



«15» декабря 2010 г.

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке приглашения и приема на работу в Мурманский государственный гуманитарный университет иностранных граждан**

1. Общие положения

1.1. Иностранец может быть принят на работу в Мурманский государственный гуманитарный университет (далее - Университет) для проведения учебных занятий, различных видов научно-исследовательских работ на условиях договора ГПХ или трудового договора.

1.2. Для осуществления трудовой деятельности иностранец обязан подтверждать статус своего пребывания на территории РФ регистрацией в Управлении Федеральной миграционной службы по Мурманской области. Процедуру регистрации иностранца, продление регистрации организует международный отдел Университета.

1.3. На основании ст. 2 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", существуют три категории иностранных граждан:

- постоянно проживающие в РФ граждане, имеющие вид на жительство;
- временно проживающие в РФ граждане, имеющие разрешение на временное проживание, оформленное в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранца;
- временно пребывающие в РФ граждане, получившие миграционную карту, но не имеющие разрешения на временное проживание или вида на жительство.

1.4. Ведение трудовой деятельности иностранным гражданином, не поставленным на учет в Управлении Федеральной миграционной службы по Мурманской области, не допускается.

1.5. Инициировать контакты с иностранным гражданином, а также его проезд в Университет может любое учебное или научное подразделение Университета по согласованию с администрацией Университета. Самовольное приглашение иностранца на работу со стороны учебных или научных подразделений не допускается.

2. Процедура официального приглашения иностранца

2.1. Для принятия решения об официальном приглашении иностранца на работу в Университет предусматривается определенная процедура.

2.2. Сторона, иницирующая проезд иностранца в Университет для ведения им трудовой деятельности, направляет на имя директора Центра академической мобильности и учебно-научных программ соответствующую служебную записку с указанием фамилии и имени, места постоянной работы иностранца, его граж-

данства, образования (включая ученую степень при ее наличии), цели приглашения в Университет, условий оплаты (форма 1), а также контактных данных. На служебной записке обязательны визы согласования зав. кафедрой, декана, начальника ПФО.

2.3. При положительном решении директора Центра академической мобильности и учебно-научных программ направляет данную записку в международный отдел для ведения процедуры официального приглашения.

2.4. Процедура официального приглашения включает в себя согласование с иностранным гражданином условий его трудовой деятельности и направление (в случае необходимости) письма официального приглашения.

2.5. Согласование с иностранным гражданином условий его трудовой деятельности предполагает получение согласия от иностранного гражданина в отношении:

- а) цели его визита и характера выполняемой работы;
- б) периода работы;
- в) юридического оформления его работы;
- г) размера и периодичности оплаты труда;
- д) принципов организации рабочего времени и интенсивности его распределения в течение периода работы;
- е) бытовых условий проживания;
- ж) необходимости несения иностранным гражданином затрат на питание, проживание, проезд до Мурманска и обратно;
- з) дополнительных условий работодателя (при необходимости).

2.6. Направляемые на согласование условия трудовой деятельности должны быть изложены в письме, подписанном начальником международного отдела. Направление письма-согласования другими административными лицами Университета не допускается.

2.7. Международный отдел обязан потребовать от иностранного гражданина документы, подтверждающие его образовательный ценз.

2.8. В случае выдвижения иностранным гражданином дополнительных требований, они должны быть доведены международным отделом до ректора Университета.

2.9. Все переговоры ведутся в письменном виде, по электронной почте, непосредственно начальником международного отдела или лицом, официально его заменяющим. Принятие или неприятие иностранным гражданином условий трудовой деятельности, выдвижение им дополнительных требований должны быть зафиксированы от его лица в письменном виде по электронной почте. Тексты переписки должны сохраняться в электронном почтовом ящике международного отдела в течение одного года.

2.10. В случае принятия иностранным гражданином условий его трудовой деятельности в 3-дневный срок ему направляется официальное приглашение Университета за подписью ректора, в котором прописываются все условия трудовой деятельности, указанные в п.2.5.

3. Прием на работу иностранного гражданина

3.1. Прием на работу иностранного гражданина оформляется приказом на основании заключенного с ним трудового договора, либо на основании заключенного с ним договора ГПХ.

3.2. Оформление иностранного гражданина на работу по трудовому договору осуществляется управлением кадров. Трудовой договор составляется на русском языке. Международный отдел при необходимости готовит заверенный перевод трудового договора на английском языке.

3.3. Оформление иностранного гражданина на работу по договору ГПХ осуществляется международным отделом. Международный отдел контролирует оформление иностранным гражданином акта выполненных работ и своевременность выплаты по нему заработной платы. Договор ГПХ и акт выполненных работ составляются на русском языке. Международный отдел при необходимости готовит заверенный перевод договора ГПХ и акта/актов выполненных работ на английском языке.

3.4. При оформлении иностранного гражданина на работу в Университет международный отдел представляет в управление кадров копии документов, подтверждающие право иностранного гражданина на ведение трудовой деятельности на территории РФ, а именно:

- а) разрешение на работу;
- б) документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной) с отметкой, содержащей разрешение на временное проживание;
- в) при отсутствии разрешения на временное проживание - миграционную карту;
- г) если ранее иностранный гражданин работал в РФ – полис обязательного медицинского страхования, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе РФ (ИНН);
- д) заверенную копию диплома об образовании и перевод его на русском языке и другие документы об образовании;
- е) при избрании по конкурсу – документы об избрании по конкурсу;
- ж) справку с основного места работы с переводом при устройстве на работу по совместительству;
- з) заявление от работника (при устройстве на работу по трудовому договору)¹.

3.5. Управление кадров при необходимости оформляет полис обязательного медицинского страхования, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе РФ (ИНН), заводит трудовую книжку.

3.6. После принятия иностранного гражданина на работу в Университет контроль за соблюдением гарантированных Университетом условий трудовой деятельности и проживания, своевременной выдачей договоров и актов, подтверждающих ведение трудовой деятельности, своевременной выплатой заработной платы, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка Университета, структурой Университета, обеспечение связи с Управлением кадров возлагается на Центр академической мобильности и учебно-научных программ, который осуществляет указанную деятельность в тесном взаимодействии со структурным подразделением, инициировавшим приезд иностранного гражданина в Университет.

3.7. В случае досрочного прекращения трудовой деятельности иностранного гражданина подразделение Университета, инициировавшее его приезд, немедленно извещает об этом начальника международного отдела или лицо его заменяющее. Международный отдел готовит письмо-ходатайство, которое за подписью ректора в 2-дневный срок после досрочного прекращения трудовой деятельности направляется в Управление Федеральной миграционной службы по Мурманской области.

¹ Документы воинского учета указанной категорией граждан при приеме на работу не предоставляются, поскольку они не являются военнообязанными лицами по отношению к РФ (ст. 15 Федерального закона N 115-ФЗ).

Форма 1

Директору Центра
академической мобильности
и учебно-научных программ
Рыжковой И.В.

служебная записка.

Прошу рассмотреть вопрос о приглашении на работу в МГГУ иностранного гражданина.

Фамилия, имя иностранного гражданина	
Страна и место постоянной работы	
Гражданство	
Образование	
Ученая степень	
Цель визита в МГГУ	
Условия оплаты (договор ГПХ, трудовой договор)	
Период работы	
Еженедельная интенсивность работы (количество часов в неделю)	
Размер оплаты, руб. (при договоре ГПХ - размера оплаты за весь период работы, при трудовом договоре - размер ставки с указанием объема месячной оплаты)	
Предполагаемый фонд оплаты труда (бюджет/внебюджет/грант)	
Контактная данные иностранного гражданина (e-mail)	

Подпись
Дата

Визы согласования:

Зав. кафедрой _____

Декан _____

Начальник ПФО _____