

ИНСТРУКТИВНОЕ ПИСЬМО

№ И-33

«26» апреля 2019 г.

О порядке приема на работу в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» иностранных граждан в качестве педагогических работников

С 26 апреля 2019 г. в силу вступило положение о порядке приема на работу в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» иностранных граждан в качестве педагогических работников.

Согласно положению руководители приглашающего подразделения несут ответственность за:

1. Своевременное (за 10 рабочих дней до приезда иностранного гражданина) уведомление Отдела международного сотрудничества (далее-ОМС) о дате прибытия иностранного гражданина на территорию РФ, а также месте его проживания на территории РФ.
2. Обеспечение **своевременной** (не позднее 3 рабочих дней после приезда) явки иностранного гражданина в Отдел виз и регистрации НИУ «МЭИ» (далее-ОВИР) как после **каждого** пересечения границы РФ, так и после возвращения из других городов РФ для оформления документов для постановки иностранного гражданина на миграционный учет.
3. Информирование приглашенного иностранного гражданина об отпуске, размере ставки, доплат, надбавок и способе начисления заработной платы.
4. Обеспечение оформления календарного плана работы приглашенного преподавателя, оформление табеля учета рабочего времени, графика отпусков.
5. Уведомление в письменном виде сотрудников Управления по работе с персоналом (далее- УРП), Отдела международного сотрудничества, Отдела виз и регистрации НИУ «МЭИ» об изменениях в порядке исполнения трудового договора: выезд как за пределы, так в другие города Российской Федерации; оформление отпуска без сохранения заработной платы; ограничение сроков действия визы и регистрации.
6. Обеспечение своевременной (не позднее 3 рабочих дней до окончания срока регистрации) явки иностранного гражданина в ОВИР для продления срока пребывания на территории Российской Федерации.
7. Обеспечение на этапе трудоустройства сдачи документов иностранного гражданина в Информационно-аналитический центр МВД России на получение справок:
 - об отсутствии (наличии) судимости;
 - об отсутствии (наличии) административного наказания за употребление наркотических веществ.
8. Обеспечение предоставления данных справок в УРП.
8. Контроль оформления и срока действия полиса добровольного медицинского страхования и полиса страхования от несчастного случая, действующего на территории Российской Федерации на весь срок пребывания иностранного гражданина в РФ.

С положением можно ознакомиться на сайте НИУ «МЭИ»
(<https://mpei.ru/internationalactivities/InterDocuments/Pages/provisions.aspx>)

Иностранный гражданин, привлеченный для работы в НИУ «МЭИ», как и любой другой сотрудник НИУ «МЭИ», подчиняется Правилам внутреннего трудового распорядка Университета.

Перемещения иностранного гражданина как по территории Российской Федерации, так и за ее пределы обязательно должны быть оформлены одним из следующих способов:

- служебная командировка;
- очередной отпуск;
- внеочередной отпуск без сохранения заработной платы.

При возвращении в Москву иностранный работник в трехдневный срок должен быть направлен в ОВИР (Г-302) для постановки на миграционный учет.

В приложении памятки, формы заявок и служебных записок, необходимых для привлечения, обеспечения пребывания в России и трудоустройства иностранных граждан в качестве педагогических работников:

1. *Памятка*: необходимые документы для оформления визы иностранным гражданам (Приложение №1)
2. Служебная записка об оформлении приглашения (Приложение №2)
3. Служебная записка об оформлении приказа о приеме (Приложение №3)
4. Программа приема иностранного специалиста (Приложение №4)
5. *Памятка*: Документы, дающие право на въезд и краткосрочное пребывание иностранного гражданина на территории Российской Федерации (Приложение №5)
6. Служебная записка о пропуске иностранного специалиста (Приложение №6)
7. Служебная записка на размещение в Комнатах повышенной комфортности (КПК) (Приложение №7)
8. Обязательство об уведомлении об отпуске и выездах за пределы РФ (Приложение №8)

Формы данных документов можно скачать на сайте НИУ «МЭИ»
(<https://mpei.ru/internationalactivities/InterDocuments/Pages/pedagogue.aspx>)

Проректор по международным связям



А.Е. Тарасов

ПАМЯТКА
Необходимые документы для оформления визы
иностранцам

1. Служебная записка от кафедры (Приложение 2);
2. Копия разворота паспорта с фотографией и сроком действия;
3. Выписка из протокола заседания комиссии;
4. Согласие на обработку и хранение персональных данных;
5. Оплаченная квитанция об уплате госпошлины за оформление приглашения.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

Название структурного подразделения

Начальнику ОМС
Е.Г. Гуличевой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кафедра _____ просит оформить приглашение для
иностранного специалиста _____,
(Ф.И.О. полностью)
гражданина _____
(страна)

с целью преподавательская работа

Сведения о приглашаемом лице:

1. Фамилия, имя в русской транскрипции _____
2. Полное название организации, адрес и телефон _____
3. Занимаемая должность _____
4. Город, в котором приглашаемый планирует получить российскую визу _____
5. Сроки пребывания в России _____
6. Города посещения в России (не более пяти) _____

Кафедра гарантирует оплату оформления приглашения (образец квитанции прикладывается) и отправки приглашения иностранному специалисту.

Руководитель подразделения

_____ (наименование) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Ответственный от подразделения: _____
(Ф.И.О.)

Телефон: _____ E-mail: _____ Подпись _____

Дата _____

Примечание:

К служебной записке прикладывается отчетливая ксерокопия паспорта иностранного специалиста.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Название структурного подразделения

«__» _____ 20__ г.

Начальнику ОМС
Е.Г. Гуличевой

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Об оформлении приказа о приеме

Прошу оформить приказ о приеме иностранного специалиста:

Фамилия, имя (по паспорту): _____

Фамилия, имя в русской транскрипции: _____

Должность: _____

Страна: _____

Город: _____

Название организации на английском языке: _____

Название организации на русском языке: _____

Цель визита: **работа в «НИУ МЭИ»**

Сроки визита:

Проживание (указать):

1. в КПК МЭИ
2. в общежитии МЭИ
3. Иное _____

Источники оплаты проживания и других расходов:

1. за счет подразделения МЭИ: _____
2. за счет командирующей стороны
3. за счет личных средств иностранного специалиста

К служебной записке прилагаем программу приема (2 экземпляра, ксерокопию паспорта)

Ответственный от подразделения: _____ (Ф.И.О.)

Телефон: _____

Руководитель подразделения

_____ (наименование)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Примечание:

Ответственными за прием могут быть только проректоры, директора институтов и заведующие кафедрами, которые в свою очередь могут поручить решение протокольных вопросов, связанных с приёмом иностранных гостей, одному из сотрудников кафедры, с указанием его ФИО, должности, контактного телефона.

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
«МЭИ»**



**National Research University
«MOSCOW
POWER ENGINEERING
INSTITUTE»**

111250, Москва, Красноказарменная ул. 14
Тел: +7(495)362-7307, Факс: +7(495)362-7612

14, Krasnokazarmennaya, 111250, Moscow, Russia
Phone: +7(495)362-7307, Fax: +7(495)362-7612

Программа приёма иностранных граждан в НИУ «МЭИ»

Специалисты из: (страна, организация)

Фамилии и имена иностранных граждан:

Принимающая кафедра (подразделение):

Срок пребывания в НИУ «МЭИ»:

Цели визита: работа в «НИУ МЭИ»

ФИО сотрудников НИУ «МЭИ», с которыми предполагаются встречи иностранных граждан:

Дата, время	Описание мероприятия
.*.201_г. **:**	Прибытие, размещение в ***
.*.201_г. **:**	Визит на кафедру ***
.*.201_г. **:**	Обсуждение вопросов сотрудничества в области *** с *** (ФИО сотрудников НИУ «МЭИ»)
.*.201_г. **:**	Проведение собеседования со студентами кафедры ***
.*.201_г. **:**	Чтение лекции « *** » студентам кафедры ***
.*.201_г. **:**	Участие в торжественном вручении дипломов ***
.*.201_г. **:**	Отъезд

Согласовано:

Начальник 1 отдела

_____ / Шатов А.А. /

Ответственный за приём

Зав. кафедрой ***

_____ / ***** **./

ПАМЯТКА
Документы, дающие право на въезд и краткосрочное
пребывание иностранного гражданина на территории
Российской Федерации

На въезд:

1. Паспорт и перевод страницы паспорта с фотографией, заверенный в УВС (Срок действия паспорта иностранного гражданина не должен быть менее 18 месяцев с момента въезда на территорию Российской Федерации)
2. Копия действующей обыкновенной рабочей визы (для визовых стран), приглашающая организация – НИУ «МЭИ»
3. Миграционная карта с указанием цели визита – «**работа**» (кроме граждан Республики Беларусь)
4. Копия проездного билета – при необходимости¹

На пребывание:

- 1 Миграционная карта (**цель въезда – «работа»**) с отметкой органов пограничного контроля о пересечении границы Российской Федерации.
- 2 Отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина с указанным адресом места пребывания и принимающей организацией – НИУ «МЭИ».

¹ Необходимость возникает при пересечении границы с Белоруссией либо в случае, когда иностранный гражданин добирается до Москвы с места пересечения границы на автобусе либо поезде

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Название структурного подразделения

«__» _____ 20__ г.

Начальнику ЦКОП
В. Н. Кабанову

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О пропуске иностранного специалиста

Кафедра _____
(название кафедры)

просит обеспечить проход представителю _____
(наименование организации)

_____ В
(ФИО специалиста)

МЭИ _____ с 09:00 до 19:00 часов в
(дата)

корпуса по адресу: г. Москва ул. Красноказарменная, дом 17, дом 14

Зав. кафедрой

Фамилия И.О.

Исполнитель: _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Название структурного подразделения

Директору Студенческого городка
«Лефортово» А.Ю. Шепилову

От _____
(должность, ФИО)

тел. _____

Служебная записка

Прошу Вас разместить в Комнатах повышенной комфортности (КПК) по адресу: 1-я Синичкина, дом 3, корп. 1, 4 этаж.

Указать: цель приезда, ФИО, период проживания, источник и/или способ оплаты

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата написания)

(подпись)

Исполнитель: ФИО

Тел.

Обязательство

Во избежание нарушения пункта 8* статьи 13 Федерального закона от 25.07.2012г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», **обязуемся уведомить в письменном виде** сотрудников Управления по работе с персоналом, Отдела международного сотрудничества, Отдела виз и регистрации НИУ «МЭИ» об изменениях в порядке исполнения трудового договора:

- выезд как за пределы Российской Федерации, так и в другие города;
- оформление отпуска без сохранения содержания;
- ограничение сроков действия визы.

Управление по работе с персоналом	8(495)362-73-20	каб. И-215	PuchkovaIF@mpei.ru
Отдел международного сотрудничества	8(495)361-16-20	каб. Г-223	oms.mpei@gmail.com
Отдел виз и регистрации НИУ «МЭИ»	8(495)362-70-89	каб. Г-302а	Over.mpei@gmail.com

Работник _____
(подпись) _____ (фамилия И. О.)

Руководитель подразделения _____
(подпись) _____ (фамилия И. О.)

* 8. Работодатель или заказчик работ (услуг), привлекающие и использующие для осуществления трудовой деятельности иностранного гражданина, обязаны уведомлять территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции в субъекте Российской Федерации, на территории которого данный иностранный гражданин осуществляет трудовую деятельность, о заключении и прекращении (расторжении) с данным иностранным гражданином трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) соответствующего договора.

Территориальные органы федерального органа исполнительной власти в сфере миграции обмениваются с органами исполнительной власти, ведающими вопросами занятости населения в соответствующем субъекте Российской Федерации, и налоговыми органами сведениями о привлечении работодателями и заказчиками работ (услуг) иностранных граждан для осуществления трудовой деятельности. Обмен сведениями осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или иным способом в электронном виде при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

(п. 8 введен Федеральным законом от 24.11.2014 N 357-ФЗ)