



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

П Р И К А З

«21» октября 2020 г.

№ 1883/0

Москва

**Об утверждении Положения
о привлечении иностранных специалистов для осуществления
преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности в
Финансовом университете**

В соответствии с Уставом Финансового университета 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 утратившим силу приказ Финуниверситета от 19.06.2018 № 1342/о «Об утверждении Положения о привлечении иностранных специалистов для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности в Финансовом университете».

Ректор

М.А. Эскиндаров

Согласование проекта приказа о "УМПП" Отдел академической мобильности - Задание

Главная Вложения Сервис Вид

Выполнить Копировать в папку Копировать ссылку Схема маршрута Маршрут Создать подзадачу Подзадачи Орфография Автоподпись Открыть картинку Права доступа

Детали Карточка Состояние

Период: Предпросмотр Состояние

Вс В работе Задание Пророченные Непрочитанные

Инициатор/Исполнитель	Срок	Состояние	Результат выпол.	Отправлено	Завершено	Тема
Эльберт Маргарита Владим...		Выполнено	Отправить на по...	05.10.2020 1...	05.10.2020 1...	Согласование проекта приказа о "У...
Эльберт Маргарита Владим...		Выполнено	Адресату с ЭП	05.10.2020 1...	05.10.2020 1...	Согласование проекта приказа о "У...
Сухов Эдуард Владиславов...		Выполнено	На доработку	05.10.2020 1...	06.10.2020 7...	Согласование проекта приказа о "У...
Сухов Эдуард Владиславов...		Выполнено		05.10.2020 1...	06.10.2020 7...	Согласование проекта приказа о "У...
Аносова Ирина Леонид...		Выполнено		05.10.2020 1...	05.10.2020 1...	Согласование проекта приказа о "У...
Сухов Эдуард Владисла...		Выполнено		05.10.2020 1...	06.10.2020 7...	Согласование проекта приказа о "У...
Эльберт Маргарита Владим...		Выполнено	Отправить на по...	06.10.2020 7...	07.10.2020 1...	Согласование проекта приказа о "У...
Эльберт Маргарита Владим...		Выполнено	Адресату с ЭП	07.10.2020 1...	07.10.2020 1...	Согласование проекта приказа о "У...
Сухов Эдуард Владиславов...		Выполнено	Подписать	07.10.2020 1...	08.10.2020 7...	Согласование проекта приказа о "У...
Сухов Эдуард Владиславов...		Выполнено		07.10.2020 1...	08.10.2020 7...	Согласование проекта приказа о "У...
Аносова Ирина Леонид...		Выполнено		07.10.2020 1...	07.10.2020 1...	Согласование проекта приказа о "У...
Сухов Эдуард Владисла...		Выполнено		07.10.2020 1...	08.10.2020 7...	Согласование проекта приказа о "У...
Эльберт Маргарита Владим...		Выполнено	Адресату с ЭП	08.10.2020 7...	08.10.2020 1...	Согласование проекта приказа о "У...
Мирошникова Вера Алексе...		Выполнено	На доработку	08.10.2020 1...	08.10.2020 1...	Согласование проекта приказа о "У...
Эльберт Маргарита Владим...		Выполнено	Отправить на по...	08.10.2020 1...	08.10.2020 1...	Согласование проекта приказа о "У...
Эльберт Маргарита Владим...		Выполнено	Адресату с ЭП	08.10.2020 1...	08.10.2020 1...	Согласование проекта приказа о "У...
Мирошникова Вера Алексе...		Выполнено	На доработку	08.10.2020 1...	08.10.2020 1...	Согласование проекта приказа о "У...
Эльберт Маргарита Владим...		Выполнено	Отправить на по...	08.10.2020 1...	08.10.2020 1...	Согласование проекта приказа о "У...
Эльберт Маргарита Владим...		Выполнено	Адресату с ЭП	08.10.2020 1...	08.10.2020 1...	Согласование проекта приказа о "У...
Мирошникова Вера Алексе...		Выполнено	Подписать	08.10.2020 1...	09.10.2020 8...	Согласование проекта приказа о "У...
Эльберт Маргарита Владим...		Выполнено	В группу распе...	09.10.2020 8...	09.10.2020 9...	Согласование проекта приказа о "У...
Группа Распечатки Приказов		В работе		09.10.2020 9...		Согласование проекта приказа о "У...
Невгод Татьяна Вячесла...		На контроле		09.10.2020 1...		Согласование проекта приказа о "У...
Каминская Екатерина А...		Выполнено		09.10.2020 1...	09.10.2020 1...	Согласование проекта приказа о "У...
Невгод Татьяна Вячесла...		В работе		09.10.2020 1...		Согласование проекта приказа о "У...

Типовой маршрут: Универсальный ТМ проектов приказов *Тип маршрутизации: Сложная

☒ Контроль задачи ☐ уведомления об этапах

ИД задачи: 931351 ИД задания: 12902954 Дата изменения: 09.10.2020 13:05:34 Просмотр

Подпись документа "УМПП Положение о привлечении иностранных специалистов. Отдел академической мобильности"

Главная

Версия 2

Мирошникова Вера Алексеевна
Дата подписи: 09.10.2020 8:40:21

Каминская Екатерина Антоновна
Дата подписи: 12.10.2020 14:32:42

Версия 1

Помощник Лилия Васильевна
Дата подписи: 29.09.2020 17:25:12

Кирилов Анатолий Сергеевич
Дата подписи: 29.09.2020 16:16:33

Линников Александр Сергеевич
Дата подписи: 30.09.2020 12:13:48

Иванов Александр Сергеевич
Дата подписи: 02.10.2020 15:24:07

Сухов Эдуард Владиславович
Дата подписи: 08.10.2020 7:22:15

13:21 14.10.2020

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета
от 21.10. 2020 г. № 1883/0**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. Настоящее положение распространяется на структурные подразделения Финансового университета, включая филиалы.

1.2. Положение разработано на основании:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

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

постановления 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»;

Программы развития Финансового университета до 2030 г., утвержденной на конференции трудового коллектива Финансового университета 15.09.2020.

2. Термины и понятия

2.1. Принимающее структурное подразделение – структурное подразделение

Финансового университета, принимающее иностранного специалиста, приглашенного 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 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 – деятельность иностранного гражданина в Российской Федерации, принятого в Финансовый университет на работу с заключением трудового договора (далее – ТД) или приглашенного с заключением договора гражданско-правового характера на выполнение работ или оказание услуг, в том числе, дистанционно (далее – договор ГПХ).

2.5. Иностраный специалист – гражданин иностранного государства, приглашенный 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.

2.7. Программа «Приглашенный профессор» - краткосрочное осуществление преподавательской и научно-исследовательской деятельности иностранным специалистом в рамках международной академической мобильности.

3. Преподавательская и (или) научно-исследовательская деятельность иностранных специалистов

3.1. Статус «Преподавательская деятельность» может соответствовать 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 обучающихся.

3.2. Статус «Научно-исследовательская деятельность» может соответствовать 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 подготовка 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, привлекаемых 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 с ведущими (по мировым образовательным рейтингам) научными и образовательными центрами, 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;

готовность провести инновационные по своей форме или содержанию учебные мероприятия на высоком профессиональном уровне;

владение иностранным языком (кроме русского языка) на уровне, достаточном для преподавания для конкретной целевой аудитории;

эффективность результатов участия в программе «Приглашенный профессор» в Финансовом университете (в случае повторного приглашения).

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 осуществления трудовой деятельности в Финансовом университете, подтвержденное письменно в произвольной форме (допускается в электронном виде).

5. Финансирование расходов на привлечение иностранного специалиста

5.1. Финансирование привлечения иностранного специалиста может осуществляться за счет:

средств Финансового университета;

средств софинансирования со стороны направляющей иностранной организации;

средств внешних грантов и фондов;

за счет иных средств.

5.2. Расходы на привлечение иностранного специалиста могут включать:

а) представительские расходы в случае, если иностранный специалист уполномочен направляющей организацией для проведения переговоров по развитию межуниверситетского международного сотрудничества. В случае заключения с иностранным специалистом ТД или договора ГПХ, представительские расходы не предусмотрены;

б) расходы по оплате государственных пошлин, стоимости проезда, стоимости проживания, питания, по оформлению медицинской страховки.

6. Планирование привлечения иностранных специалистов для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности в Финансовом университете

6.1. В целях организационного и финансового планирования принимающее структурное подразделение 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 к Положению.

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. При составлении плана приглашения иностранных специалистов в рамках программы «Приглашенный профессор» принимающее структурное подразделение должно планировать участие в образовательном процессе приглашенного специалиста в объеме не более 12 академических часов.

6.5. 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.

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

7. Регламент приглашения иностранных специалистов

7.1. Участие иностранного специалиста в программе «Приглашенный профессор»

7.1.1. Для приглашения иностранного специалиста в целях осуществления преподавательской и научно-исследовательской деятельности в рамках программы «Приглашенный профессор» принимающее структурное подразделение направляет проректору, курирующим учебную работу, заявку на приглашение иностранного специалиста, согласованную с Управлением международного сотрудничества, деканом факультета, проректором, курирующим международную деятельность и уполномоченным лицом, ответственным за формирование расписания учебного процесса по форме согласно приложению № 2 к Положению по маршруту в СЭД Directum.

Заявка направляется в срок не позднее чем за 3 месяца (для дистанционного участия – за 1 месяц) до предполагаемого участия иностранного специалиста в программе «Приглашенный профессор». К заявке прилагаются все имеющиеся в распоряжении принимающего подразделения документы на приглашаемого иностранного специалиста: резюме, копия паспорта, план работы, сведения о квалификации и почетных званиях, работе в ведущих (по мировым образовательным рейтингам) научных и образовательных центрах, эффективность результатов участия в программе «Приглашенный профессор» в Финансовом университете (в случае повторного приглашения) и др.

7.1.2. Руководитель принимающего структурного подразделения координирует выполнение плана работы иностранного специалиста, в том числе, в части опубликования результатов совместных с научно-педагогическими работниками соответствующего структурного подразделения научных исследований.

7.1.3. После анализа обоснованности и целесообразности приглашения иностранного специалиста Управление международного сотрудничества сообщает ректору в форме докладной записки о поступившей заявке, связанных с этим затратах, источниках их финансирования и иных существенных условиях приглашения иностранного специалиста.

7.1.4. Решение о приглашении иностранного специалиста принимает ректор Финансового университета либо должностное лицо в соответствии с приказом о делегировании организационных полномочий (уполномоченное должностное лицо).

7.1.5. 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 иные условия его пребывания в Финансовом университете и составляет смету расходов

7.1.6. В случае проведения учебных занятий на возмездной основе, с приглашенным иностранным специалистом заключается договор ГПХ. Допустимо привлечение иностранного специалиста к проведению учебных занятий на безвозмездной основе без заключения договора ГПХ. Выплата вознаграждения иностранному специалисту осуществляется в соответствии с заключенным с ним договором ГПХ в соответствии с локальными нормативными актами Финансового университета. Оформление договора ГПХ осуществляется в соответствии с действующими формами договоров в Финансовом университете. В случае заключения договора ГПХ, услуги оплачиваются в иностранной валюте или рублях банковским переводом однократно по завершению срока действия договора ГПХ на основании акта приема-передачи оказанных услуг по банковским реквизитам, предоставленным Исполнителем. Платежные реквизиты указываются в реквизитах договора ГПХ.

7.1.7. На основании принятого положительного решения о приглашении иностранного специалиста Управление международного сотрудничества готовит проект приказа о приеме в Финансовом университете иностранного специалиста, который издается в срок не позднее 5 рабочих дней до приема иностранного специалиста. Управление международного сотрудничества размещает информацию о программе пребывания иностранного специалиста в Финансовом университете на официальном сайте Финансового университета не позднее 2 рабочих дней до приема иностранного специалиста.

7.1.8. На основании решения о приглашении иностранного специалиста и представленных принимающим структурным подразделением и Управлением международного сотрудничества сведений Управление по работе с иностранными обучающимися и преподавателями в срок не позднее 5 рабочих дней готовит документы, необходимые для оформления приглашения для получения иностранным специалистом обыкновенной деловой визы.

Допускается получение обыкновенной гуманитарной визы, если иностранный специалист привлекается на безвозмездной основе к проведению учебных занятий без заключения договора ГПХ.

Оформленное приглашение направляется Управлением международного сотрудничества или принимающим структурным подразделением посредством электронной почты непосредственно иностранному специалисту.

7.1.9. Факультет при содействии Управления международного сотрудничества в срок не позднее 15 рабочих дней с момента согласования с иностранным специалистом организационных, финансовых и прочих условий его пребывания в Финансовом университете оформляет договор ГПХ. К договору ГПХ прилагаются следующие документы иностранного специалиста: копия паспорта и его перевод на русский язык, копия свидетельства ИНН (при наличии), копия СНИЛСа (при наличии), копия визы и миграционной карты (при наличии).

Договор ГПХ, составленный в двух экземплярах и завизированный руководителем принимающего структурного подразделения, начальником Управления международного сотрудничества, передается в печатном и электронном видах декану соответствующего факультета/ директору института в зависимости от целей приглашения, указанных в разделе 3 настоящего Положения. Для специалистов, не владеющих русским языком, договор ГПХ составляется в четырех экземплярах: два экземпляра – на русском языке и два экземпляра – на английском языке, по одному экземпляру русского и английского языков для каждой стороны, обладающих равной юридической силой и идентичных по содержанию. Декан соответствующего факультета подписывает договор ГПХ со стороны Финансового университета.

7.1.10. Управление по работе с иностранными обучающимися и преподавателями 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 в Управление по работе с иностранными обучающимися и преподавателями 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 должен уведомить Управление по работе с иностранными обучающимися и преподавателями о факте выезда и необходимости повторной постановки на миграционный учет по возвращении в Москву.

7.1.11. По окончании срока пребывания иностранного специалиста в Финансовом университете принимающее структурное подразделение в срок не позднее 10 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 в электронном виде.

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 на штатную

должность) принимающее структурное подразделение направляет на имя ректора согласованную с курирующим проректором докладную записку о приглашении иностранного специалиста по форме согласно приложению № 3 к Положению. Докладная записка должна включать сведения об ожидаемых расходах, в том числе связанных с оплатой госпошлины за оформление приглашения на въезд в Российскую Федерацию

Докладная записка направляется в срок не позднее чем за 3 месяца до предполагаемого въезда иностранного специалиста. К докладной записке 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 ведущих (по мировым образовательным рейтингам) научных и образовательных центрах, эффективность результатов участия в программе «Приглашенный профессор» в Финансовом университете (в случае повторного приглашения) и др.

7.2.2. Решение о приглашении иностранного специалиста принимает ректор Финансового университета либо уполномоченное должностное лицо.

7.2.3. В случае принятия ректором (уполномоченным должностным лицом) решения о приглашении иностранного специалиста и при наличии у иностранного специалиста полного комплекта документов, необходимого при приеме (приложение № 4 к Положению), Управление кадрового обеспечения оформляет трудовой договор или эффективный контракт 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 на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.2.6. На основании приказа и заключенного (расторгнутого) сторонами трудового договора Управление по работе с иностранными обучающимися и преподавателями 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. Управление по работе с иностранными обучающимися и преподавателями 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 осуществить миграционный учет.

Миграционная карта иностранного специалиста должна быть передана принимающим структурным подразделением в Управление по работе с иностранными обучающимися и преподавателями не позднее одного рабочего дня, следующего за днем прибытия иностранного специалиста на территорию Финансового университета вместе с копией паспорта и действующей визой (в случае ее наличия).

В случае выезда иностранного специалиста из Москвы более чем на 7 дней он уведомляет Управление по работе с иностранными обучающимися и преподавателями о факте выезда и необходимости повторной постановки на миграционный учет по возвращении в Москву.

7.3. Высоккоквалифицированный 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 № 5 к Положению.

Докладная записка направляется в срок не позднее чем за 3 месяца до предполагаемого въезда иностранного специалиста. К докладной записке 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 ведущих (по мировым образовательным рейтингам) научных и образовательных центрах, эффективность результатов участия в программе «Приглашенный профессор» в Финансовом университете (в случае повторного приглашения) 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 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 оформляет трудовой договор.

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 Управление по работе с иностранными обучающимися и преподавателями на основании сведений, полученных от принимающего структурного подразделения, в срок не позднее 30 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 по вопросам миграции следующие документы:

проект трудового договора или эффективного контракта, 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 документа об образовании с нотариально заверенным переводом;

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 органами по вопросам миграции о привлечении иностранного гражданина в качестве высококвалифицированного специалиста обыкновенная деловая виза, выданная ранее такому иностранному гражданину, аннулируется и одновременно ему оформляется 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, необходимого при приеме иностранного специалиста (приложение № 4 к Положению), организует составление в двух экземплярах и подписание сторонами трудового договора. 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 подписывается 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 Финансового университета о приеме (увольнении) и заключенного сторонами трудового договора Управление по работе с иностранными обучающимися и преподавателями оформляет и подает в федеральный орган исполнительной власти по вопросам 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. Управление по работе с иностранными обучающимися и преподавателями 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 в Управление по работе с иностранными обучающимися и преподавателями 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. В течение календарного года Управление по работе с иностранными обучающимися и преподавателями ежеквартально не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, уведомляет органы по вопросам миграции об исполнении обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) иностранному специалисту, а также о случаях расторжения

трудового договора с данным специалистом.

7.3.12. 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 Управление по работе с иностранными обучающимися и преподавателями.

Управление по работе с иностранными обучающимися и преподавателями не позднее, чем за тридцать дней до окончания срока действия такого разрешения, представляет в федеральный орган исполнительной власти по вопросам 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, оформленное 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 международному сотрудничеству



А.С. Линников

**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 _____

подпись

И.О. Фамилия

Декан/ Директор _____
(наименование факультета/ института)

подпись

И.О. Фамилия

Форма заявки на приглашение иностранного специалистаЗАЯВКА от _____ № _____
на приглашение иностранного специалиста

1.	Фамилия, имя, отчество (на русском языке)	
2.	Фамилия, имя, отчество (латиницей, по паспорту)	
3.	Электронная почта	
4.	Контактный телефон	
5.	Предположительный срок пребывания	с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
6.	Организация, должность	
7.	Цель приглашения	
7.1.	Целесообразность привлечения в рамках образовательной деятельности	
7.2.	Целесообразность привлечения в рамках научно-исследовательской деятельности и план по опубликованию результатов совместной НИД	
7.3.	Обоснование целесообразности повторного приглашения*	
8.	Принимающее подразделение (полностью)	
9.	Ответственный от структурного подразделения за организацию приглашения (пребывания)	
9.1.	Фамилия, имя, отчество	
9.2.	Должность	
9.3.	Контактный телефон	

* Заполняется в случае приглашения иностранного специалиста в Финиуниверситет более 2 раз

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.	Организация питания	Не требуется Требуется (указать дополнительную информацию)
10.6.	Оплата труда по договору ГПХ	Указать подробную информацию
10.7.	Источник финансирования по приему иностранного специалиста	Указать подробную информацию

Руководитель принимающего структурного подразделения

(Наименование структурного подразделения) _____ подпись _____ И.О. Фамилия

Декан/ Директор _____
(наименование факультета/ института) _____ подпись _____ И.О. Фамилия

Проректор по учебной и методической работе _____
_____ подпись _____ И.О. Фамилия

Согласовано:
Проректор по
международному сотрудничеству _____
_____ подпись _____ И.О. Фамилия

Начальник Управления
международного сотрудничества _____
_____ подпись _____ И.О. Фамилия

Директор по контингенту обучающихся _____
_____ подпись _____ И.О. Фамилия

Приложение:

1. Копия паспорта иностранного специалиста;
2. Предварительная план работы иностранного специалиста.
3. Резюме иностранного специалиста.

ФИНУНИВЕРСИТЕТРектору Финуниверситета
профессору М.А. Эскиндарову

Наименование структурного подразделения

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 _____ (наименование структурного подразделения) в штат на _____ ставку(-и) _____ (Фамилия, имя, отчество, страна).

(Обоснование необходимости приема в штат иностранного специалиста, значимость специалиста для Финансового университета)

В случае Вашего согласия прошу дать указание Управлению кадрового обеспечения и Управлению по работе с иностранными обучающимися и преподавателями оформить г-на/ г-жу _____ (Фамилия, имя, отчество) в штат в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Докладываю на Ваше решение.

Приложение:

1. Копия паспорта иностранного специалиста на __л. в __экз.
2. Предварительный план работы иностранного специалиста на __л. в __экз.
3. Резюме иностранного специалиста на __л. в __экз.

Руководитель структурного подразделения

подпись_____
И.О. Фамилия

Согласовано:

Проректор по учебной и методической работе

подпись_____
И.О. Фамилия

Проректор

по международному сотрудничеству

подпись_____
И.О. Фамилия

Директор

Центра нормирования труда, заработной
платы и договорной работы_____
подпись_____
И.О. Фамилия

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

Пакет документов должен содержать копии следующих документов:

1. Докладная записка о приеме в штат иностранного специалиста с положительной резолюцией ректора либо уполномоченного должностного лица;
2. Паспорт и его нотариально заверенный перевод на русский язык;
3. Разрешение на работу (для высококвалифицированного специалиста);
4. Миграционная карта с отметкой о регистрации (для временно пребывающих);
5. Разрешение на временное проживание (если имеется);
6. Вид на жительство (если имеется);
7. Рабочая виза (для визовых временно пребывающих иностранцев);
8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (для беженцев);
9. Орывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина на территорию Российской Федерации;
10. Документы об образовании, в том числе подтверждающие наличие ученой степени, ученого звания, другие документы, свидетельствующие о квалификации иностранного специалиста или подтверждение эквивалентности таких документов российским документам об образовании;
11. Действующий полис добровольного медицинского страхования (для высококвалифицированного специалиста - полисы членов семьи);
12. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии);
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. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования и ее заверенный нотариально перевод на русский язык (кроме лиц, получивших статус беженца), а также аналогичная справка, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России;
2. Заключение по результатам предварительного медицинского осмотра при приеме на работу;
3. Список опубликованных научных и учебно-методических работ за последние пять лет, подписанный автором и заверенный руководителем принимающего структурного подразделения;
4. Контрольный лист по охране труда и пожарной безопасности;
5. Согласие на обработку персональных данных;
6. Личный листок по учету кадров, заполненный на русском языке, подписанный иностранным специалистом, принимаемым на работу;
7. Автобиография на русском языке, подписанная иностранным специалистом, принимаемым на работу;
8. 1 фотографию размером 3х4 см.

ФИНУНИВЕРСИТЕТРектору Финуниверситета
профессору М.А. Эскиндарову

Наименование структурного подразделения

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 _____ (наименование структурного подразделения) в штат в качестве высококвалифицированного специалиста на ____ ставку(-и) с выплатой заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда работникам Финансового университета, Положением о стимулирующих выплатах и требовании Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», _____ (Фамилия, имя, отчество, страна).

(Обоснование необходимости приема в штат иностранного ВКС, значимость специалиста для Финансового университета)

В случае Вашего согласия прошу дать указание Управлению кадрового обеспечения и Управлению по работе с иностранными обучающимися и преподавателями оформить г-на _____ (Фамилия, имя, отчество) в штат в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Докладываю на Ваше решение.

- Приложение:
1. Копия паспорта иностранного специалиста на ____ л. в ____ экз.
 2. Предварительный план работы иностранного специалиста на ____ л. в ____ экз.
 2. Резюме иностранного специалиста на ____ л. в ____ экз.

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Согласовано:

Проректор по учебной и методической работе

И.О. Фамилия

Проректор

по международному сотрудничеству

И.О. Фамилия

Директор

Центра нормирования труда, заработной
платы и договорной работы

И.О. Фамилия