***ПОРЯДОК ПРИГЛАШЕНИЯ И ПРИЁМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН***

***ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Высококвалифицированный специалист*** | ***Преподаватель*** | ***Сроки:*** |
| *Сбор и предоставление сведений об иностранном гражданине (резюме, копии документов, справки с места работы и т.д.);* *согласование условий трудоустройства с УМД, отделом кадров, УМЦ (наличие свободной доли ставки, сроки пребывания)* |  |
| *Оформление трудового договора с физической подписью иностранца:**-заявление на трудоустройство;**-2 экз. ТД с ВКС;**-заявление на оформление банковской карты и оформление СНИЛС.**- отправка комплекта документов иностранцем экспресс почтой.* |  | ***за 2 мес. до визита*** |
| *Оформление визового приглашения от УФМС: (также как и для преподавателя);**Оформление разрешения на работу:**- оплата гос. пошлины;**- подготовка ходатайства, гарантийного письма от вуза;**-оформленный трудовой договор;**- подача документов в УФМС;**- процедура оформления* | *Оформление визового приглашения от УФМС:**- оплата гос. пошлины;**- подготовка ходатайства, гарантийного письма от вуза**- подача документов в УФМС;**- процедура оформления**- отправка готового приглашения иностранцу;* | ***1,5-2 мес.*** |
| *Оформление визы иностранцам («работа по найму»)* | *Оформление визы иностранцем («преподаватель»)* | ***до 2х недель*** |
| ***Процедура подготовки приема иностранного гражданина в структурном подразделении:*** |  |
| *- подбор и согласование перелета, места проживания;**- рабочие условия (аудитория, определение нагрузки по каф., техническое оснащение)**-разработка раб. программы;**- оформление мед. страховки;**- подготовка внутренней сметы и др. документов для бухгалтерии;* | *- подбор и согласование перелета, места проживания;**- рабочие условия (аудитория, определение нагрузки по каф., техническое оснащение)* |  |
|  |  |
| ***Приезд иностранца:*** |  |
| *-подписание документов для отдела кадров;**-получение разрешения на работу в УФМС;**-получение банковской карты в банке* | *- подписание заявления на трудоустройство;**-подписание заявление на получение банковской карты и др. документов (СНИЛС)**- подписание трудового договора и др. документов для отдела кадров и бухгалтерии;**- получение банковской карты в банке* |  |
| *-регистрация иностранного гражданина по месту пребывания**контролирование вопроса пребывания в стране (заблаговременное предоставление сведений в УМД о поездках иностранца за пределы места временного пребывания, курирование вопросов регистрации за пределами г.Казани)* | ***3-5 дней*** |
| *Подача документов на оформление ИНН* |  |
|  | *Продление визы**Пролонгация трудового договора*  | ***за мес. до окончания сроков действия текущей визы*** |
| *Подготовка отчетных документов для министерства, бухгалтерии, УФМС*  |  |  |