



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»  
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

15.04.2016

№ 80-04/1-12/01

Казань

ПОЛОЖЕНИЕ

Утверждено  
Решением Учёного совета  
от «01» 02 2016  
Ректор \_\_\_\_\_ Г.С. Дьяконов

О ТРУДОУСТРОЙСТВЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН  
в ФГБОУ ВО «КНИТУ»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях развития сотрудничества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – Университет) с ведущими зарубежными вузами в области образования и науки для реализации уставных целей за счет интеграции материальных и интеллектуальных ресурсов вузов-партнеров и направлено на достижение международного уровня конкурентоспособности Университета и его выпускников, интеграцию Университета в общемировое образовательное пространство.

1.2. Положение о приеме иностранных граждан в Университете (далее - Положение) устанавливает единый порядок приглашения и приема иностранных граждан для трудоустройства.

1.3. Университет вправе принимать иностранных граждан на работу в свои структурные подразделения, кроме структурных подразделений, перечень которых утверждается ректором.

1.4. Университет вправе заключать с иностранными гражданами трудовые договоры о дистанционной работе, если выполнение определенной трудовым договором трудовой функции осуществляется вне места нахождения Университета и его структурных подразделений, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Университета. В таком случае особенности трудовых отношений между иностранным работником и Университетом регламентируются нормами главы 49.1 Трудового кодекса РФ.

1.5. Иностраный работник – это иностранный гражданин, временно пребывающий в РФ и осуществляющий в установленном порядке трудовую деятельность. Иностраный гражданин включает в себя понятие «лицо без гражданства», за исключением случаев, когда федеральным законом для лиц без гражданства устанавливаются специальные правила, отличающиеся от установленных для иностранных граждан.

Иностранные граждане, временно пребывающие на территории Российской Федерации - лицо, прибывшее в Российскую Федерацию на основании визы или в порядке, не требующем получения визы, и получившее

миграционную карту, но не имеющее вида на жительство или разрешения на временное проживание.

1.6. На трудовые отношения иностранных граждан, лиц без гражданства на территории Российской Федерации распространяются правила, установленные Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

1.7. Положение разработано с учетом:

– Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ФЗ №115-ФЗ),

– Федерального закона от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»,

– Трудового кодекса РФ,

– Постановления Правительства РФ от 11.10.2002 г. №755 «Об утверждении перечня объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу»,

– Нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной миграционной службы,

– Устава Университета.

1.8. Информационно-консультационное сопровождение, подготовка и оформление официального приглашения иностранным гражданам (далее подготовка), прибывающим в Университет для трудоустройства, контроль за их пребыванием на территории Российской Федерации возложены на работников Управления международной деятельности (УМД).

## **2. ПОРЯДОК ПРИГЛАШЕНИЯ И ПРИЁМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА**

2.1. Решение о целесообразности приглашения для трудоустройства иностранного гражданина в качестве преподавателя или научного работника принимается на основании следующих документов:

– обоснование целесообразности трудоустройства иностранного гражданина с необходимыми приложениями – копиями документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, документов об

образовании, ученых степенях и званиях, научных достижениях (Приложение 1 к настоящему Положению),

- прочие документы, которые могут быть впоследствии запрошены для принятия решения о трудоустройстве: сведения о содержании образовательных программ, сведения о плановой нагрузке кафедры, сведения о предполагаемой научной работе и т.д.

Вышеуказанные документы подготавливаются руководителем подразделения, которое инициирует приглашение иностранного гражданина с целью трудоустройства в Университете (Инициатор).

2.2. Устанавливается следующая процедура приглашения иностранного гражданина в структурное подразделение Университета: Инициатор подает на имя ректора заявку (Приложение №2 к настоящему Положению) на приглашение и прием иностранного гражданина на работу. К заявке прилагается ксерокопия страниц паспорта иностранного гражданина, где отражены: фотография, дата рождения, дата выдачи и истечения срока действия паспорта, наличие визы и отметки о пересечении государственной границы. Инициатор приглашения согласовывает заявку с проректором, курирующим направление деятельности подразделения, проректором по режиму, начальником УМД (в пункте «Цель визита» заявки следует записать «преподавание», «заведование лабораторией» и т.п.);

2.3. Процедура подготовки приёма иностранных граждан для трудоустройства в структурных подразделениях Университета зависит от должности, на которую предполагается трудоустройство.

2.4. Не требуется получения разрешения на трудоустройство иностранных граждан:

- если иностранный гражданин приглашен в РФ для занятия научно-исследовательской или педагогической деятельностью по имеющим госаккредитацию образовательным программам высшего образования и трудоустраивается в Университет в качестве научного или педагогического работника, педагогического работника из числа ППС;

- если иностранный гражданин приглашен в РФ с деловой или гуманитарной целью либо в целях осуществления трудовой деятельности и помимо этого привлекается для занятия педагогической деятельностью по

имеющим госаккредитацию образовательным программам высшего образования в Университете;

- если иностранный гражданин обучается в Университете и работает в Университете в свободное от учебы время;

- если иностранный гражданин является высококвалифицированным специалистом, привлеченным к трудовой деятельности в РФ, или членом семьи такого специалиста. В таком случае особенности их трудоустройства регламентируются ст. 13.2 ФЗ №115-ФЗ;

- в других случаях, предусмотренных п.4 ст.13 ФЗ №115-ФЗ.

Во всех остальных случаях Университет вправе привлекать и использовать для осуществления трудовой деятельности иностранных граждан только при наличии разрешения на привлечение и использование иностранных работников, выданного в пределах квот на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности. Порядок привлечения иностранных работников в таком случае устанавливается постановлениями Правительства РФ, приказами Министерства образования и науки и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной миграционной службы.

При трудоустройстве иностранного гражданина на педагогические и научные должности необходимо соблюдать установленный порядок замещения соответствующих должностей.

2.5. На основании заявки и резолюции ректора УМД готовит документы для оформления приглашения на въезд иностранного гражданина в РФ, оформляет его в УФМС и передает приглашение Инициатору;

- инициатор направляет приглашение в адрес иностранного гражданина;

- инициатор назначает работника Университета, ответственного за пребывание иностранного гражданина;

- по прибытии в Университет иностранного гражданина Инициатор представляет в УМД паспорт и миграционную карту для прохождения процедуры регистрации;

- после успешного прохождения процедуры регистрации иностранный гражданин обращается в Отдел по работе с сотрудниками (ОРС) Управления организационно-кадрового обеспечения Университета для официального трудоустройства в соответствии с установленным порядком. При

необходимости прохождения конкурсной процедуры для замещения педагогических и научных должностей сроки и процедура трудоустройства должны быть соотнесены с конкурсной процедурой.

2.6. Иностранцы граждане не могут быть приняты на работу в подразделения, внесенные в специальный список подразделений в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 1.3 настоящего Положения).

2.7. Процедура трудоустройства иностранного гражданина в Университет возможна как в рамках трудового, так и в рамках гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг).

2.8. Трудоустройство осуществляет ОПС Университета в соответствии с правилами оформления приема на работу.

2.9. В приказе о приеме на работу иностранного гражданина обязательно указывается, гражданином какой страны он является.

2.10. В договоре об оказании услуг (выполнении работ) иностранным гражданином обязательно указывается его гражданство.

2.11. Комплект документов для оформления на работу иностранного гражданина по гражданско-правовому договору формируется в УМД и включает в себя служебную записку (представление) Инициатора. Служебная записка (представление) проходит согласование в следующих подразделениях Университета:

- в Планово-финансовое управление - на предмет наличия денежных средств на оплату по гражданско-правовому договору;

- в ООргПО – на соответствие гражданско-правового договора требованиям законодательства;

- в УОКО - на соответствие требованиям по квалификации и образованию.

2.12. Гражданско-правовой договор с иностранным гражданином подписывается ректором Университета и хранится в УМД.

2.13. Пребывание иностранных граждан на территории РФ регламентируется положениями Федерального закона «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без

гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006г. № 109-ФЗ.

2.14. Иностранцы граждане, прибывшие в РФ с нарушением установленного порядка пересечения Государственной границы РФ, своевременно не вставшие на учет по месту пребывания, уклонившиеся от выезда из РФ по окончании разрешенного срока пребывания в РФ, равно как и сообщившие о себе неправильные или ложные сведения при осуществлении миграционного учета, являются незаконно находящимися на территории РФ и несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2.15. В случае самовольного оставления иностранным гражданином места работы ответственный за пребывание обязан сообщить об этом в УМД. УМД в свою очередь информирует в установленном порядке проректора по режиму Университета, а также УФМС по РТ.

### 3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящее Положение подлежит хранению в Отделе правового сопровождения УМД Университета, а также размещению на официальном сайте Университета.

Начальник УМД



Ю.Н. Зиятдинова

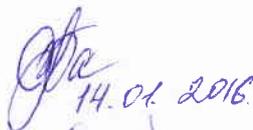
Согласовано:

Проректор по ЭИ



В.А. Аляев

Проректор по АР



И.Ш. Харисов

Проректор по режиму



Р.Ш. Уразбаев

Начальник ООргПО

Л.И. Чураева

## ОБОСНОВАНИЕ целесообразности трудоустройства иностранного гражданина

1	ФИО (на русском языке)	
2	ФИО (латиницей, по паспорту)	
3	Дата рождения (дд/мм/гггг)	
4	Гражданство (по паспорту)	
5	Паспорт	
5.1	Номер и серия	
5.2	Срок действия	
5.3	Кем выдан	
5.4	Домашний адрес иностранного гражданина в стране проживания	
6	Предполагаемое место работы в Университете	
6.1	Должность (полностью)	
6.2	Квалификация	
6.3	Характер работы	<input type="checkbox"/> постоянная <input type="checkbox"/> временная <input type="checkbox"/> по совместительству <input type="checkbox"/> сезонная
6.4	Заработная плата (доход)	
6.5	Режим работы	<input type="checkbox"/> нормальная продолжительность рабочего времени <input type="checkbox"/> ненормированный рабочий день <input type="checkbox"/> работа в режиме гибкого рабочего времени <input type="checkbox"/> сокращенная продолжительность рабочего времени <input type="checkbox"/> сменная работа <input type="checkbox"/> вахтовым методом
7	Предположительные сроки визита	с « » 201 по « » 201
8	Принимающее подразделение Университета (полностью)	
9	Профессиональные квалификационные требования	
Сведения о результатах интеллектуальной деятельности, автором или соавтором которых является ин. гражданин		
Сведения и документы, подтверждающие наличие у данного специалиста профессиональных знаний и навыков		
Сведения о профессиональных наградах и других формах признания профессиональных достижений		
10. Образование		
Период обучения	Полное название высшего учебного заведения/кафедра/факультет	Специальность. Квалификация по диплому.
11. Сведения о результатах трудовой деятельности		
Период работы	Место работы	Занимаемая должность
12	Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику	

13	Постановка на миграционный учет	
14	Договор о сотрудничестве (при его наличии)	№ от
15.	Ответственный от Университета за организацию визита	
15.1	ФИО	
15.2	Должность	
15.3	Домашний адрес	
15.4	Телефон	
15.5	E-mail	
16.	Организация визита	
16.1	ФИО проживающего	
16.2	Название гостиницы/общежития	
16.3	Адрес гостиницы/общежития	
17	Финансовая поддержка	
17.1	Источники финансирования	
17.2	Должностное лицо Университета, принимающее решение о выделении средств	

Проректор (директор Института, декан) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Контактное лицо \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Согласовано:

Проректор по административной работе \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Ректору КНИТУ Дьяконову Г.С.

Прошу разрешить приглашение и прием гражданина (*гражданство, фамилия, имя*).

Цель визита	
Основание	
Сроки приема	
<b>Персональные данные</b>	
Фамилия и имя (на англ. языке)	
Паспорт (серия, №, дата выдачи, место выдачи, кем выдан, действителен до....)	
Дата и место рождения (город и страна)	
Гражданство, в т.ч. двойное	
Государство постоянного проживания, регион	
Сведения об организации, которую гражданин представляет, ее адрес	
Должность	
Домашний адрес	
Кратность визы (одно-, дву-, многократная)	
Пункт получения российской визы	
Пункты (города) посещения(въезда) в РФ	
<b>Другие данные</b>	
Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранного гражданина	
Список сотрудников, участвующих в трудоустройстве иностранного гражданина	
Адрес предполагаемого места жительства в г.Казани	

Руководитель подразделения (Инициатор приглашения) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Согласовано:

Начальник Управления международной деятельности \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Проректор по направлению деятельности \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Проректор по режиму \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**РЕШЕНИЕ**

Прием гражданина (*гражданство, фамилия, имя*) разрешаю.

Начальнику Управления международной деятельности организовать его приглашение на въезд в Российскую Федерацию для трудоустройства, о приеме уведомить Министерство образования и науки РФ в установленный срок.

Ректор

Г.С.Дьяконов