

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.2-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 1/26</i>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


 Н.Д. Роголев

« 26 » 04 2019г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

*о порядке приема на работу в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»  
(далее -НИУ «МЭИ») иностранных граждан в качестве педагогических  
работников*

**П СМК-7.2-01-2019**

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.2-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 2/26</i>

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Ответственность и сроки .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Комиссия по привлечению иностранных граждан в качестве педагогических работников в НИУ «МЭИ» (комиссия) .....</b>	<b>7</b>
<b>2.2. Учебное управление (УУ) .....</b>	<b>7</b>
<b>2.3. Отдел виз и регистрации (ОВИР).....</b>	<b>7</b>
<b>2.4. Отдел международного сотрудничества (ОМС).....</b>	<b>8</b>
<b>2.5. Отдел экспертизы иностранных документов (ОЭИД) .....</b>	<b>8</b>
<b>2.6. Приглашающее подразделение .....</b>	<b>8</b>
<b>2.7. Управление по работе с персоналом (УРП) .....</b>	<b>10</b>
<b>2.8. Общий отдел.....</b>	<b>11</b>
<b>2.9. Финансово-экономическое управление.....</b>	<b>11</b>
<b>2.10. Отдел охраны труда и техники безопасности .....</b>	<b>11</b>
<b>2.11. Студенческий городок «Лефортово» .....</b>	<b>11</b>
<b>2.12. Управление бухгалтерского учета .....</b>	<b>11</b>
<b>2.13. Иностраный гражданин.....</b>	<b>11</b>
<b>Приложение№1 Заявка о привлечении иностранного гражданина в качестве педагогического работника .....</b>	<b>13</b>
<b>Приложение№2 Заявление кандидата об участии в конкурсе на замещение должности ППС.....</b>	<b>14</b>
<b>Приложение№3 Памятка: необходимые документы для участия в конкурсе на замещение должности ППС .....</b>	<b>15</b>
<b>Приложение№4 Памятка: необходимые документы для оформления визы иностранным гражданам .....</b>	<b>16</b>
<b>Приложение№5 Служебная записка об оформлении приглашения.....</b>	<b>17</b>
<b>Приложение№6 Служебная записка об оформлении приказа о приеме.....</b>	<b>18</b>
<b>Приложение№7 Служебная записка об изменении штатного расписания.....</b>	<b>19</b>
<b>Приложение№8 Памятка: Документы, дающие право на въезд и краткосрочное пребывание иностранного гражданина на территории Российской Федерации .....</b>	<b>20</b>
<b>Приложение№9 Служебная записка о пропуске иностранного специалиста .....</b>	<b>21</b>
<b>Приложение№10 Памятка: необходимые документы для приема на работу в НИУ «МЭИ» иностранных граждан в качестве педагогических работников .....</b>	<b>22</b>
<b>Приложение№11 Заявление о приеме на работу .....</b>	<b>24</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение «О порядке приема на работу в НИУ «МЭИ» иностранных граждан в качестве педагогических работников» (далее - "Положение") разработано на основании Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ), Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Университета, коллективного договора и действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих прием на работу иностранных граждан в качестве педагогических работников.

2. Прием иностранных граждан в качестве педагогических работников в НИУ «МЭИ» может осуществляться следующими способами:


- На основании заявки от руководителя приглашающего подразделения о привлечении иностранного гражданина в качестве педагогического работника в соответствии с приказом о привлечении зарубежных преподавателей для работы в НИУ «МЭИ» и с целевыми показателями программы развития НИУ «МЭИ». В этом случае для иностранных работников могут быть выделены целевые ставки.
- На основании отдельной заявки от руководителя приглашающего подразделения о привлечении иностранного гражданина в качестве педагогического работника, в рамках замещения должности в штатном расписании принимающего подразделения НИУ «МЭИ».

3. В обоих указанных в пункте 2 случаях иностранный работник может быть принят в НИУ «МЭИ» также по совместительству.

4. Подразделения НИУ «МЭИ», заинтересованные в привлечении зарубежных преподавателей, вносят заявку о привлечении иностранного гражданина в качестве педагогического работника (Приложение 1) в Комиссию по привлечению иностранных граждан в качестве педагогических работников в НИУ «МЭИ» (далее – Комиссия). К заявке прикладываются следующие документы:

- копия паспорта/иного документа, удостоверяющего личность с согласованием отдела виз и регистрации (далее – ОВИР). Срок действия паспорта иностранного гражданина не должен быть менее 18 месяцев, начиная с момента планируемого въезда на территорию Российской Федерации;
- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- резюме (краткая информация об иностранном гражданине с обязательным указанием последнего/настоящего места работы и должности) на русском языке или с переводом на русский;
- список основных публикаций;
- согласие на обработку и хранение персональных данных.

5. Отдел экспертизы иностранных документов (далее – ОЭИД) в соответствии с действующим в НИУ «МЭИ» Порядком признания образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве на основании представленных в Комиссию копий документов проводит предварительную оценку возможности признания и передает в Комиссию ее результаты. Итоговое заключение по экспресс-оценке и экспертизе документов о присвоении ученой степени, ученого звания, полученных в иностранном государстве, издается на этапе трудоустройства иностранного работника в НИУ «МЭИ» в течение 5 дней после получения полного комплекта документов.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.2-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 4/26</i>

6. Комиссия принимает решение о целесообразности приема иностранного гражданина в качестве педагогического работника в НИУ «МЭИ». Решение Комиссии оформляется протоколом.

7. В случае если иностранный преподаватель принимается на работу в НИУ «МЭИ» по приказу о привлечении иностранных граждан в качестве педагогических работников для работы в НИУ «МЭИ» в соответствии с целевыми показателями программы развития НИУ «МЭИ», учебное управление (далее – УУ) может выделять из общего количества ставок ППС ставки в количестве, утвержденном Комиссией, и распределяет эти ставки структурным подразделениям, чьи кандидаты были отобраны Комиссией и приглашены в НИУ «МЭИ» в соответствии с количеством отобранных кандидатов и на срок, утвержденный решением Комиссии.

8. В обоих случаях (как при приеме на выделенные ставки, так и при замещении должности в рамках существующего штатного расписания) в соответствии с решением Комиссии объявляется конкурс на замещение должности ППС. Объявление о конкурсе размещается на официальном сайте НИУ «МЭИ». Срок подачи заявлений – 1 месяц со дня опубликования объявления.

9. Принимающее подразделение обеспечивает своевременную подачу заявления (Приложение 2) и комплекта документов (Приложение 3) для участия в конкурсе на замещение должности ППС.

10. Решение Конкурсной комиссии (выписка из протокола заседания) доводится отделом международного сотрудничества (далее – ОМС) до всех подразделений, подавших заявки о привлечении иностранного гражданина в качестве педагогического работника.

11. В случае визового въезда иностранного гражданина в Российскую Федерацию, в срок за 2 месяца до предполагаемой даты заключения трудового договора с иностранным гражданином ответственный от подразделения представляет в ОВИР комплект документов (Приложение 4) и заявление (Приложение 5).

12. В случае визового въезда иностранного гражданина в Российскую Федерацию ОВИР готовит ходатайство и гарантийное письмо, которые передает в уполномоченные органы в сфере миграции для оформления приглашения иностранному гражданину.

13. Принимающее подразделение, чья кандидатура прошла конкурс на замещение должности ППС, в течение одного месяца вносит сведения о кандидате на заседание кафедры и в течение следующего месяца – на заседание Ученого совета института. Решение кафедры оформляется Заключением. В Заключение кафедры отражаются:

- анкетные данные претендента (год рождения, когда и какой ВУЗ окончил, ученая степень, ученое звание, стаж работы по специальности, место работы и должность);
- участие в научно-исследовательской работе (выполнение госбюджетных и хозрасчетных работ, участие в работе научных семинаров, конференций, в выставках, соавторство в научных отчетах, статьях и других публикациях);
- связь с учебным процессом (разработка новых лабораторных работ, постановка новых учебных курсов по результатам научных исследований, руководство аспирантами и дипломниками и др.);
- сведения о повышении квалификации за последние 5 лет;
- другие сведения, характеризующие деятельность претендента.

В заключении должны быть указаны результаты голосования и рекомендации кафедры по избранию претендента на указанную должность.

Для замещения должности профессора сведения о претенденте выносятся на Ученый совет НИУ «МЭИ».

14. В ряде случаев иностранный гражданин может быть трудоустроен без проведения конкурсных процедур:

- *иностранный гражданин может быть устроен на место основного сотрудника, находящегося в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.*
- *иностранный гражданин может быть устроен в НИУ «МЭИ» в качестве внешнего совместителя.*

15. Приглашающее подразделение представляет в ОМС служебную записку для формирования проекта приказа о приеме (Приложение 6).

16. Не позднее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты начала срока действия трудового договора приглашающее подразделение подает согласованную с Финансово-экономическим управлением (далее – ФЭУ) служебную записку в УУ об изменении штатного расписания в соответствии с выделенным количеством ставок, в случае привлечения педагогического работника по приказу о привлечении иностранных граждан в качестве педагогических работников для работы в НИУ «МЭИ» в соответствии с целевыми показателями программы развития НИУ «МЭИ» (Приложение 7).

17. Приглашающее подразделение оповещает ОМС о дате въезда иностранного гражданина в Российскую Федерацию, обеспечивает встречу иностранного гражданина в аэропорту, информирует ОМС о месте его проживания и обеспечивает явку иностранного гражданина в ОВИР для оформления документов в течение первого рабочего дня после приезда иностранного гражданина. Приглашающее подразделение представляет документы, дающие право на въезд и краткосрочное пребывание иностранного гражданина на территории Российской Федерации (Приложение 8), в ОВИР. В случае пересечения границы и последующего передвижения на наземном транспорте до Москвы – проездной билет.

18. Приглашающее подразделение готовит служебную записку о пропуске иностранного специалиста в корпус МЭИ (Приложение 9).

19. ОВИР готовит пакет документов для первичной постановки иностранного гражданина на миграционный учет. Пакет документов подается в территориальный орган Управления по вопросам миграции МВД России в течение 1 дня с момента въезда иностранного гражданина на территорию Российской Федерации.

20. В течение 1 дня с момента въезда иностранного гражданина на территорию Российской Федерации ОЭИД оформляет заключение по экспресс-оценке и экспертизе документов о присвоении ученой степени, ученого звания, полученных в иностранном государстве.

21. В течение 3 дней с момента прибытия иностранного гражданина на территорию Российской Федерации приглашающее подразделение обеспечивает подачу документов иностранного гражданина в Информационно-аналитический центр МВД России на получение справки об отсутствии (наличии) судимости<sup>1</sup>, а также справки о наличии (отсутствии) административного наказания за употребление наркотических веществ<sup>2</sup> (для получения данного документа необходимы нотариально заверенная копия паспорта и заявление в ГУ МВД России по г. Москве, где иностранный гражданин указывает место регистрации). Оригиналы 2-ух справок по готовности передаются в УРП.

22. При отсутствии у иностранного гражданина договора (полиса) добровольного медицинского страхования и полиса страхования от несчастного случая с покрытием на сумму не менее 500 000 рублей, действующим на территории Российской Федерации, приглашающее подразделение обеспечивает приобретение полиса добровольного

<sup>1</sup> Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

<sup>2</sup> Справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ

медицинского страхования и полиса страхования от несчастного случая на весь период пребывания иностранного гражданина в России.

23. В первый рабочий день после приезда иностранного гражданина приглашающее подразделение обеспечивает представление документов иностранного гражданина в Управление по работе с персоналом (далее – УРП) в соответствии с памяткой для иностранного гражданина о необходимых документах для приема на работу в НИУ «МЭИ» (Приложение 10).

24. В течение 3 дней с момента прибытия иностранного гражданина на территорию Российской Федерации приглашающее подразделение обеспечивает явку иностранного гражданина в Группу персонифицированного учета для заполнения анкеты для оформления СНИЛС.

25. В течение 3 дней с момента прибытия иностранного гражданина на территорию Российской Федерации приглашающее подразделение обеспечивает явку иностранного гражданина в Расчетный отдел для заполнения бланка на оформление банковской карты.

26. В течение 3 дней с момента прибытия иностранного гражданина на территорию Российской Федерации приглашающее подразделение обеспечивает явку иностранного гражданина в Отдел охраны труда и техники безопасности для прохождения инструктажа по технике безопасности и Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

При себе работнику необходимо иметь заявление о приеме на работу и копию медицинского страхового полиса.

27. УРП обеспечивает прием на работу приглашенных иностранных граждан в качестве педагогических работников, руководствуясь настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

28. В течение 3 дней с момента прибытия иностранного гражданина на территорию Российской Федерации УРП обеспечивает заключение трудового договора о приеме на работу иностранного гражданина.

29. Ответственный от подразделения предоставляет в УРП копию уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания.


30. УРП передает в Общий отдел уведомление о заключении (прекращении) трудового договора. Общий отдел в течение 3 рабочих дней с даты заключения (прекращения) трудового договора уведомляет уполномоченные органы в сфере миграции о заключении или расторжении с иностранным гражданином трудового договора.

31. Приглашающее подразделение обеспечивает своевременную (для визовых стран не позднее 25 дней до окончания действия визы, для безвизовых стран не позднее 10 дней до окончания срока пребывания) явку иностранного гражданина в ОВИР для продления срока пребывания на территории Российской Федерации.

32. ОВИР осуществляет контроль за окончанием срока действия миграционного учета и периода пребывания (срока действия визы) иностранного гражданина и по ходатайству приглашающего подразделения на основании сроков действия трудового договора с приглашенным лицом готовит пакет документов для продления сроков и передает его в территориальный орган Управления по вопросам миграции МВД России.

33. ОВИР передает ответственному от приглашающего подразделения копии миграционной карты, визы<sup>3</sup> и уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания с отметками о продлении для представления в УРП.

<sup>3</sup> Кроме граждан Республики Беларусь, в соответствии с Соглашением между РФ и Республикой Беларусь от 24.01.2006 (ред. от 03.03.2015) "Об обеспечении равных прав граждан Российской Федерации и Республики Беларусь на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства на территориях государств - участников Союзного государства" и на основании Договора между РФ и Республикой Беларусь от 08.12.1999 "О создании Союзного государства"

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.2-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 7/26</i>

34. Приглашающее подразделение обеспечивает оформление календарного плана работы приглашенного преподавателя и отчет о работе в соответствии с формой, установленной в НИУ «МЭИ».

## 2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И СРОКИ

№	Наименование мероприятия	Сроки
<b>2.1. Комиссия по привлечению иностранных граждан в качестве педагогических работников в НИУ «МЭИ» (Комиссия)</b>		
1.	Прием заявок о привлечении иностранного гражданина в качестве педагогического работника	В течение года
2.	Передача в ОЭИД комплекта документов об образовании и/или ученой степени/ученом звании, полученных в иностранном государстве, оформленных в соответствии с действующим в НИУ «МЭИ» порядком признания иностранного образования и иностранных ученых степеней/ученых званий	В день приема заявки от приглашающего подразделения
3.	Рассмотрение заявок о привлечении иностранного гражданина в качестве педагогического работника и оформление протокола заседания комиссии	В течение 2 недель после подачи заявки и полного комплекта документов приглашающим подразделением
<b>2.2. Учебное управление (УУ)</b>		
4.	Выделение из общего количества ставок ППС ставок в количестве, утвержденном Комиссией, и распределение их структурным подразделениям, чьи кандидаты были отобраны Комиссией и приглашены в НИУ «МЭИ» (в случае привлечения иностранного работника по приказу о привлечении иностранных граждан в качестве педагогических работников для работы в НИУ «МЭИ»)	В течение семестра
5.	Объявление конкурса на замещение должностей ППС на официальном сайте НИУ «МЭИ»	Конкурс проводится по истечении двух месяцев со дня публикации информации о конкурсе на сайте
<b>2.3. Отдел виз и регистрации (ОВИР)</b>		
6.	Подготовка <sup>4</sup> ходатайства и гарантийного письма, которые передает в уполномоченные органы в сфере миграции для оформления приглашения иностранному гражданину, прошедшему конкурсное избрание.	До открытия въезда в Российскую Федерацию
7.	Подготовка пакета документов для первичной постановки иностранного гражданина на миграционный учет. Передача пакета документов в территориальный орган Управления по вопросам	В течение 1 дня с момента въезда иностранного гражданина на территорию Российской Федерации

<sup>4</sup> В случае визового въезда



	миграции МВД России	
8.	Осуществление контроля за окончанием срока действия миграционного учета и периода пребывания (срока действия визы) иностранного гражданина и по ходатайству приглашающего подразделения, а также на основании сроков действия трудового договора с приглашенным лицом, подготовка пакета документов для продления сроков и передача документов в территориальный орган Управления по вопросам миграции МВД России	На протяжении всего срока пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации
<b>2.4. Отдел международного сотрудничества (ОМС)</b>		
9.	Доведение результатов конкурсного избрания до подразделений, подавших заявки о приеме иностранного гражданина в качестве педагогического работника	За 2 месяца до предполагаемой даты начала работы иностранного гражданина в подразделении
10.	Подача списка кандидатов, прошедших конкурсное избрание, в ОВИР для обеспечения визовой поддержки	Не позднее трех дней с даты конкурсного избрания
11.	Издание приказа о приеме в НИУ «МЭИ» иностранного гражданина	В течение 3 дней с момента подачи документов о приеме в ОМС
<b>2.5. Отдел экспертизы иностранных документов (ОЭИД)</b>		
12.	Проведение процедуры признания документов об образовании и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве и передача в Комиссию ее результатов	В течение 5 дней с даты получения полного комплекта документов, включая нотариально заверенные переводы документов на иностранных языках
13.	Передача в Комиссию надлежащим образом оформленных результатов процедуры признания	В течение 1 дня после издания заключения ОЭИД
<b>2.6. Приглашающее подразделение</b>		
14.	Внесение заявки о приеме иностранного гражданина в качестве педагогического работника (Приложение 1) в Комиссию по привлечению иностранных граждан на конкурс	Не менее чем за 5 месяцев до предполагаемой даты заключения трудового договора с иностранным гражданином
15.	Обеспечение своевременной подачи документов (Приложение 2) в УУ для участия в конкурсе на замещение должности ППС	В течение 1 месяца со дня объявления конкурса
16.	Вынесение сведений о кандидатуре на заседание кафедры	По истечении одного месяца после объявления конкурса
17.	Подача комплекта документов на Ученый совет института	В течение второго месяца после объявления конкурса
18.	Подача комплекта документов на Ученый совет НИУ «МЭИ» (только для замещения должности профессора)	Не менее, чем за 2 недели до предполагаемой даты заседания Ученого совета НИУ «МЭИ»
19.	Подача комплекта документов (Приложения 4, 5) в	До открытия въезда в





	ОВИР для оформления приглашения иностранному гражданину	Российскую Федерацию
20.	Информирование иностранного гражданина об оформлении миграционной карты в аэропорту (отметка «работа» в графе «цель прибытия»)	За 2 недели до прибытия иностранного гражданина
21.	Контроль наличия нотариально заверенного перевода документов об образовании	За 2 недели до прибытия иностранного гражданина
22.	Оповещение ОМС о точном месте проживания иностранного гражданина	За 2 недели до прибытия иностранного гражданина
23.	Подача комплекта документов (Приложение 6) для формирования проекта приказа ОМС о приеме	За 1 неделю до прибытия иностранного гражданина
24.	Подача служебной записки об изменении штатного расписания в соответствии с выделенным количеством ставок ППС	Не позднее чем за 5 рабочих дней до прибытия иностранного гражданина
25.	Внесение служебной записки о пропуске иностранного специалиста (Приложение 9)	Не позднее чем за 1 день до приезда иностранного гражданина
26.	Приглашающее подразделение обеспечивает встречу иностранного гражданина в аэропорту	День прибытия иностранного гражданина
27.	Проверка правильности заполнения миграционной карты в аэропорту (отметка «работа» в графе «цель прибытия»)	Сразу после пересечения иностранным гражданином границы Российской Федерации
28.	Проверка совпадения имени иностранного гражданина в визе с именем в переводе паспорта	До нотариального заверения перевода паспорта
29.	Содействие иностранному гражданину при осуществлении перевода паспорта и его нотариального заверения	С момента получения визы иностранным гражданином
30.	Обеспечение явки иностранного гражданина в ОВИР для оформления документов для первичной постановки иностранного гражданина на миграционный учет	Первый рабочий день после прибытия иностранного гражданина
31.	Обеспечение сдачи документов иностранного гражданина в Информационно-аналитический центр МВД России на получение справки об отсутствии (наличии) судимости	Первый рабочий день после прибытия иностранного гражданина
32.	Обеспечение сдачи документов иностранного гражданина в Информационно-аналитический центр МВД России на получение справки о наличии (отсутствии) административного наказания за употребление наркотических веществ	Первый рабочий день после прибытия иностранного гражданина
33.	Контроль оформления полиса добровольного медицинского страхования и полиса страхования от несчастного случая, действующим на территории Российской Федерации	Первый рабочий день после прибытия иностранного гражданина
34.	Обеспечение заполнения иностранным гражданином	Первый рабочий день после

	формы трудового договора и заявления о приеме на работу	прибытия иностранного гражданина
35.	Обеспечение явки иностранного гражданина в Расчетный отдел для заполнения бланка на оформление банковской карты	Первый рабочий день после прибытия иностранного гражданина
36.	Обеспечение явки иностранного гражданина в Отдел охраны труда и техники безопасности для прохождения инструктажа по технике безопасности и отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	Первый – второй рабочий день после прибытия иностранного гражданина
37.	Обеспечение представления документов иностранного гражданина в УРП и в УУ	Второй рабочий день
38.	Обеспечение явки иностранного гражданина в Группу персонифицированного учета для заполнения анкеты для оформления СНИЛС	Второй–третий день после прибытия иностранного гражданина
39.	Обеспечение оформления календарного плана работы приглашенного преподавателя и отчет о работе в соответствии с формой, установленной в НИУ «МЭИ»	На протяжении всего периода работы в НИУ «МЭИ»
40.	Информирование приглашенного иностранного гражданина об отпуске, размере ставки, доплат, надбавок и способе начисления заработной платы, а также отслеживание ухода сотрудников в отпуск	На протяжении всего периода работы в НИУ «МЭИ»
41.	Обеспечение своевременной явки иностранного гражданина в ОВИР для <b>продления</b> срока пребывания на территории Российской Федерации	Для визовых стран — не позднее 25 дней до окончания действия визы, для безвизовых стран — не позднее 10 дней до окончания срока пребывания
42.	Передача копии миграционной карты, визы и уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания с отметками о продлении в УРП	В день предоставления документов с отметками о продлении
<b>2.7. Управление по работе с персоналом (УРП)</b>		
43.	Обеспечение приема на работу приглашенного иностранного гражданина в качестве педагогического работника, руководствуясь настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации	В течение трех рабочих дней после прибытия иностранного гражданина
44.	Обеспечение заключения трудового договора о приеме на работу иностранного гражданина	Первый - второй рабочий день после прибытия иностранного гражданина
45.	Предоставление копии трудового договора в ОВИР для первичной постановки иностранного гражданина на миграционный учет и формирования полного комплекта документов для подачи в территориальный орган Управления по вопросам миграции МВД России, а также для продления сроков пребывания	Первый - второй рабочий день после прибытия иностранного гражданина



46.	Уведомление уполномоченных органов в сфере миграции о заключении или расторжении с иностранным гражданином трудового договора	Не позднее 3 рабочего дня после заключения/расторжения трудового договора
<b>2.8. Общий отдел</b>		
47.	Обеспечение отправки в уполномоченные органы в сфере миграции уведомления о заключении или расторжении с иностранным гражданином трудового договора	Не позднее 3 рабочего дня после заключения/расторжения трудового договора
<b>2.9. Финансово-экономическое управление</b>		
48.	Определение источника финансирования оплаты труда	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до заключения договора с иностранным гражданином
<b>2.10. Отдел охраны труда и техники безопасности</b>		
49.	Проведение инструктажа по технике безопасности	Первый – второй рабочий день после прибытия иностранного гражданина
<b>2.11. Студенческий городок «Лефортово»</b>		
50.	Обеспечение проживания приглашенных преподавателей в соответствии с решением комиссии	На основании служебной записки приглашающего подразделения в указанные сроки
<b>2.12. Управление бухгалтерского учета</b>		
51.	Оформление документов на СНИЛС	Второй–третий день после прибытия иностранного гражданина
52.	Прием документов для оформления банковской карты	Первый рабочий день после прибытия иностранного гражданина
<b>2.13. Иностраный гражданин</b>		
53.	Связь с приглашающим подразделением и направление документов, необходимых для формирования заявки о привлечении иностранного гражданина в качестве педагогического работника (Приложение 1)	По требованию приглашающего подразделения
54.	Заполнение, подписание и направление заявления об участии в конкурсе на замещение должности ППС (Приложение 2)	По требованию приглашающего подразделения
55.	Предоставление документов для формирования комплекта документов для участия в конкурсе на замещение должности ППС (Приложением 3)	По требованию приглашающего подразделения
56.	Предоставление нотариальных переводов документов об образовании и (или) квалификации	По требованию приглашающего подразделения
57.	Предоставление нотариального перевода паспорта <b>Внимание!</b> Перевод ФИО работника из визовой страны (или безвизовой страны дальнего зарубежья) должен соответствовать переводу ФИО в визе	С момента получения визы



58.	Предоставление необходимых документов для приема на работу в МЭИ (Приложение 10)	По требованию приглашающего подразделения
59.	Явка в ОВИР и предоставление документов, дающих право на въезд и краткосрочное пребывание иностранного гражданина на территории Российской Федерации (Приложение 8)	Первый рабочий день после прибытия
60.	Сдача документов в Информационно-аналитический центр МВД России на получение справки об отсутствии (наличии) судимости	Первый рабочий день после прибытия
61.	Сдача документов в Информационно-аналитический центр МВД России на получение справки о наличии (отсутствии) административного наказания за употребление наркотических веществ	Первый рабочий день после прибытия
62.	Приобретение полиса добровольного медицинского страхования и полиса страхования от несчастного случая, действующего на территории Российской Федерации	Первый рабочий день после прибытия
63.	Заполнение трудового договора и заявления о приеме на работу	Первый рабочий день после прибытия
64.	Явка в Отдел охраны труда и техники безопасности для прохождения инструктажа по технике безопасности	Первый рабочий день после прибытия
65.	Явка в расчетный отдел для заполнения бланка на оформление банковской карты	Первый – второй рабочий день после прибытия
66.	Явка в Группу персонифицированного учета для заполнения анкеты для оформления СНИЛС	Второй–третий день после прибытия
67.	Предоставление документов о продлении визы и срока пребывания в ОВИР	Не позднее, чем за 25 дней до окончания визы или 10 дней до окончания сроков пребывания для безвизовых стран

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник ОМС

Е.Г. Гуличева

Начальник управления по работе с персоналом

Н.Г. Савин

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.2-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 13/26</i>

**Приложение № 1**

к Положению о порядке приема на работу в  
НИУ «МЭИ» иностранных граждан в  
качестве педагогических работников

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

Название структурного подразделения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

В комиссию по иностранным гражданам в  
качестве педагогических работников в  
НИУ «МЭИ»

**ЗАЯВКА**

**о привлечении иностранного гражданина в качестве педагогического  
работника**

Кафедра \_\_\_\_\_ просит рассмотреть вопрос о приеме на работу в НИУ «МЭИ»  
(название кафедры)  
иностранного гражданина \_\_\_\_\_  
(указывается страна)

Фамилия, имя, дата рождения (по паспорту): \_\_\_\_\_

Фамилия, имя в русской транскрипции: \_\_\_\_\_

Предполагаемая должность: \_\_\_\_\_

Доля ставки: \_\_\_\_\_

Симулирующие надбавки: \_\_\_\_\_

Источник финансирования оплаты труда: \_\_\_\_\_

Источник финансирования оплаты полиса обязательного медицинского страхования: \_\_\_\_\_

Предполагаемые сроки трудового договора с иностранным гражданином: \_\_\_\_\_

Предполагаемое место проживания (пребывания) в период работы в НИУ «МЭИ»: \_\_\_\_\_

Обоснование необходимости привлечения иностранного гражданина для работы в  
подразделении: \_\_\_\_\_

**Приложения:**

- копия паспорта/иного документа, удостоверяющего личность;
- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- резюме (краткая информация об иностранном гражданине с обязательным указанием последнего/настоящего места работы и должности) на русском языке или с переводом на русский;
- список основных публикаций

**Руководитель подразделения**

\_\_\_\_\_ (наименование)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Ответственный от подразделения:** \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) Телефон: \_\_\_\_\_

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.2-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 14/26</i>

**Приложение № 2**

к Положению о порядке приема на работу в НИУ «МЭИ» иностранных граждан в качестве педагогических работников

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

Название структурного подразделения

**Ректору НИУ «МЭИ»**

**от**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (контактный тел.)

\_\_\_\_\_ (E-mail)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ставки) на кафедре \_\_\_\_\_  
должность, доля ставки

\_\_\_\_\_ название кафедры

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ Подпись

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.2-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 15/26</i>

### **Приложение № 3**

к Положению о порядке приема на работу в  
НИУ «МЭИ» иностранных граждан в  
качестве педагогических работников

## **ПАМЯТКА**

### **Необходимые документы для участия в конкурсе на замещение должностей ППС**

1. Заявление (Приложение 2)
2. Копия паспорта и перевод страницы паспорта с фотографией, заверенные в ОМС (срок действия паспорта иностранного гражданина не должен быть менее 18 месяцев с момента въезда на территорию Российской Федерации)
3. Документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний и перевод на русский язык, заверенный в ОМС
4. Список публикаций, подписанный руководителем приглашающего подразделения
5. Резюме (краткая информация об иностранном гражданине с обязательным указанием последнего/настоящего места работы и должности), подписанное работодателем настоящего / последнего места работы/ руководителем приглашающего подразделения
6. Справка о стаже работы, подписанная работодателем настоящего /последнего места работы (при наличии)
7. Согласие на обработку и хранение персональных данных

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.2-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 16/26</i>

**Приложение № 4**

к Положению о порядке приема на работу в НИУ «МЭИ» иностранных граждан в качестве педагогических работников

**ПАМЯТКА**  
**Необходимые документы для оформления визы**  
**иностранцам**

1. Служебная записка от кафедры (Приложение 5);
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.



	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.2-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 17/26</i>

**Приложение № 5**

к Положению о порядке приема на работу в  
НИУ «МЭИ» иностранных граждан в  
качестве педагогических работников

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

Название структурного подразделения

Начальнику ОМС

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Кафедра \_\_\_\_\_ просит оформить приглашение для иностранного  
специалиста \_\_\_\_\_,  
гражданина \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)  
с целью преподавательская работа \_\_\_\_\_ (страна)

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 (стажеру).

**Руководитель подразделения**

\_\_\_\_\_ (наименование)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)


**Ответственный от подразделения:** \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Телефон: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Примечание:**

К служебной записке прикладывается отчётливая ксерокопия паспорта иностранного специалиста (стажера).

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.2-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 18/26</i>

**Приложение № 6**

к Положению о порядке приема на работу в  
НИУ «МЭИ» иностранных граждан в  
качестве педагогических работников

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

Название структурного подразделения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальнику ОМС

**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

**Источники оплаты проживания и других расходов:**

1. за счет подразделения МЭИ: \_\_\_\_\_
2. за счет командировающей 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 приемом иностранных гостей, одному из сотрудников кафедры, с указанием его ФИО, должности, контактного телефона.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.2-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 19/26</i>

**Приложение № 7**

к Положению о порядке приема на работу в  
НИУ «МЭИ» иностранных граждан в  
качестве педагогических работников

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

Название структурного подразделения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Первому проректору**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Об изменении штатного расписания

Кафедра \_\_\_\_\_  
(название кафедры)

просит ввести с \_\_\_\_\_ в штатное расписание ППС  
(дата)

кафедры \_\_\_\_\_ ставки \_\_\_\_\_ под  
(размер ставки) (должность)

\_\_\_\_\_ в  
(ФИО претендента)

связи с прохождением его по конкурсу на замещение должностей ППС

Зав. кафедрой

Фамилия И.О.

Источник финансирования оплаты труда \_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.2-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 20/26</i>

### **Приложение № 8**

к Положению о порядке приема на работу в  
НИУ «МЭИ» иностранных граждан в  
качестве педагогических работников

## **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 необходимости<sup>5</sup>

#### **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».

<sup>5</sup> Необходимость возникает при пересечении границы с Белоруссией либо в случае, когда иностранный гражданин добирается до Москвы с места пересечения границы на автобусе либо поезде

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.2-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 21/26</i>

**Приложение № 9**

к Положению о порядке приема на работу в НИУ «МЭИ» иностранных граждан в качестве педагогических работников

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

Название структурного подразделения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Начальнику ЦКОП**

**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: \_\_\_\_\_

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.2-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 22/26</i>

### Приложение № 10

к Положению о порядке приема на работу в  
НИУ «МЭИ» иностранных граждан в  
качестве педагогических работников

## ПАМЯТКА

### Необходимые документы для приема на работу в МЭИ иностранных граждан в качестве педагогических работников

1. Заявление о приеме на работу (Приложение 11) с подписью иностранного работника и визами руководителя приглашающего подразделения, начальника УРП, помощника проректора, проректора по учебной работе, сотрудника отдела охраны труда и техники безопасности, сотрудника управления бухгалтерского учета, сотрудника группы персонифицированного учета).
2. 3 экземпляра Трудового договора с подписью работника, визой помощника проректора и проректора по учебной работе.  
*Внимание! Имя и фамилия, страна в трудовом договоре и заявлении указывается в соответствии с нотариально заверенным переводом паспорта иностранного работника.*
3. Выписка из протокола заседания Ученого совета НИУ «МЭИ» (для замещения должности профессора), выписка из протокола Ученого совета института, заключение приглашающей кафедры, заявление об участии в конкурсе на замещение должности педагогических работников и список трудов иностранного работника.
4. Паспорт и нотариально заверенный перевод страницы паспорта с фотографией (Срок действия паспорта иностранного гражданина не должен быть менее 18 месяцев с момента въезда на территорию Российской Федерации)  
*Внимание! Перевод ФИО работника из визовой страны (или безвизовой страны дальнего зарубежья) должен соответствовать переводу ФИО в визе*
5. Документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний и их нотариально заверенный перевод на русский язык.
6. Документ, подтверждающий признание полученного в иностранном государстве образования и (или) квалификации (Заключение МЭИ или Свидетельство о признании Рособрнадзора).
7. Копия рабочей визы и копия приглашения (для визовых стран).
8. Копия миграционной карты с указанием цели визита – «работа» (кроме граждан Республики Беларусь<sup>6</sup>).
9. Копия отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания.

<sup>6</sup> В соответствии с Соглашением между РФ и Республикой Беларусь от 24.01.2006 (ред. от 03.03.2015) "Об обеспечении равных прав граждан Российской Федерации и Республики Беларусь на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства на территориях государств - участников Союзного государства" и на основании Договора между РФ и Республикой Беларусь от 08.12.1999 "О создании Союзного государства".

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-7.2-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 23/26</i>

10. Копия заявки, подтверждающей сдачу документов иностранного гражданина в Главный Информационно-аналитический центр МВД России на получение справки об отсутствии (наличии) судимости (*для получения данного документа необходимы нотариально заверенная копия паспорта и заявление в ГУ МВД России по г. Москве, где иностранный гражданин указывает место регистрации*).

11. Копия заявки, подтверждающей сдачу документов иностранного гражданина в Главный Информационно-аналитический центр МВД России, на получение справки о наличии (отсутствии) административного наказания за употребление наркотических веществ (*Для получения данного документа необходимы нотариально заверенная копия паспорта и заявление в ГУ МВД России по г. Москве, где иностранный гражданин указывает место регистрации*).

12. Трудовая книжка. Не требуется предъявлять в следующих случаях:

- если иностранный гражданин впервые получает работу, в этом случае трудовая книжка оформляется работодателем;
- в случае, если иностранный гражданин поступает на работу по совместительству.

13. Медицинский страховой полис, включающий медицинское обслуживание на территории России, страховку от несчастного случая и репатриацию (с переводом на русский язык в случае необходимости).

14. Резюме (краткая информация об иностранном гражданине с обязательным указанием последнего/настоящего места работы и должности), подписанное работодателем настоящего / последнего места работы / руководителем приглашающего подразделения.

15. Согласие на обработку и хранение персональных данных;

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>		<b>П СМК-7.2-01-2019</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>
			<i>Лист 24/26</i>

**Приложение № 11**

к Положению о порядке приема на работу в НИУ «МЭИ» иностранных граждан в качестве педагогических работников

**Ректору**

Национального исследовательского университета «МЭИ»  
Н.Д. Роголеву

**В ПРИКАЗ**  
Первый проректор  
В.Н.Замолодчиков

от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (контактный тел.)

\_\_\_\_\_ (электронный адрес.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять меня на работу в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» на должность

\_\_\_\_\_ (указать наименование должности)

\_\_\_\_\_ (указать по основной / по совместительству)

\_\_\_\_\_ (указать структурное подразделение) на \_\_\_\_\_ ставки (указать размер ставки)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (указать дату приема на работу)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Согласовано:**

Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник:

\_\_\_\_\_ (должность)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Источник финансирования оплаты труда**

\_\_\_\_\_ (тема ПОУ или ГЪ) (обязательно для заполнения)

**Согласовано:**

Управление по работе с персоналом

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



