 января 2007 г. № 9 «О порядке миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- приказ Федеральной миграционной службы 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»;
- Устав МГУ им. Н. П. Огарёва.

1.7. Иностранные граждане могут быть привлечены к трудовой деятельности в качестве научно-педагогических работников (НПР), учебно-вспомогательного персонала, административно-управленческого и обслуживающего персонала.

1.8. Должности, которые могут замещать иностранные граждане, не должны быть связаны с работами (ознакомлением с документами) составляющими государственную, служебную или коммерческую тайну МГУ им. Н. П. Огарёва.

## **2. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ПРИВЛЕЧЕНИЯ НА РАБОТУ ИНОСТРАННЫХ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

2.1. Ежегодно в МГУ им. Н. П. Огарёва формируется план привлечения иностранных граждан для осуществления педагогической деятельности и/или научно-исследовательской работы в соответствии с Программой развития МГУ им.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Регламент привлечения на работу иностранных граждан	Лист 4/19
------------------------------------	--	--------------

Н. П. Огарёва. Дирекция программы развития МГУ им. Н. П. Огарёва определяет целевые показатели привлечения иностранных научно-педагогических работников на предстоящий календарный год и в срок до 1 октября доводит план до Управления международных связей. Управление международных связей совместно со структурными подразделениями (факультетами, институтами, филиалами) формируют до 15 октября заявку на привлечение иностранных научно-педагогических работников на следующий календарный год с обоснованием целесообразности и соответствия планируемой работы приоритетным направлениям развития университета, а также расчетом затрат на привлечение иностранного НПР. Заявка подаётся проректору по экономике от управления международных связей, По результатам рассмотрения заявки, финансово-экономическим управлением до управления международных связей доводится объём финансирования на предстоящий календарный год.

Утвержденный план доводится до сведения руководителей структурных подразделений, инициирующих приглашение иностранных НПР.

2.2. Внеплановые заявки структурных подразделений МГУ им. Н. П. Огарёва о привлечении иностранных НПР направляются в Дирекцию программы развития по согласованию с управлением международных связей в течение года с указанием целесообразности внесения изменений в План привлечения иностранных специалистов или изменения утверждённых кандидатур иностранных специалистов. Заявки на привлечение иностранного специалиста должны поступить в Дирекцию программы развития не позднее, чем за три месяца до предполагаемой даты приезда иностранного гражданина.

2.3. Иностраный гражданин, привлекаемый для замещения должностей, относящихся к административно-хозяйственной, учебно-вспомогательной, производственной деятельности, может быть привлечен на работу по инициативе ректората, руководителей структурных подразделений, а также на основании открытого конкурса. Данные категории работников не включаются в план привлечения иностранных НПР, за исключением случаев отнесения их к категории высококвалифицированных специалистов.

### **3. ПОРЯДОК ПРИГЛАШЕНИЯ НА РАБОТУ ИНОСТРАННЫХ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

3.1. В соответствии с планом по привлечению иностранных НПР руководители структурных подразделений (факультетов, институтов, филиалов) МГУ им. Н. П. Огарёва за два месяца до предполагаемой даты приезда иностранного гражданина направляют в управление международных связей служебную записку о приглашения иностранного гражданина для трудоустройства в данное структурное подразделение. В служебной записке указываются цели приглашения иностранного специалиста, характер и объёмы его работы в МГУ им. Н. П. Огарёва, форма и сроки предполагаемого трудоустройства. К служебной записке прилагается смета расходов на приглашение иностранного специалиста, копия паспорта иностранного гражданина (первая страница); анкета иностранного гражданина (Приложение 1).

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Регламент привлечения на работу иностранных граждан	
		Лист 5/19

3.2. Если для въезда на территорию Российской Федерации иностранному гражданину не требуется въездная виза, управление международных связей консультирует лицо, ответственное за международную деятельность в приглашающем структурном подразделении, по вопросам миграционного учёта и порядке приёма иностранных граждан в МГУ им. Н. П. Огарёва, предоставляет образцы Приказа о прибытии и Программы пребывания иностранного гражданина в МГУ им. Н. П. Огарёва.

3.3. Если для въезда на территорию Российской Федерации иностранному гражданину требуется въездная виза, управление международных связей оформляет письмо-приглашение (в случае, если у Российской Федерации со страной, гражданин которой привлекается на работу, заключен договор (соглашение) об облегчении визового режима) в течение 5 рабочих дней, либо подаёт в Управление по вопросам миграции МВД по Республике Мордовия (МВД) ходатайство о приглашении иностранного гражданина в соответствии с требованиями Федерального закона от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

Для оформления приглашения уполномоченным лицом управления международных связей представляются в МВД:

- ходатайство о выдаче приглашения; копия документа, удостоверяющего личность приглашаемого иностранного гражданина и признаваемого РФ в этом качестве;

- гарантийное письмо МГУ им. Н. П. Огарёва как приглашающей стороны о принятии на себя обязательств по материальному, медицинскому и жилищному обеспечению приглашаемого иностранного гражданина на период его пребывания в РФ;

- квитанция об уплате государственной пошлины за выдачу приглашения; а также документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица и доверенность.

В ходатайстве о выдаче приглашения в разделе «Сведения о поездке» указывается:

- в графе «Цель поездки» – «ДЕЛОВАЯ» (или «ПРЕПОДАВАТЕЛЬ», если предполагается ведение преподавательской деятельности, или «ЛЕКТОР», если предполагается чтение курса лекций в Университете), если с иностранным специалистом не планируется заключить трудовой договор или гражданско-правовой договор, или «РАБОТА ПО НАЙМУ» (или «ПРЕПОДАВАТЕЛЬ», если предполагается ведение преподавательской деятельности), если после заключения трудового или гражданско-правового договора не предполагается выезд иностранного гражданина из РФ (цели поездки установлены Перечнем «Цели поездки», используемым уполномоченными государственными органами РФ при оформлении приглашений и виз иностранным гражданам и лицам без гражданства);

- в графе «На срок (дней)» – указывается необходимый срок, но не превышающий 90 суток;

- в графе «Кратность визы» – «однократная»; в графе «Вид визы» – «обыкновенная».

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Регламент привлечения на работу иностранных граждан	Лист 6/19
------------------------------------	--	--------------

– Уполномоченному лицу, представившему документы, выдается справка, подтверждающая прием документов к рассмотрению.

3.4. Перед оформлением приглашения на въезд иностранного гражданина необходимо проверить срок действия документа, удостоверяющего личность приглашаемого иностранного гражданина:

– срок действия не должен истекать ранее, чем через 6 месяцев с даты окончания предполагаемого срока пребывания (в случае оформления деловой визы);

– срок действия не должен истекать ранее, чем через 1,5 года с даты начала предполагаемого срока пребывания (в случае оформления рабочей визы).

В случае невозможности оформления приглашения (несоответствующие сроки действия паспорта иностранного специалиста или иные обстоятельства) Управление международных связей согласовывает с приглашающим структурным подразделением и иностранным специалистом новые сроки приглашения иностранного специалиста.

3.5. Оформление приглашения производится в течение не более 40 дней со дня регистрации служебной записки. Оформленное в электронном виде приглашение пересылается в приглашающее структурное подразделение с целью его дальнейшей отправки иностранному НПР. Оформленное в бумажном виде приглашение передаётся лицу, ответственному за международную деятельность в приглашающем структурном подразделении, о чём делается запись в журнале регистрации выданных приглашений в управлении международных связей.

3.6. За 10 дней до даты прибытия иностранного НПР в МГУ им. Н. П. Огарёва приглашающее структурное подразделение готовит Программу пребывания иностранного гражданина и согласовывает её с управлением международных связей. Программу подписывает ректор. За 3 дня до даты прибытия в МГУ им. Н. П. Огарёва приглашённого иностранного НПР приглашающее структурное подразделение готовит приказ о прибытии иностранного специалиста, согласовывает его с управлением международных связей и в день прибытия подписывает его у ректора МГУ им. Н. П. Огарёва.

3.7. По прибытии приглашенного иностранного специалиста в МГУ им. Н. П. Огарёва, лицо, ответственное за международную деятельность в приглашающем структурном подразделении, обязано в течение двух рабочих дней предоставить в управление международных связей:

3.7.1. В случае проживания иностранного НПР на территории МГУ им. Н. П. Огарёва – оригинал паспорта иностранного гражданина, миграционную карту и адрес проживания иностранного специалиста для регистрации иностранного гражданина по месту временного пребывания. Документы о регистрации можно получить через два рабочих дня в управлении международных связей.

3.7.2. В случае проживания иностранного НПР в гостинице – копию паспорта, миграционной карты и документов о регистрации для формирования личного дела иностранного НПР.

3.8. Постановка на учет по месту пребывания иностранного гражданина производится:



ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Регламент	
	привлечения на работу иностранных граждан	Лист 7/19

– при пребывании в гостинице в течение одного рабочего дня, следующего за днем его прибытия, администрацией гостиницы (в соотв. с п. 20 Постановления Правительства РФ от 15 января 2007 г. № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»);

– при пребывании в жилом помещении, предоставляемом МГУ им. Н. П. Огарёва, не позднее трех рабочих дней со дня его прибытия в место пребывания (в соотв. с п. 20 Постановления Правительства РФ от 15 января 2007 г. № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»), о чём направляется Уведомление о прибытии в место пребывания иностранного гражданина, временно проживающего или временно пребывающего в Российской Федерации, подается в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации не позднее 7 рабочих дней со дня его прибытия в место пребывания;

– при пребывании в гостинице в течение одного рабочего дня со дня прибытия сотрудниками гостиницы;

– при пребывании в жилом помещении, предоставляемом МГУ им. Н. П. Огарёва, не позднее трех рабочих дней со дня его прибытия в место пребывания.

Для постановки на учет по месту пребывания уполномоченное лицо управления международных связей представляет в МВД или отправляет по почте:

- уведомление о прибытии иностранного гражданина в место пребывания;
- копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- копию миграционной карты.

В случае направления уведомления о прибытии почтовым отправлением бланк уведомления заполняется в 2 экземплярах, один из которых хранится в организации федеральной почтовой связи в течение одного года.

МВД или отделением федеральной почтовой связи в отрывной части бланка уведомления о прибытии делается отметка о прибытии иностранного гражданина в место пребывания.

Уполномоченное лицо передает иностранному гражданину отрывную часть бланка уведомления о прибытии с отметкой о прибытии. Копию отрывной части бланка уведомления и квитанцию об отправке почтового сообщения приобщает к соответствующему делу.

При изменении сведений об иностранном гражданине, указываемых в бланке уведомления о прибытии, МГУ им. Н. П. Огарёва (уполномоченное лицо) обязано в течение трёх рабочих дней сообщить об этом в МВД, представив письменное заявление произвольной формы с приложением копий необходимых документов и нового заполненного бланка уведомления о прибытии. Отрывная часть бланка уведомления о прибытии возвращается установленным порядком.

3.9. В случае проживания иностранного специалиста в МГУ им. Н. П. Огарёва, специалист управления международных связей проводит с ним инструктаж по вопросам соблюдения миграционного законодательства. В случае, если иностранный гражданин в период пребывания в МГУ им. Н. П. Огарёва выезжает в другой город с регистрацией по месту временного пребывания, по возвращении лицо, ответственное за международную деятельность в

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Регламент	
	привлечения на работу иностранных граждан	Лист 8/19

приглашающем структурном подразделении, обязано в течение 7 дней предоставить в Управление международных связей:

- оригинал паспорта иностранного гражданина;
- миграционную карту;
- документы о регистрации по адресу в другом городе.

Документы о регистрации можно получить через два рабочих дня в управлении международных связей.

3.10. В отношении иностранных граждан, приглашенных другой организацией, управление международных связей приобщает к личному делу иностранного НПР копию визы иностранного гражданина, копии документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, копию отрывной части бланков уведомлений о прибытии, копию миграционной карты.

3.11. В случае если срок трудового договора или гражданско-правового договора превышает 90 суток, то однократная обыкновенная рабочая виза, выданная иностранному гражданину, продлевается путем выдачи многократной визы на срок действия заключенного трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), но не более чем на 1 год для каждой последующей визы.

Для продления срока регистрации и оформления многократной визы лицо, ответственное за международную деятельность в приглашающем структурном подразделении предоставляет в управление международных связей следующие документы (в срок не позднее, чем за 20 дней до истечения срока действия визы):

- анкету установленного образца, заполненная разборчиво от руки или с использованием технических средств на русском языке либо на английском языке без использования сокращений и аббревиатур с наклеенной фотографией (согласно п.31 приказа ФМС от 30 октября 2013 г. N 430 "Об утверждении Административного регламента предоставления ФМС государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства")

- заявление о продлении пребывания иностранного гражданина в МГУ им. Н. П. Огарёва;

- оригинал паспорта;
- 2 фотографии 30x40 мм, на матовой бумаге, без уголка, светлый фон;
- квитанцию об оплате госпошлины за оформление многократной визы;
- копию трудового договора или гражданско-правового договора.

#### **4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НА РАБОТУ ИНОСТРАННЫХ НПР**

4.1. Иностранец может быть привлечён на работу на основе гражданско-правового договора на оказание услуг или трудового договора.

4.2. Гражданско-правовые договоры могут быть заключены для выполнения кратковременных работ, которые не имеют признаков постоянной трудовой деятельности. Срок действия такого договора не может превышать один месяц. Иностранцы для заключения гражданско-правового договора на оказание услуг обязаны представить в управление кадров следующие документы:

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Регламент	
	привлечения на работу иностранных граждан	Лист 9/19

- Гражданско-правовой договор, подготовленный управлением международных связей и согласованный с заведующим кафедрой, деканом факультета/директором института/директором филиала;
- Заявление иностранного гражданина о приёме на работу;
- Копию паспорта иностранного гражданина, а также заверенный управлением международных связей или управлением кадров перевод текста паспорта на русский язык;
- Копию въездной визы (при наличии);
- Копию миграционной карты (при наличии);
- Копию документа о регистрации;
- Заявление о согласии на доступ к персональным данным;
- Договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации;
- Разрешение на временное проживание или вид на жительство (при наличии).

Перечисленные документы необходимо представить в Управление кадров не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала работы, указанной в гражданско-правовом договоре. На основе заключенного договора Управление кадров издаёт приказ о приёме на работу иностранного гражданина. Приказ о приеме иностранного гражданина на работу в МГУ им. Н. П. Огарёва и документы, указанные в п. 3.2. передаются в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля. Управление кадров не позднее даты начала работы, указанной в гражданско-правовом договоре.

4.3. Срочный трудовой договор на выполнение учебной работы на условиях почасовой оплаты труда может быть заключен на срок не более одного учебного года. Иностранцы граждане для заключения трудового договора с почасовой оплатой труда обязаны представить в Управление кадров следующие документы:

- Срочный трудовой договор, подготовленный управлением международных связей и согласованный с заведующим кафедрой, деканом факультета/директором института/директором филиала.

- Заявление иностранного гражданина о приёме на работу.
- Копии документа об образовании, об ученой степени, ученом звании. Документы об образовании, об ученой степени, ученом звании должны быть легализованы и нострифицированы в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки (справка об эквивалентности уровня образования).

- Перевод текста документов об образовании, об ученой степени, ученом звании с иностранного языка на русский язык, который должен быть заверен управлением международных связей, или управлением кадров, в случае выполнения перевода сотрудником Университета, или нотариально заверен, в случае выполнения перевода лицом, не являющимся сотрудником университета;

- Копию паспорта иностранного гражданина, а также заверенный управлением международных связей или управлением кадров перевод текста паспорта на русский язык.

- Копию въездной визы (при наличии).
- Копию миграционной карты.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Регламент привлечения на работу иностранных граждан	Лист
		10/19

- Копию документа о регистрации.
- Автобиографию с информацией об опыте работы, месте основной работы и занимаемой должности.
- Личный листок по учёту кадров.
- Листок инструктажа по технике безопасности.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости иностранного гражданина.
- Заявление о согласии на доступ к персональным данным.
- Копия свидетельства о браке, если имеет место несоответствие фамилии в документах об образовании, других документах и в паспорте; нотариально заверенный перевод свидетельства о браке.
- Копия договора (полиса) добровольного медицинского страхования, действующего на территории Российской Федерации.
- Разрешение на временное проживание или вид на жительство (при наличии).

Перечисленные документы необходимо представить в Управление кадров за пять рабочих дней до даты начала работы, указанной в трудовом договоре.

На основе заключенного договора Управление кадров издаёт приказ о приёме на работу иностранного гражданина. Договор регистрируется в журнале учёта срочных трудовых договоров в Управлении кадров.

4.4. Иностраный НПР может быть привлечён к научной и педагогической деятельности на основе трудового договора на замещение должности научно-педагогических работника с избранием по конкурсу или без избрания по конкурсу в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников ФГБОУ ВО «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва».

4.5. После заключения гражданско-правового или трудового договора с иностранным гражданином управление международных связей обязано в срок, не превышающий трёх рабочих дней, направить в МВД уведомление о заключении договора с иностранным гражданином. В случае необходимости, на основе заключённого трудового договора или гражданско-правового договора управление международных связей обеспечивает продление визы иностранного специалиста.

4.6. В случае первичного трудоустройства иностранного гражданина в МГУ им. Н. П. Огарёва после заключения гражданско-правового или трудового договора с иностранным гражданином управление международных связей совместно с Управлением бухгалтерского учёта и финансового контроля обеспечивает получение иностранным специалистом ИНН и Свидетельства о социальном страховании (СНИЛС), а в случае необходимости – открытие счёта иностранного специалиста в кредитной организации, с которой в МГУ им. Н. П. Огарёва заключён договор об обслуживании.

4.7. После истечения срока действия гражданско-правового договора или трудового договора, а также в случае досрочного прекращения его действия Управление международных связей обязано в трёхдневный срок направить в МВД уведомление в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты прекращения (расторжения) соответствующего договора.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Регламент	
	привлечения на работу иностранных граждан	Лист 11/19

4.8. Управление кадров обязано уведомить Управление международных связей о заключении, расторжении и прекращении действия гражданско-правового договора или трудового договора с иностранным гражданином в день наступления указанных событий.

## **5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРИГЛАШЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В МГУ ИМ. Н. П. ОГАРЁВА**

5.1. Финансирование приглашения иностранных специалистов может осуществляться за счет следующих источников: 1. Средства грантодающих организаций, как российских, так и зарубежных, в том числе DAAD, CIMO, Erasmus+ и др.; 2. Средства МГУ им. Н. П. Огарёва, в том числе средства подразделений; средства по научно-исследовательским проектам, финансируемым в рамках грантов и программ, таких как Российский научный фонд, федеральные целевые программы и др.

5.2. Расходы на приглашение иностранного специалиста могут включать следующие статьи:

- оформление приглашения и визы;
- авиа- и железнодорожные билеты;
- проживание, как правило, в Студенческом городке МГУ им. Н. П. Огарёва. По решению проректора по экономике допускается оплата проживания иностранных специалистов в других гостиницах;
- оплата труда иностранного специалиста, включая обязательные отчисления в страховые фонды.

5.3. Суточные, медицинская страховка и другие возможные расходы, связанные с пребыванием в МГУ им. Н. П. Огарёва иностранного работника, не компенсируются.

## **6. ОСОБЕННОСТИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ НА РАБОТУ ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ (ВКС)**

6.1. Статус высококвалифицированного специалиста определяется в соответствии с федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Высококвалифицированным специалистом признается иностранный гражданин, имеющий опыт работы, навыки или достижения в конкретной области деятельности, если условия привлечения его к трудовой деятельности в МГУ им. Н. П. Огарёва предполагают получение им заработной платы (вознаграждения) в размере не менее восьмидесяти трех тысяч пятисот рублей из расчета за один календарный месяц.

6.2. Оценка компетентности и уровня квалификации иностранных граждан, которые могут рассматриваться в качестве высококвалифицированных специалистов, проводит Аттестационная комиссия Университета. Результаты оценки представляются ректору МГУ им. Н. П. Огарёва для утверждения.

Для оценки компетентности и уровня квалификации иностранных граждан руководитель структурного подразделения МГУ им. Н. П. Огарёва представляет в

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Регламент	
	привлечения на работу иностранных граждан	Лист 12/19

Аттестационную комиссию Университета на комиссию следующие документы и сведения о ВКС:

- копию документа, удостоверяющего личность, с переводом на русский язык;
- сведения о наличии у данного специалиста профессиональных знаний и навыков;
- сведения о результатах трудовой деятельности иностранного гражданина, включая отзывы иных работодателей и заказчиков работ (услуг), в том числе иностранных;
- 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;
- иные объективные, достоверные и проверяемые документы и сведения.

Указанные документы и сведения с результатами оценки компетентности и уровня квалификации иностранных граждан хранятся в личном деле иностранного гражданина в Управлении кадров.

6.3. Для выдачи ВКС разрешения на работу и продления в этих целях срока его временного пребывания в РФ, а также для оформления ему приглашения на въезд в РФ в целях осуществления трудовой деятельности (при необходимости) Управление международных связей (уполномоченное лицо) представляет в МВД:

- ходатайство о привлечении ВКС;
- трудовой договор или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг) с привлекаемым ВКС, вступление в силу которых обусловлено получением данным ВКС разрешения на работу;
- письменное обязательство оплатить (возместить) расходы РФ, связанные с возможным административным выдворением за пределы РФ или депортацией привлекаемого им ВКС;
- квитанцию об уплате госпошлины;
- цветное фото ВКС (30\*40);
- документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица и доверенность.

В ходатайстве о привлечении ВКС Управление международных связей отражает сведения о компетентности и об уровне квалификации иностранного гражданина, и сведения о документах, подтверждающих наличие у данного специалиста профессионального образования.

Срок рассмотрения ходатайства о привлечении ВКС составляет не более четырнадцати рабочих дней со дня его поступления в МВД.

Если ВКС после заключения трудового или гражданско-правового договора выезжал за пределы РФ, то уполномоченное лицо Управления международных связей получает в МВД оформленное приглашение и оригинал приглашения отправляется ВКС по почте или иными средствами связи.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Регламент привлечения на работу иностранных граждан	Лист
		13/19

Дипломатическим представительством или консульским учреждением РФ ВКС выдается многократная обыкновенная рабочая виза на срок действия трудового или гражданско-правового договора, но не более чем на три года со дня въезда.

Разрешение на работу выдается непосредственно ВКС по предъявлении документа, удостоверяющего его личность в МВД. Разрешение на работу ВКС выдается на срок действия заключенного с ним трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), но не более чем на три года. Указанный срок действия разрешения на работу может быть неоднократно продлен на срок действия трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), но не более чем на три года для каждого такого продления. В случае, если в соответствии с трудовым договором или гражданско-правовым договором на выполнение работ (оказание услуг) предполагается осуществление ВКС трудовой деятельности на территориях двух и более субъектов РФ и это указывалось в ходатайстве о привлечении данному ВКС выдается разрешение на работу, действующее на территориях этих субъектов РФ.

ВКС при въезде в РФ получает и заполняет миграционную карту, на которой делается отметка о въезде в РФ.

Для оформления приема на работу ВКС уполномоченное лицо Управления международных связей представляет в Управление кадров МГУ им. Н. П. Огарёва следующие документы:

- два экземпляра оформленного трудового договора или гражданско-правового договора с ВКС;
- копию документа, удостоверяющего личность ВКС;
- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копию договора (полиса) медицинского страхования ВКС и прибывающих членов его семьи;
- копию разрешения на работу ВКС.

6.4. Не позднее десяти дней со дня получения ВКС разрешения на работу Управление международных связей обеспечивает постановку ВКС на учет в налоговом органе РФ.

При обращении в ФНС о постановке на учет представляются:

- заявление ВКС о постановке на учет в налоговом органе на территории РФ;
- документ, удостоверяющий личность ВКС;
- отрывная часть бланка уведомления о прибытии с отметкой органа миграционного учета.

Уполномоченное лицо Управления международных связей получает копию свидетельства о постановке ВКС на учет в налоговом органе на территории РФ и представляет её в Управление кадров МГУ им. Н. П. Огарёва.

6.5. Уполномоченное лицо Управления международных связей ежеквартально не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Регламент привлечения на работу иностранных граждан	Лист 14/19
---------------------------------	--	---------------

отчетным кварталом, представляет в МВД уведомления об исполнении обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) ВКС.

В случае предоставления ВКС отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более одного календарного месяца в течение года уполномоченное лицо Управления международных связей в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты предоставления отпуска, представляет в МВД соответствующее уведомление.

В случае расторжения трудового или гражданско-правового договора с ВКС до истечения срока его действия уполномоченное лицо Управления международных связей в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты расторжения договора представляет в МВД соответствующее уведомление. Для расторжения трудового договора с ВКС до истечения срока его действия Управление международных связей не позднее, чем за десять рабочих дней до даты расторжения договора представляет в Управление кадров служебную записку от начальника Управления международных связей с приложением соответствующих документов. В служебной записке должна быть подпись ВКС об ознакомлении.

Не позднее, чем за тридцать дней до окончания действия разрешения на работу ВКС между МГУ им. Н. П. Огарёва и ВКС должен быть решен вопрос о заключении трудового или гражданско-правового договора на новый срок или о прекращении действующего договора в связи с истечением срока действия или срока действия разрешения на работу ВКС. При принятии решения о прекращении действующего трудового договора с ВКС уполномоченное лицо Управления международных связей не позднее чем за десять рабочих дней до даты прекращения договора подает соответствующую служебную записку за подписью начальника Управления международных связей в Управление кадров. В служебной записке должна быть подпись ВКС об ознакомлении.

Уведомления в МВД подписываются начальником Управления международных связей.

Копии представленных уведомлений хранятся в делах Управления международных связей.

6.6. После заключения трудового или гражданско-правового договора на новый срок и не позднее чем за тридцать дней до окончания действия разрешения на работу ВКС Управление международных связей оформляет и представляет в МВД документы для продления срока действия разрешения на работу, продления визы, а также оформляет полис добровольного медицинского страхования ВКС или договор между МГУ им. Н. П. Огарёва и медицинской организацией на получение первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи высококвалифицированному специалисту на период действия нового трудового или гражданско-правового договора.

Для продления срока действия разрешения на работу ВКС уполномоченное лицо Управления международных связей не позднее чем за тридцать дней до окончания срока действия такого разрешения представляет в МВД:

- заявление от МГУ им. Н. П. Огарёва о продлении срока действия разрешения на работу высококвалифицированному специалисту;
- трудовой договор или гражданско-правовой договор на выполнение работ



ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Регламент	
	привлечения на работу иностранных граждан	Лист 15/19

(оказание услуг) с ВКС, заключенные и оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- копию договора (полиса) медицинского страхования либо договора, заключенного МГУ им. Н. П. Огарёва с медицинской организацией, на получение первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской

- помощи ВКС и постоянно проживающими в РФ совместно с ним членами его семьи, являющимися иностранными гражданами;

- сведения о размере заработной платы (вознаграждения), выплаченной ВКС в МГУ им. Н. П. Огарёва;

- документы, подтверждающие постановку ВКС на учет по месту пребывания;

- сведения о постановке ВКС на учет в налоговых органах РФ.

Срок рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на работу составляет не более четырнадцати рабочих дней со дня поступления заявления в МВД.

6.7. Для продления визы ВКС уполномоченное лицо Управления международных связей не позднее чем за тридцать дней до окончания срока действия разрешения на работу ВКС представляет в МВД:

- письменное ходатайство МГУ им. Н. П. Огарёва;

- визовую анкету на ВКС;

- заверенную копию трудового или гражданско-правового договора с ВКС;

- документ, удостоверяющий личность ВКС;

- отрывную часть уведомления о прибытии ВКС в место пребывания и ее копию;

- миграционную карту и ее копию;

- квитанцию об уплате госпошлины;

- две фотографии ВКС (30\*40).

Письменное ходатайство МГУ им. Н. П. Огарёва оформляется на официальном бланке МГУ им. Н. П. Огарёва, начальником Управления международных связей с простановкой печати МГУ им. Н. П. Огарёва. Ходатайство должно содержать обстоятельства, являющиеся основанием для продления визы и сведения о ранее выданной визе.

Документ, удостоверяющий личность ВКС, отрывная часть уведомления о прибытии, миграционная карта возвращаются уполномоченному лицу Управления международных связей. Срок продления визы составляет не более двадцати рабочих дней с даты обращения.

6.8. После заключения нового договора с ВКС, продления разрешения на работу и продления визы уполномоченное лицо Управления международных связей представляет в Управление кадров:

- два экземпляра оформленного трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с ВКС;

- копию договора (полиса) медицинского страхования ВКС и прибывающих членов его семьи;

- копию разрешения на работу ВКС.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Регламент привлечения на работу иностранных граждан	Лист
		16/19

В период действия нового трудового или гражданско-правового договора уполномоченное лицо МВД представляет в МВД необходимые уведомления.

## **7. ОСОБЕННОСТИ ПРИВЛЕЧЕНИЯ НА РАБОТУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, НЕ СВЯЗАННЫХ С НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

7.1. Иностранец, привлекаемый для замещения должностей, относящихся к административно-хозяйственной, учебно-вспомогательной, производственной деятельности, может быть привлечен на работу при наличии у МГУ им. Н. П. Огарёва – разрешения на привлечение и использование иностранных работников, у иностранного гражданина – разрешения на работу (за исключением случаев, предусмотренных п.1.2 и п. 1.3 настоящего Положения).

7.2. Указанные в п. 7.1 иностранные граждане привлекаются на работу на основании гражданско-правового договора или трудового договора (как срочного, так и бессрочного). Помимо документов, указанных в разделе 4 при оформлении иностранного гражданина на работу он предоставляет в Управление кадров разрешение на работу (при наличии).

7.3. Порядок привлечения и оформления на работу иностранного гражданина, указанного в п. 7.1., его визовая и миграционная поддержка осуществляется в соответствии с разделами 3-6 настоящего Положения.

7.4. В том случае, если планируется в следующем году привлечение к трудовой деятельности иностранных граждан, которые не относятся к категориям, указанным в п. 1.2. и п. 1.3. настоящего Положения, МГУ им. Н. П. Огарёва обязано в текущем году оформить разрешение на привлечение и использование иностранных работников.

Заявка о потребности в рабочей силе для замещения в МГУ им. Н. П. Огарёва вакантных и создаваемых рабочих мест иностранными работниками подается в срок до 1 августа на предстоящий год в службу труда и занятости населения г. Саранск с целью формирования квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Российской Федерации.

Заявка формируется Управлением кадров на основании заявок структурных подразделений, подаваемых ежегодно в срок до 1 июля, и подписывается ректором МГУ им. Н. П. Огарёва.

Заявка включает следующий комплект документов:

- два экземпляра заявки;
- доверенность для уполномоченного лица;
- копия выписки из ЕГРЮЛ, заверенная подписью и печатью;
- гарантийное письмо с содержащейся в нем информацией о возможности предоставить жилье и медицинскую помощь (ДМС или договор с медицинским учреждением) для иностранного гражданина;
- письмо с обоснованиями необходимости привлечения иностранных работников с указанием причины, по которой МГУ им. Н. П. Огарёва хочет привлекать на свою работу иностранных граждан, и сведениями о проделанной работе в поиске российских специалистов (работников) на должности, которые согласно заявлению работодатель хочет заместить иностранными гражданами.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Регламент привлечения на работу иностранных граждан	
		Лист 17/19

Заявка рассматривается в двадцати пятидневный срок, после чего выносится решение о выдаче разрешения на привлечение и использование иностранных работников или отказ в выдаче квоты.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Регламент привлечения на работу иностранных граждан	Лист
		18/19

Приложение 1

## ЗАЯВКА НА ОФОРМЛЕНИЕ ВИЗОВОГО ПРИГЛАШЕНИЯ

### APPLICATION FORM

Family name Фамилия	
Given name(s) Имя (имена), отчество	
Gender (M/F) Пол	
Date of birth Дата рождения	
Place of birth: country, city Место рождения (город, страна)	
Nationality Гражданство	
Passport Number Номер паспорта	
Date of Issue Дата выдачи	
Date of Expiration Дата окончания срока действия	
Place of Study/Work (full name) Место обучения/место работы (полное название)	
Position Должность	
Full Work address/Study Адрес работы (места учёбы)	
Telephone Number / Fax Number Номер телефона / Номер факса	
Full Home address Домашний адрес (полностью)	
Purpose of travel Цель визита в КФУ	
Place of visa issue Место обращения за визой (город, где находится консульское учреждение РФ)	
Date of arrival to Russia Предполагаемая дата въезда в РФ	
Date of departure from Russia Предполагаемая дата выезда из РФ	

Date « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Signature \_\_\_\_\_


ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Регламент привлечения на работу иностранных граждан	Лист 19/19

### Лист согласования

1 Разработано управлением международных связей

Исполнители:

Начальник управления  
международных связей

  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Н. Ш. Ватолкина

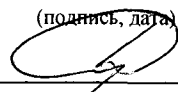
2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

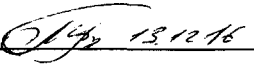
А. Ю. Маслова

Проректор по экономике

  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

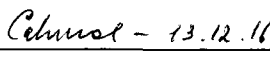
Д. В. Окунев

Начальник правового управления

  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

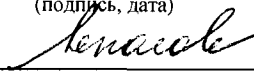
М. И. Барнашова

Зам. начальника управления  
кадров

  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

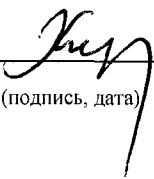
С. В. Савинова

Начальник финансово-  
экономического управления

  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

М. Ю. Лопасова

Главный бухгалтер

  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Н. Д. Куликов

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ