***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* | |  |  |