

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о трудоустройстве иностранных граждан в Новосибирском государственном техническом университете

### 1. Общие положения

1.1. Новосибирский государственный технический университет (в дальнейшем НГТУ) вправе принимать иностранных граждан на работу в свои структурные подразделения, кроме структурных подразделений университета, эксплуатирующих особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, определенные специальным перечнем и утвержденные ректором университета.

1.2. Положение о трудоустройстве иностранных граждан в НГТУ (далее Положение) устанавливает единый порядок приема иностранных граждан для трудоустройства.

1.3. Положение разработано с учетом:

- ФЗ от 25 июля 2002 года №115 (с изменениями и дополнениями) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- ФЗ от 3 декабря 2011 года №385 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования процедур признания документов об образовании, ученых степенях и ученых званиях».
- Трудового кодекса Российской Федерации.
- Постановления Правительства РФ от 11 октября 2002 года №755 «Об утверждении перечня объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу» (с учетом изменений от 24 сентября 2010 года согласно постановлению правительства РФ №747).

- Постановление Правительства РФ от от 5 января 2004 года №3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ».
- ФЗ от 15 августа 1996 года №114 «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».
- Приказа МВД РФ от 31 января 2003 года №72 «Оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию».
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 декабря 2009 года №1010н (с изменениями от 28 июня 2010 года).
- Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новосибирский государственный технический университет».

1.4. Информационно-консультационное сопровождение, подготовка и оформление официального приглашения иностранным гражданам (далее подготовка), прибывающим в университет для трудоустройства, контроль за их пребыванием на территории Российской Федерации, возложены на специалистов Центра международного образования НГТУ (далее ЦМО НГТУ).

## **2. Порядок приглашения и приема иностранных граждан для трудоустройства**

2.1. Процедура приглашения иностранного гражданина в структурное подразделение университета следующая:

- Руководитель структурного подразделения (Инициатор) подает на имя проректора по международным связям **служебную записку** (форма введена приказом ректора университета от 1 февраля 2012 года №118 «Во изменение приказа №298 от 11.03.2010 о введении бланка заявления на приглашение иностранного гражданина»). К заявке прилагается ксерокопия страниц паспорта иностранного гражданина, где отражены: номер паспорта, фотография, дата рождения, дата выдачи и срока действия паспорта. Кроме

того предоставляется квитанция об оплате госпошлины за приглашение. В случае приглашения преподавателя в пункте *«цель визита»* следует указать *«преподаватель»*.

- На основании разрешения проректора по международным связям ЦМО готовит документы для оформления приглашения на въезд иностранного гражданина в РФ, оформляет приглашение в УФМС и передает приглашение Инициатору.

- Инициатор направляет приглашение иностранному гражданину.

- Инициатор назначает ответственного за пребывание иностранного гражданина из числа сотрудников университета.

- По прибытии в университет иностранного гражданина Инициатор или ответственный за пребывание предоставляет в ЦМО паспорт и миграционную карту иностранного гражданина для постановки на миграционный учет в территориальных органах УФМС.

- После постановки на миграционный учет иностранный гражданин обращается в Отдел кадров сотрудников НГТУ для официального трудоустройства.

### **3. Трудоустройство иностранного гражданина в университет**

3.1. Иностранцы граждане не могут быть приняты на работу в подразделения, внесенные в специальный список в соответствии с законодательством Российской Федерации (пункт 1.1. Положения).

3.2. Иностранцы гражданин имеет право осуществлять трудовую деятельность при наличии разрешения на работу. Без разрешения на работу в НГТУ могут быть приняты иностранные граждане:

- приглашенные в НГТУ в качестве преподавателей для проведения занятий и научных работников;

- обучающиеся в НГТУ и работающие в свободное от учебы время в качестве учебно-вспомогательного персонала;
- обучающиеся в НГТУ и выполняющие работу в течение каникул;
- постоянно проживающие в Российской Федерации (получившие вид на жительство);
- 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;
- граждане Республики Казахстан и Республики Беларусь.

3.3. Процедура трудоустройства иностранного гражданина в университет возможна:

- а) по трудовому договору;
- б) по гражданско-правовому договору.

3.4. Трудоустройство осуществляется с учетом требований статьи 65 трудового кодекса РФ. Коллективный договор, правила трудового распорядка, иные локальные нормативные акты о режиме труда являются неотъемлемой частью трудового договора с иностранным гражданином.

3.5. Трудоустройство иностранных граждан осуществляется в соответствии с приказом ректора от 02.09.2011 №1362 «О порядке приема, перемещения и увольнения штатных сотрудников» и указанием от 06.09.2011 «О правилах приема на работу сотрудников, осуществляющих учебную и воспитательную деятельность».

3.6. Иностранец может сотрудничать с университетом по гражданско-правовому договору. На территории Российской Федерации правила, установленные Гражданским кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, распространяются на иностранных граждан, лиц без гражданства, если иное не предусмотрено Федеральным Законом или международным договором Российской Федерации.

3.7. В гражданско-правовом договоре иностранным гражданином обязательно указывается его гражданство.

3.8. При трудоустройстве иностранный гражданин предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию въездной визы с указанием цели въезда;
- разрешение на работу, за исключением случаев, перечисленных в п. 3.2.

Положения;

- легализованный в установленном порядке (в случае, если это необходимо) документ об образовании; нотариально заверенный перевод документа об образовании; отчет об экспертизе документов об образовании, выданный в ЦМО НГТУ;
- справку об отсутствии судимости или прекращении уголовного преследования на территории РФ;
- справку об отсутствии судимости или прекращении уголовного преследования на территории государства постоянного проживания;
- медицинскую справку о состоянии здоровья, сертификат об отсутствии ВИЧ – инфекции;
- трудовую книжку (при наличии);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии).

3.9. Комплект документов для оформления на работу иностранного гражданина по трудовому договору или гражданско-правовому договору формируется Инициатором или ответственным за пребывание и проходит согласование в следующих подразделениях НГТУ:

- в ЦМО на соответствие требованиям по квалификации и образованию; ЦМО выдает отчет внутриуниверситетской экспертизы документов об образовании иностранного гражданина;
- в ПФО на предмет наличия денежных средств на оплату;

- в ОК на предмет содержания трудового договора;
- в Отделе охраны труда, в случае заключения трудового;
- в УМО, в случае заключения гражданско-правового договора.

3.10. Договор с иностранным гражданином подписывает ректор университета.

#### **4. Пребывание иностранных граждан на территории РФ**

4.1. Ответственный за пребывание иностранного гражданина сотрудник структурного подразделения по его прибытии в течении 24 часов (за исключение выходных и праздничных дней) обеспечивает предоставление иностранными гражданами необходимых документов в ЦМО для постановки на миграционный учет и оформления пребывания в городе Новосибирске.

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 миграционного учета.

4.4. Для оформления многократной визы и продления миграционного учета иностранный гражданин должен предоставить в ЦМО следующие документы:

- трудовой договор;
- паспорт;
- миграционную карту;
- отрывная часть уведомления о постановке на миграционный учет;
- 3 фотографии, черно-белые с матовой поверхностью, без уголка, светлый фон, размером 30X40 мм;
- квитанцию об оплате госпошлины за оформление многократной визы.

4.5. В случае самовольного оставления иностранным гражданином места работы, ответственный за пребывание обязан сообщить об этом в ЦМО, ЦМО в свою очередь информирует в установленном порядке УФМС по НСО.

Положение утверждено 30.08.2012