Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
_____ П.С. Моисеев
приказ № 407 от 27.06. 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона № 114-ФЗ от 15 августа 1996 г. "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона № 109-ФЗ от 18 июля 2006 г. "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона № 528-ФЗ от 27 декабря 2018 **г.** "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу пункта 2 части 2 статьи 22 Федерального закона "О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации" в связи с реорганизацией государственного управления в сфере миграции и в сфере внутренних дел";

- Постановления Правительства РФ от 11 октября 2002 г. № 755 "Об утверждении перечня объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу" (с изменениями и дополнениями);

- Постановления Правительства РФ от 24 марта 2003 г. № 167 "О порядке представления гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в Российской Федерации";

- Постановления Правительства РФ от 9 июня 2003 г. № 335 "Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы" (с изменениями и дополнениями);

- Постановления Правительства РФ от 05 января 2004 г. № 3-1 "Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ";

- Приказа МВД России от 4 декабря 2019 г. № 430 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства" (с изменениями и дополнениями);

- Приказа МИД России от 21 декабря 2020 г. № 23235 "Об утверждении Перечня целей поездок, используемого при оформлении и выдаче виз иностранным гражданам";

- "Договора о Евразийском экономическом союзе" от 29 мая 2014 г. между Республикой Беларусь, Республикой Казахстан, Российской Федерацией;

- "Соглашения о ввозе материалов образовательного, научного и культурного характера" от 17 июня 1950 г., одобренного пятой сессией Генеральной конференции ООН по вопросам образования, науки и культуры (утв. Постановлением Правительства РФ от 06 июля 1994 г. №795);

- статей 62 и 68 Конституции РФ;

- Трудового кодекса РФ;

- Кодекса РФ об административных правонарушениях;

- Уголовного кодекса РФ;

- Гражданского кодекса РФ;

- Постановления Правительства РФ от 06 февраля 2012 г. № 93 "Об утверждении перечня научных и инновационных организаций, которые имеют право приглашать в Российскую Федерацию иностранных граждан в качестве научных или педагогических работников для занятия научно-исследовательской или педагогической деятельностью без разрешения на привлечение и использование иностранных работников";

- Устава ФГБОУ ВО "Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина".

1.2. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Тамбовский государственный университет им. Г.Р.Державина" (далее - ТГУ, университет) вправе принимать иностранных граждан на работу в структурные подразделения университета, кроме структурных подразделений, включенных в "Перечень объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу", утвержденный постановлением Правительства РФ от 11 октября 2002 г. № 755.

1.3. Настоящее положение устанавливает единый порядок приглашения и приема иностранных граждан для осуществления трудовой деятельности на должностях профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников и заключения гражданско-правовых договоров с иностранными гражданами в ТГУ.

1.4. Информационно-консультационное сопровождение, подготовка и оформление официального приглашения иностранным гражданам, прибывающим в ТГУ для осуществления трудовой деятельности, оформление трудоустройства иностранных

граждан на должности профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников – возложены на управление кадрового сопровождения.

1.5. Иностранный работник - это иностранный гражданин, временно пребывающий в РФ и осуществляющий в установленном порядке трудовую деятельность. Иностранный 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.

1.6. Перечень документов, предоставляемых иностранным гражданином для осуществления трудовой деятельности на территории Российской Федерации, зависит от его правового статуса, установленного законодательством Российской Федерации:

- иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Российской Федерации - граждане, имеющие вид на жительство;

- иностранные граждане, временно проживающие на территории Российской Федерации - граждане, имеющие разрешение на временное проживание, оформленное в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина;

- иностранные граждане, временно пребывающие на территории Российской Федерации - граждане, получившие миграционную карту, но не имеющие разрешения на временное проживание или вида на жительство.

2. ПОРЯДОК ПРИГЛАШЕНИЯ И ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

2.1. Для принятия решения о целесообразности осуществления трудовой деятельности иностранным гражданином структурным подразделением-инициатором (далее - Инициатор) проводится анализ потребности в трудоустройстве на основании сведений об объеме и содержании предполагаемой работы:

- реализуемые и разрабатываемые образовательные программы подготовки бакалавров, магистров и специалистов,

- планы научной работы,

- имеющиеся и планируемые научные и иные гранты,

- плановая нагрузка и мощность кафедр.

2.3. На основании анализа потребности в осуществлении трудовой деятельности иностранным гражданином ректором принимается решение о целесообразности приема иностранного гражданина.

2.4. Следующие категории граждан могут быть приняты без получения необходимой квоты рабочих мест и разрешения на работу:

- постоянно проживающие в Российской Федерации (получившие вид на жительство);

- временно проживающие;

- являющиеся участниками 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;

- обучающиеся в ТГУ и выполняющие работу в каникулы;

- обучающиеся в ТГУ и работающие в свободное от учебы время;

- приглашенные в ТГУ для проведения занятий (цель поездки "Трудовая деятельность");

- граждане государств-членов Евразийского экономического союза.

2.5. Порядок приглашения иностранного гражданина в структурное подразделение ТГУ:

Работник управления кадрового сопровождения в соответствии с требованиями "Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства" готовит документы для оформления приглашения на въезд иностранного гражданина в РФ.

Прежде, чем подать документы на рабочее приглашение в Россию, необходимо получить РПИРС (Разрешение на привлечение иностранных граждан) – срок оформления 1 месяц и подать документы на разрешение на работу (РНР) – срок оформления 14 рабочих дней.

Процедура состоит в подготовке и подаче пакета документов в МВД РФ с последующим получением готового приглашения в той же инстанции. Стандартный срок оформления занимает 12 рабочих дней.

Приглашение выдается на 3 месяца пребывания с однократным въездом. Оно может быть оформлено как в форме телекса (Телекс – электронная форма приглашения, которая отправляется напрямую в консульство. Полученную по электронной почте краткую печатную форму, которую надо будет предоставить в консульство с остальными документами на рабочую визу.), так в форме оригинала на бланке МВД. Оригинал приглашения необходимо отправить иностранцу для последующего получения визы.

Далее, для того чтобы получить рабочую визу по приглашению иностранному гражданину необходимо обратиться в российское консульство за рубежом, где консулом будет принято решение о выдаче визы.

Пакет документов, который необходимо предоставить в МВД РФ при оформлении приглашения для получения рабочей визы:

- Ходатайство от работодателя на приглашение;
- Гарантийное письмо от компании-работодателя на приглашение;
- Подтверждение оплаты Государственной пошлины за выдачу разрешения на работу иностранному гражданину или лицу без гражданства;
- Копия паспорта иностранного гражданина;
- Копия входящего номера на разрешение на работу;
- Трудовой договор;
- Опись всех подаваемых документов.

Иностранцу необходимо собрать стандартный пакет документов и предоставить вместе с оригиналом приглашения в консульское учреждение. Виза будет выдана на срок действия приглашения – на 3 месяца с однократным въездом. Далее, по приезду в Россию, иностранный сотрудник должен оформить временную регистрацию по месту пребывания в течение 7 рабочих дней, не считая дня въезда, и продлить однократную рабочую визу, выданную на 90 дней, в годовую рабочую визу с правом многократного въезда.

2.6. По прибытии в ТГУ иностранного гражданина работник департамента международных связей и миграционного учета проводит процедуру регистрации в территориальном органе МВД России.

После успешного прохождения процедуры регистрации иностранный гражданин обращается в управление кадрового сопровождения для оформления трудовых отношений или для заключения гражданско-правового договора.

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА С ИНОСТРАННЫМ ГРАЖДАНИНОМ

3.1. Осуществление научно-исследовательской и (или) педагогической деятельности иностранным гражданином в ТГУ возможно:

а) по трудовому договору;

б) по гражданско-правовому договору на выполнение работ (оказание услуг).

3.2. Условия трудового договора с иностранным гражданином должны соответствовать статье 57 Трудового кодекса РФ. Составление проекта трудового договора осуществляется работниками управления кадрового сопровождения.

3.3. Трудовой договор с иностранным гражданином заключается на русском языке и при необходимости может быть переведен на английский язык (в соответствии со ст. 68 Конституции РФ, п.1. ч.1 Федерального закона РФ "О государственном языке Российской Федерации").

3.4. Трудовой договор с иностранным гражданином может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.5. Перечень документов для приема на работу иностранных граждан по трудовому договору на должности профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников формируется в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.65; ст.327.3).

3.6. С иностранным гражданином может быть заключен гражданско-правовой договор. Правила, установленные Гражданским кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, распространяются на иностранных граждан, лиц без гражданства.

Гражданско-правовой договор с иностранным гражданином подписывает ректор.

3.8. При предоставлении иностранным гражданином документов об образовании и (или) квалификации, об ученых степенях и званиях, полученных в иностранном государстве (включая нотариально заверенный перевод на русский язык, если документы составлены на иностранном языке), сотрудник департамента международных связей и миграционного учета готовит заключение о необходимости легализации и признания этих документов в соответствии с требованиями нормативных актов РФ (см. Приложение 1. Форма №1 "Сведения о документах об образовании, ученых степенях и званиях иностранного гражданина").

В случае необходимости признания документов об образовании по запросу факультета/кафедры ТГУ и при представлении в управление кадрового сопровождения необходимых документов в соответствии с Административным регламентом предоставления Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной услуги по признанию образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве (включая нотариально заверенный перевод на русский язык, если документы составлены на иностранном языке), сотрудник управления кадрового сопровождения направляет документы об образовании иностранного гражданина на процедуру признания в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере образования. За выдачу свидетельства о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации ТГУ оплачивает государственную пошлину в размере и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

3.9. Уполномоченный работник управления кадрового сопровождения уведомляет территориальный орган ГУ по вопросам миграции МВД России о заключении и прекращении (расторжении) трудового договора или гражданско-правового договора в срок, не превышающий трех

рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора.

3.10. Иностранный гражданин, имеющий разрешение на временное проживание, имеет право работать только на территории того субъекта Российской Федерации, в котором ему разрешено проживание. Общая продолжительность трудовой деятельности иностранного гражданина, временно пребывающего на территории России, вне пределов региона регистрации не может превышать 10 календарных дней в течение 12 календарных месяцев при направлении в служебную командировку. Общая продолжительность трудовой деятельности иностранного гражданина, временно проживающего на территории России, вне пределов региона регистрации не может превышать 40 календарных дней в течение 12 календарных месяцев при направлении в служебную командировку.

4. ПРЕБЫВАНИЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ РФ

4.1. Ответственный сотрудник департамента международных связей и миграционного учета по прибытии иностранного гражданина в течение 2 рабочих дней (за исключением выходных и праздничных дней) обеспечивает предоставление иностранным гражданином необходимых документов для регистрации и оформления пребывания:

- паспорт;
- визу;
- миграционную карту.

В течение 7 рабочих дней после сдачи документов для постановки на миграционный учет иностранный гражданин должен получить в отделе паспортно-визового контроля копию отрывной части уведомления о прибытии в РФ.

В случае постановки на учет по частному адресу иностранному гражданину необходимо дополнительно представить к вышеперечисленным документам отрывную часть бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина.

4.2. Пребывание иностранного гражданина на территории РФ определяется сроком действия выданной ему визы. До окончания срока действия визы иностранный гражданин обязан выехать за пределы РФ.

4.3. В случае необходимости пребывания иностранного гражданина на территории РФ сверх срока действия полученной визы возможно оформление многократной визы с последующим продлением регистрации. Иностранные граждане стран визового въезда обязаны обратиться в отдел паспортно-визового контроля не позднее, чем за 30 дней до истечения срока действия визы для оформления отделом ходатайства для многократной визы в Управлении по вопросам миграции.

Для продления срока пребывания путем оформления многократной визы иностранный гражданин должен предоставить следующие документы:

- заполненная визовая анкета, подписанная иностранным гражданином лично;
- действительный паспорт иностранного гражданина и копии страниц паспорта, которые содержат сведения об иностранном гражданине (студенте) и сроке действия паспорта;
- оригинал и копия визы;
- квитанция об оплате государственной пошлины за визу;
- 3 фото размером 3х4 (черно-белые либо цветные на матовой бумаге);
- отрывная часть Уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания;
- письменное ходатайство организации, по приглашению которой иностранный гражданин пребывает на территории Российской Федерации (ТГУ имени Г. Р. Державина). В ходатайстве указываются обстоятельства, послужившие основанием для выдачи (продления, восстановления) визы. Ходатайство оформляется в отделе паспортно-визового контроля;
- копия трудового договора.

4.4. Иностранные граждане, прибывшие в Российскую Федерацию на срок, превышающий девяносто календарных дней, подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации и (или) медицинскому освидетельствованию. Первичная обязательная государственная дактилоскопическая регистрация проводиться в течение 90 календарных дней со дня въезда в Российскую Федерацию. Медицинское освидетельствование проводится ежегодно.

4.5. Иностранные граждане обязаны постоянно иметь с собой паспорт, миграционную карту, копию отрывной части уведомления о прибытии, документ подтверждающий прохождение иностранным гражданином обязательной государственной дактилоскопической регистрации (дактилоскопическую карту) для подтверждения законности их пребывания на территории РФ.

4.6. В случае убытия из РФ или выезда в иной регион РФ иностранный гражданин должен не позднее, чем за 7 дней в письменной форме уведомить сотрудников отдела паспортно-визового контроля, согласовав дату своего отъезда.

4.7. Иностранные граждане, у которых истекает срок действия национальных документов (паспортов или иных документов, заменяющих их), обязаны своевременно заменить их и предоставить сведения в отдел паспортно-визового контроля не позднее чем через 3 дня после получения нового национального документа для внесения изменений в личное дело иностранного гражданина.

4.8. При утере паспорта или другого заменяющего его документа иностранные граждане должны немедленно сообщить об этом в отдел паспортно-визового контроля и в посольство своей страны в РФ. Получив новый паспорт, иностранный гражданин обязан в течение суток предоставить его в отдел паспортно-визового контроля для оформления регистрации и новой визы.

4.9. После окончания трудовой деятельности в Университете иностранные граждане должны выехать из Российской Федерации в установленный законодательством РФ срок.

Приложение 1.

Форма №1

Начальнику управления
кадрового сопровождения
ТГУ им. Г.Р. Державина

Сведения о документах об образовании, ученых степенях и званиях иностранного гражданина

1.	**Сведения об иностранном гражданине**	
1.1.	Фамилия (на русском языке)	
1.2.	Имя/имена (на русском языке)	
1.3.	Отчество (при наличии, на русском языке)	
1.4.	Фамилия (латиницей, в соответствии с документом)	
1.5.	Имя/имена (латиницей, в соответствии с документом)	
1.6.	Отчество (при наличии, латиницей, в соответствии с документом)	

2.	**Сведения о документах об образовании, ученых степенях и званиях**	
Название документа, его реквизиты	Заключение о легализации и признании	Основание для заключения
2.1.		
2.2.		

Приложение:

Перечень документов, копии которых вместе с нотариально заверенным переводом приложены

3.1.

3.2.

3.2.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ

	ФИО, должность	Подпись
Проект внес	Гаврилов М.В. Начальник управления кадрового сопровождения	
Согласовано	Радюкова Я.Ю. Проректор по проектному обучению и дополнительному образованию	
Согласовано	Осадчая Т.Г. Директор департамента международных связей и миграционного учета	
Согласовано	Карев Н.Ю. Директор по персоналу и цифровому развитию	
Согласовано	Медведева М.Ю. Директор по стратегическому развитию	
Согласовано	Мукин А.П. Начальник управления правового обеспечения и имущественных отношений	
Согласовано	Рябых В.Н. Председатель ППО Заключение ППО №_6_ от _16.01._2023г.	