

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования «Южный федеральный университет»  
(ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

## ПРИКАЗ

« 28 » \_\_\_\_\_ декабря \_\_\_\_\_ 2021 г.

№ 2528

г. Ростов-на-Дону

### **Об утверждении порядка привлечения иностранных граждан к работе в Южном федеральном университете на основании трудового договора или договора гражданско-правового характера**

В целях достижения показателей интернационализации в рамках реализации Программы развития ЮФУ на 2011-2021 годы, повышения конкурентоспособности университета, создания эффективной комплексной системы привлечения к работе в ЮФУ квалифицированных иностранных специалистов и ведения учета граждан, прибывающих из-за рубежа,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок привлечения иностранных граждан к работе в Южном федеральном университете на основании трудового договора или договора гражданско-правового характера.

2. Признать утратившим силу приказ от 23 июля 2018 г. № 1473 «О трудоустройстве иностранных граждан, приглашенных в качестве педагогических работников, научных работников, УВП и НВП, в Южном федеральном университете».

3. Руководителю Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов Цицуашвили Р.А. довести содержание настоящего приказа до сведения руководителей структурных подразделений.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по стратегическому и  
инновационному развитию



Е.Л. Муханов

Приложение  
к Приказу об утверждении порядка привлечения  
иностранных граждан к работе в Южном  
федеральном университете на основании трудового  
договора или договора гражданско-правового  
характера

от «28» декабря 2021 г. № 2528

## **ПОРЯДОК привлечения иностранных граждан к работе в Южном федеральном университете на основании трудового договора или договора гражданско-правового характера**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру привлечения иностранных граждан к работе на основании трудового договора в качестве педагогических работников, научных работников, учебно-вспомогательного персонала и научно-вспомогательного персонала Южного федерального университета (далее – ЮФУ, Университет), а также в качестве исполнителей по договорам гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ) на выполнение работ (оказание услуг).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 18 июля 1999 г. № 183-ФЗ «Об экспортном контроле»;

Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

Постановлением 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»;

Постановлением 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»;

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

Приказом МВД России от 29 сентября 2020 г. № 677 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства»;

Приказом МВД России от 04 декабря 2019 г. № 907 «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»;

иными нормативными правовыми актами;

Уставом Южного федерального университета;

Приказом ЮФУ от 12 сентября 2014 г. № 437-ОД «Об утверждении Программы поддержки образовательной и научной деятельности в Южном федеральном университете, осуществляемой зарубежными специалистами»;

Приказом ЮФУ от 24 марта 2014 г. № 102-ОД «Об утверждении Положения о порядке и процедурах признания иностранного образования и (или) квалификации в ФГАОУ ВПО «Южный федеральный университет»;

иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Трудовая деятельность иностранного гражданина в ЮФУ - работа иностранного гражданина в ЮФУ на основании трудового договора или

гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг).

В соответствии с настоящим Порядком ЮФУ является работодателем при использовании труда иностранных граждан на основании заключенных с ними трудовых договоров и выступает в качестве заказчика работ (услуг) при использовании труда иностранных граждан на основании заключенных с ними гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг).

1.4. Иностранцы граждане не могут быть приняты на работу в структурные подразделения ЮФУ, включенные в Перечень объектов и организаций, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 11 октября 2002 г. №755.

1.5. Иностранцы граждане не допускаются к государственной тайне РФ, к секретной информации, к служебной информации ограниченного пользования, к коммерческой тайне и к иной информации, охраняемой законом. Запрещается допуск иностранных граждан на режимную территорию ЮФУ.

1.6. Иностранцы граждане в соответствии с законодательством Российской Федерации могут иметь один из следующих правовых статусов:

- временно пребывающий в Российской Федерации иностранный гражданин - лицо, находящееся в Российской Федерации на основании визы или прибывшее в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, и получившее миграционную карту, либо временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, либо свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, либо удостоверение беженца, либо свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, но не имеющее вида на жительство или разрешения на временное проживание;

- временно проживающий в Российской Федерации гражданин - лицо, получившее разрешение на временное проживание, оформленное в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина;

- постоянно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин - лицо, получившее вид на жительство.

Понятие «иностраный гражданин» включает в себя понятие «лицо без гражданства», за исключением случаев, когда федеральным законодательством для лиц без гражданства устанавливаются специальные правила, отличающиеся от установленных для иностранных граждан.

1.7. Документы, подтверждающие право иностранного гражданина на трудовую деятельность в Российской Федерации:

- разрешение на работу - документ, подтверждающий право иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, требующем получения визы, на временное осуществление на территории Российской Федерации трудовой деятельности.

- патент - документ, подтверждающий право иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, на временное осуществление на территории субъекта Российской Федерации трудовой деятельности.

Гражданам государств - членов Евразийского экономического союза (гражданам Армении, Беларуси, Казахстана, Киргизии) не требуется получение патента или разрешения на работу для осуществления трудовой деятельности, на них не распространяются квоты на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности, квоты на выдачу иностранным гражданам разрешений на работу.

1.8. ЮФУ имеет право привлекать к трудовой деятельности иностранных граждан, временно пребывающих в Российской Федерации при наличии разрешения (квоты) на привлечение и использование иностранных работников, а иностранный гражданин имеет право осуществлять трудовую деятельность в случае, если он достиг возраста восемнадцати лет, при наличии разрешения на работу или патента и договора (полиса) добровольного медицинского страхования (далее - ДМС).

1.9. Без получения разрешения (квоты) на привлечение и использование иностранных работников могут быть приняты на работу следующие категории иностранных граждан:

- постоянно или временно проживающие в Российской Федерации (получившие вид на жительство или разрешение на временное проживание);

- являющиеся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающие за рубежом, и члены их семей, переселяющиеся совместно с ними в Российскую Федерацию;

- журналисты, аккредитованные в Российской Федерации;

- обучающиеся в Российской Федерации в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования и выполняющие работы (оказывающие услуги) в течение каникул;

- обучающиеся в Российской Федерации в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования и работающие в свободное от учебы время в этих образовательных организациях, в хозяйственных обществах или в хозяйственных партнерствах, созданных бюджетными или автономными образовательными организациями высшего образования, в которых они обучаются;

- обучающихся в Российской Федерации по очной форме в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по образовательной программе среднего профессионального образования, программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры, программе ординатуры, программе ассистентуры-стажировки, имеющим государственную аккредитацию, или по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) и работающих в свободное от учебы время;

- приглашенные в Российскую Федерацию в качестве научных или педагогических работников, в случае их приглашения для занятия научно-исследовательской или педагогической деятельностью по имеющим

государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования;

- приглашенные в Российскую Федерацию с деловой или гуманитарной целью либо в целях осуществления трудовой деятельности и привлекаемые помимо этого для занятия педагогической деятельностью по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования;

- признанные беженцами на территории Российской Федерации, - до утраты ими статуса беженца или лишения их статуса беженца;

- получившие временное убежище на территории Российской Федерации, - до утраты ими временного убежища или лишения их временного убежища;

- иные категории иностранных граждан, поименованные в п. 4 ст. 13 Федерального закона №115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

1.10. Особенности оформления иностранного гражданина в качестве высококвалифицированного специалиста определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ст. 13.2 Федерального закона №115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

При оформлении трудовой деятельности высококвалифицированного специалиста разрешение на работу может быть предъявлено после заключения трудового договора или договора ГПХ, если такой договор входит в перечень документов, на основании которых оформляется данное разрешение. В этом случае трудовой договор, договор ГПХ вступает в силу не раньше дня получения разрешения на работу.

1.11. Временно пребывающий в Российской Федерации иностранный гражданин не вправе осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого ему выданы разрешение на работу или патент, а также по профессии (специальности, должности, виду трудовой деятельности), не указанной в разрешении на работу.

ЮФУ не вправе привлекать иностранного гражданина к трудовой деятельности вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого данному иностранному гражданину выданы разрешение на работу или патент, а также по профессии (специальности, должности, виду трудовой деятельности), не указанной в разрешении на работу.

1.12. Привлечение иностранного гражданина к трудовой деятельности по трудовому договору осуществляется с учетом требований Трудового кодекса РФ, Коллективного договора ЮФУ и иных локальных актов Университета.

1.13. Привлечение иностранного гражданина к трудовой деятельности по договору ГПХ осуществляется с учетом требований Гражданского кодекса РФ, Порядка согласования, учета и регистрации договоров гражданско-правового характера, заключаемых с физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, утвержденного приказом ЮФУ и иных локальных актов Университета, в части касающейся трудоустройства иностранных специалистов.

1.14. Трудовые договоры, в том числе трудовые договоры о дистанционной работе, не могут заключаться с иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность за пределами территории Российской Федерации.

Данное ограничение не распространяется на договоры ГПХ, заключаемые с иностранными гражданами, осуществляющими свою деятельность за пределами территории Российской Федерации.

1.15. Иностранец принимается на работу по трудовому договору в случае наличия вакантной должности или победы в конкурсе постдоков.

1.16. Данный Порядок не распространяется на граждан РФ, имеющих гражданство иностранного государства (двойное гражданство). Такие граждане привлекаются к работе в ЮФУ на основании действующих документов, удостоверяющих личность граждан РФ (паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт гражданина РФ).



## **II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ, ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДДАНАМИ**

2.1. Иностранные граждане могут быть привлечены к трудовой деятельности в ЮФУ по инициативе структурного подразделения Университета.

Руководитель структурного подразделения направляет проректору по стратегическому и инновационному развитию посредством электронного документооборота («DocsVision») за 2 месяца до предполагаемого прибытия иностранного гражданина в ЮФУ служебную записку о намерении пригласить иностранного гражданина для осуществления трудовой деятельности в данное структурное подразделение.

Служебная записка в зависимости от вида заключаемого договора (трудовой или ГПХ) должна содержать обоснование целесообразности трудоустройства/привлечения к выполнению работ (оказанию услуг); заключение структурного подразделения о соответствии кандидата профессиональным квалификационным требованиям (высокая публикационная активность, продуктивность учебно-методической работы и др.); целевые показатели, вклад в выполнение Программы стратегического академического лидерства университета, информацию о сроке пребывания; должности, ставке или ее доли в пределах имеющегося штатного расписания (либо предложения по изменению штатного расписания); сведения о предмете договора ГПХ; о размере заработной платы (в соответствии с Положением об оплате труда работников Южного федерального университета); о размере вознаграждения по договору ГПХ; гарантии приобретения иностранным работником полиса ДМС на весь срок действия договора с ЮФУ.

Отдел документационного обеспечения ДСОНИПП посредством СЭД оказывает сопровождение процесса согласования служебной записки профильными службами ЮФУ: Департаментом кадров и правового сопровождения трудовых отношений и Департамента финансового планирования, учета и сопровождения (в случае заключения трудового договора или ДГПХ).

В случае отказа в согласовании или нарушения инициатором установленной процедуры предоставления документов, выявления некорректного заполнения документов, карточка возвращается инициатору для устранения замечаний и повторного запуска через СЭД.

Инициатор электронной карточки документа осуществляет мониторинг состояния процесса согласования служебной записки.

2.2. В случае положительного решения проректора о приеме иностранного специалиста ЦМПП запрашивает у иностранного гражданина документы, необходимые для оформления в Управлении по вопросам миграции ГУ МВД России по Ростовской области (УВМ ГУ МВД) приглашения для въезда на территорию РФ и осуществления трудовой деятельности:

- копию паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого в этом качестве Российской Федерацией (далее - документ, удостоверяющий личность);
- копию документа об образовании и приложений к нему;
- анкету для оформления визового приглашения (Приложение 1).

2.3. На основании полученных документов ЦМПП оформляет квитанцию об оплате госпошлины за выдачу приглашения на въезд в РФ из средств структурного подразделения и проводит экспертизу об эквивалентности документов иностранных государств об образовании.

Экспертиза проводится в два этапа: первичная оценка образования по копиям документов до приезда иностранного гражданина и полная экспертиза с оформлением заключения.

Для проведения полной экспертизы обладатель иностранных документов об образовании предоставляет в ЦМПП следующие документы:

- а) оригинал документа об образовании и оригиналы приложений к нему, легализованные (апостилированные) в установленном порядке (для стран дальнего зарубежья);
- б) нотариально заверенный перевод на русский язык текста документов об образовании;

в) в случае необходимости иные документы, являющиеся дополнительными доказательствами соответствующей учебной подготовки, а также наличие лицензии и (или) аккредитации образовательной программы и (или) организации, выдавшей документ об образовании.

2.4. Оформление приглашения в УВМ ГУ МВД производится ЦМПП в течение полутора месяцев со дня поступления и регистрации служебной записки.

2.5. Если иностранный гражданин приезжает с семьей (супруги, дети), то для оформления гостевой визы ЦМПП запрашивает у членов семьи:

- копию документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении;

- нотариально заверенную копию документа о родстве с переводом на русский язык (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении);

и оформляет квитанцию об оплате госпошлины за выдачу приглашения на въезд в РФ из средств структурного подразделения.

2.6. Руководитель структурного подразделения Университета, приглашающий иностранных граждан для осуществления трудовой деятельности в ЮФУ, за 10 дней до прибытия иностранного гражданина предоставляет:

- в ЦМПП Программу приема, подготовленную в соответствии с п.п. 3.5 и 3.6. Инструкции по организации приема иностранных граждан и других представителей иностранной стороны в ЮФУ, утвержденной приказом от 22.08.2016 № 4-ДСП;

- в Управление обеспечения безопасности информации экспертное заключение об отсутствии сведений, составляющих государственную тайну в научных материалах, к которым иностранный гражданин будет допущен для выполнения функциональных обязанностей (программа обучения, научная программа, все научные разработки ЮФУ, к которым будет допущен иностранный гражданин), подготовленное в соответствии с приказами ЮФУ от 14.05.2015 №№4-ДСП и 5-ДСП.

После согласования Программы приема иностранного гражданина Управлением обеспечения безопасности информации ЦМПП направляет копию программы ответственному за прием иностранного гражданина лицу.

Не позднее 3 рабочих дней после завершения трудовой деятельности иностранного гражданина руководитель структурного подразделения Университета, приглашающий иностранных граждан, представляет в Управление обеспечения безопасности информации отчет о результатах трудовой деятельности, подготовленный в соответствии с п.п. 3.11 и 3.12 Инструкции по организации приема иностранных граждан и других представителей иностранной стороны в ЮФУ, утвержденной приказом от 22.08.2016 № 4-ДСП.

2.7. Руководитель структурного подразделения Университета, приглашающий иностранных граждан для осуществления трудовой деятельности в ЮФУ, за 3 дня до прибытия иностранного гражданина предоставляет в Отдел экспортного контроля следующие документы:

- экспертное заключение об отсутствии сведений, составляющих государственную тайну в материалах, планируемых к передаче иностранному государству, подготовленное в соответствии с приказами ЮФУ от 14.05.2015 №№ 4-ДСП и 5-ДСП;

- выписку из протокола заседания группы экспортного контроля (Таганрог – комиссия экспортного контроля);

- идентификационное заключение по экспортному контролю;

- сопроводительную документацию о содержании работ.

Данное требование распространяется на подразделения естественнонаучного, физико-математического и инженерного направления науки и образования.

2.8. Для бронирования места иностранному гражданину в общежитии ЮФУ ЦМПП предоставляет через СЭД DocsVision служебную записку за подписью руководителя ДСОИНИПП на имя проректора по воспитательной работе и реализации молодежных программ за месяц до прибытия этого гражданина.

2.9. В случае оказания иностранным гражданином услуг по чтению лекций или покрытия его затрат на пребывание из средств университета ЦМПП дополнительно инициирует посредством электронного документооборота ("DocsVision") приказ о пребывании иностранного гражданина на основании представленной служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения и предоставленной через СЭД DocsVision за 2 недели до прибытия иностранного гражданина, и согласованной Программы приема.

2.10. За неделю до прибытия иностранного гражданина ЦМПП предоставляет через СЭД DocsVision служебную записку за подписью руководителя ДСОИНИПП на имя проректора по развитию инфраструктуры об организации транспортного обслуживания иностранного гражданина.

2.11. ЦМПП организует встречу иностранного гражданина в пункте прибытия в г. Ростов-на-Дону или г. Таганрог и его размещение в общежитии ЮФУ.

2.12. По прибытию приглашенного иностранного гражданина в ЮФУ ЦМПП осуществляет его сопровождение с целью заключения договора о найме жилого помещения в одном из общежитий ЮФУ, оформления ИНН, ДМС, банковской карты, СНИЛСА, заверенного Департаментом сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов перевода документов, необходимых для заключения трудового договора (п.2.15 настоящего Порядка), прохождения инструктажей.

2.13. ЦМПП осуществляет постановку на миграционный учет иностранного гражданина в течение 3-х рабочих дней после его прибытия, если местом его проживания является одно из общежитий ЮФУ, и предоставляет в УВМ ГУ МВД следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина для снятия копий с визы и штампов о пересечении границы РФ;
- миграционную карту;
- договор найма жилого помещения, являющегося местом проживания иностранного гражданина.

2.14. ЦМПП не позднее трех рабочих дней со дня оформления в УВМ ГУ МВД уведомления о постановке на миграционный учет информирует иностранного гражданина о необходимости его получения в ЦМПП.

2.15. После получения иностранным гражданином уведомления о постановке на миграционный учет представителю принимающего структурного подразделения необходимо обратиться в Департамент кадров и правового сопровождения трудовых отношений для оформления трудового договора со следующим пакетом документов:

- личное заявление иностранного гражданина о приеме на работу, завизированное руководителем структурного подразделения и курирующим проректором (Приложение 2);

- копию согласованной служебной записки (п. 2.1. настоящего Порядка);

- трудовую книжку (если трудовая книжка была заведена ранее и соответствует одному из образцов, применяемых на территории Российской Федерации);

- разрешение на работу / или патент (при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином) за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ;

- разрешении на временное проживание в Российской Федерации (при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином) за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ;

- вид на жительство (при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином) за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ;

- копии документов об образовании, об ученой степени, ученом звании, легализованные (апостилированные) в установленном порядке;

- экспертное заключение об эквивалентности документов иностранных государств об образовании;

- заверенный ДСОиНИПП перевод текста документов об образовании, об ученой степени, ученом звании;

- оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, его копию (все страницы), а также нотариально заверенный перевод, осуществленный посредством обращения ЦМПП в нотариальную контору из средств структурного подразделения;

- резюме (Приложение 3);

- копию визы;

- копию миграционной карты;

- копию документа о постановке на миграционный учет;

- подписанную иностранным гражданином личную карточку работника (форма Т-2 предоставляется Департаментом кадров и правового сопровождения трудовых отношений);

- полис ДМС;

- ИНН;

- подписанный иностранным гражданином и согласованный с руководителем структурного подразделения ЮФУ трудовой договор в 2-х экземплярах (трудовой договор оформляет Департамент кадров и правового сопровождения трудовых отношений на основании предоставленных структурным подразделением надлежащим образом оформленных документов);

- согласие на обработку персональных данных;

- копию страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

- иные документы, необходимые для заключения трудового договора (документы, подтверждающие налоговый статус иностранного гражданина; документы в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации).

Перечисленные документы необходимо представить в Департамент кадров и правового сопровождения трудовых отношений не позднее следующего рабочего дня после получения иностранным гражданином

уведомления о постановке на миграционный учет. В случае нарушения срока предоставления вышеуказанных документов заключение трудового договора осуществляется не ранее дня, следующего за днем предоставления структурным подразделением полного пакета документов.

В случае заключения с иностранным гражданином договора ГПХ порядок предоставления документов, их перечень и сроки определяются с учетом утвержденного в Университете Порядка согласования и регистрации договоров гражданско-правового характера, заключаемых с физическими лицами на выполнение работ и оказание услуг.

2.16. Департамент юридического и контрактного сопровождения организует прохождение иностранным специалистом инструктажа и медицинского осмотра. ЦМПП осуществляет сопровождение иностранного специалиста на инструктаж.

2.17. Департамент кадров и правового сопровождения трудовых отношений готовит приказ о приеме на работу иностранного гражданина и передает его копию в Департамент финансового планирования, учета и сопровождения не позднее даты начала работы.

2.18. Руководители структурных подразделений, инициирующие привлечение иностранных граждан к трудовой деятельности в ЮФУ не позднее дня заключения, прекращения (расторжения) договора ГПХ служебной запиской через СЭД DocsVision информируют Департамент кадров и правового сопровождения трудовых отношений о подписании, расторжении договора ГПХ с иностранным гражданином для направления Департаментом кадров и правового сопровождения трудовых отношений соответствующего уведомления в УВМ ГУ МВД России по Ростовской области.

2.19. В течение 3-х рабочих дней с даты заключения, прекращения (расторжения) трудового или гражданско-правового договора об оказании услуг Департамент кадров и правового сопровождения трудовых отношений составляет и направляет в соответствии с установленным порядком в УВМ ГУ МВД России по Ростовской области уведомление о заключении,



прекращении (расторжении) трудового или гражданско-правового договора об оказании услуг с иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.20. При необходимости изменения условий договора (в том числе, в случае выезда иностранного гражданина за пределы Российской Федерации в период действия трудовых договоров, договоров ГПХ), персональных данных, реквизитов сторон, расторжения договора принимающим структурным подразделением инициируется заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам, договорам ГПХ либо их расторжение.

Взаимодействие структурных подразделений осуществляется в том же порядке, что и при заключении с иностранными гражданами трудовых договоров, договоров ГПХ.

2.21. В случае изменения налогового статуса иностранного гражданина (налоговый резидент / налоговый нерезидент), руководители структурных подразделений, являющиеся инициаторами заключения трудовых договоров, ДГПХ в трехдневный срок с момента изменения налогового статуса иностранного гражданина направляют в Департамент кадров и правового сопровождения трудовых отношений служебную записку с указанием данных об иностранном гражданине, реквизитов заключенного договора, даты изменения налогового статуса.

2.22. Руководители структурных подразделений, инициировавшие привлечение иностранных граждан к трудовой деятельности в ЮФУ, незамедлительно информируют путем направления служебной записки через СЭД DocsVision Департамент сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов и Департамент кадров и правового сопровождения трудовых отношений о следующих обстоятельствах:

- об утрате контактов с находящимся в Российской Федерации иностранным гражданином и о случаях несоблюдения иностранным гражданином порядка пребывания на территории Российской Федерации;
- о самовольном оставлении иностранным гражданином места работы или места пребывания;
- об убытии иностранного гражданина из места пребывания;

- о нарушении иностранным гражданином условий трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), а также о досрочном расторжении таких договоров.

ЦМПП в течение 2-х рабочих дней с момента, когда возникло (установлено) обстоятельство, письменно уведомляет о данном факте УВМ ГУ МВД России по Ростовской области, а в случае самовольного оставления иностранным гражданином места работы или места пребывания также территориальный орган ФСБ России.

2.23. В случае заключения с иностранным гражданином трудового договора или договора ГПХ на срок более 3-х месяцев иностранному гражданину необходимо оформить рабочую визу.

Для оформления рабочей визы ЦМПП за 1,5 месяца до окончания действующей краткосрочной визы должен запросить у иностранного гражданина, работающего в ЮФУ, следующие документы:

- обоснование (копию трудового договора, договора гражданско-правового характера, приказ) о необходимости продления пребывания иностранного гражданина в ЮФУ;
- документ, удостоверяющий личность (копию и оригинал);
- 2 фотографии 30\*40 мм, на матовой бумаге, без уголка, на светлом фоне;
- оригинал квитанции об оплате госпошлины за оформление многократной визы (оформление многократной визы оплачивается из личных средств иностранного гражданина или из средств принимающего структурного подразделения).

2.24. После оформления иностранным гражданином рабочей визы сотрудники ЦМПП в течение 3-х рабочих дней повторно осуществляют его постановку на миграционный учет для чего иностранному гражданину необходимо предоставить в ЦМПП аналогичный пакет документов, что и при первичной постановке на миграционный учет.

2.25. ЦМПП осуществляет ознакомление иностранных граждан с Правилами пребывания иностранных граждан в Российской Федерации

(Приложение 4) под роспись в течение недели со дня начала трудовой деятельности.

2.26. В случае получения иностранным гражданином ИНН по запросу университета Департамент сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов в течение пяти дней после получения Университетом уведомления налогового органа о постановке иностранного гражданина на налоговый учет направляет это уведомление иностранному гражданину.

После получения иностранным гражданином уведомления о постановке его на налоговый учет Департамент сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов в течение 3-х рабочих дней направляет в налоговый орган подтверждение информирования иностранного гражданина о постановке его на налоговый учет.

2.27. Для привлечения иностранного гражданина к трудовой деятельности в ЮФУ в качестве высококвалифицированного специалиста (далее - ВКС) заинтересованному структурному подразделению ЮФУ за 3 месяца до планируемого приезда необходимо предоставить в ЦМПП следующий пакет документов:

- служебную записку на имя руководителя Департамента сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов с обоснованием оформления иностранного гражданина как ВКС, в которой помимо информации, указанной в пункте 2.3 Порядка, дополнительно должна быть изложена следующая информация: опыт работы иностранного гражданина, достижения в конкретной области деятельности, размер заработной платы или вознаграждения по договору ГПХ не должен быть менее установленного Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

К служебной записке должны быть приложены следующие документы:

- трудовой договор или договор ГПХ с привлекаемым ВКС вступление в силу которых происходит с момента получения иностранным гражданином разрешения на работу;

- нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- 3 фотографии 30\*40 мм на матовой бумаге, без уголка, на светлом фоне;
- документы, подтверждающие уплату госпошлин (за оформление разрешения на работу и за оформление приглашения для въезда в РФ).

2.28. В случае оформления иностранного гражданина как высококвалифицированного специалиста ЦМПШ уведомляет УВМ ГУ МВД России по Ростовской области ежеквартально не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, об исполнении обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) высококвалифицированному специалисту на основании сведений, полученных от Департамента финансового планирования, учета и сопровождения.

2.29. ЦМПШ осуществляет сопровождение иностранного ВКС при прохождении им медицинского освидетельствования и дактилоскопической процедуры.

### **III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1. Руководители структурных подразделений, инициирующие привлечение иностранных граждан к трудовой деятельности в ЮФУ, несут персональную ответственность:

- за своевременное предоставление полного комплекта документов, а также за соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Порядком.

Документы, предоставленные в неполном объеме или с нарушением установленных сроков, возвращаются в структурное подразделение без рассмотрения;

- за непредоставление в установленные сроки в Департамент кадров и правового сопровождения трудовых отношений данных о заключении, прекращении (расторжении) договора ГПХ с иностранным гражданином, повлекшее несоблюдение положений о направлении соответствующего

уведомления в УВМ ГУ МВД России по Ростовской области (п. 2.18. Порядка);

- за не информирование в установленные сроки Департамента кадров и правового сопровождения трудовых отношений и Департамент сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов об изменении налогового статуса, а также об обстоятельствах, перечисленных в п.2.22. Порядка;

- за неисполнение п. 2.6, п. 2.7 настоящего Положения в части согласования Программы приема иностранного специалиста с ЦМПП и Управлением обеспечения безопасности информации ЮФУ;

- в случае неисполнения требований действующего законодательства и локальных актов университета, регламентирующих данное направление деятельности университета, штрафные санкции, предусмотренные ст.18.9, ст. 18.15. Кодекса об Административных правонарушениях Российской Федерации, в полном объеме возлагаются на руководителя структурного подразделения.

3.2. Департамент сопровождения образовательных и научно-инновационных программ и проектов несет ответственность:

- за несоблюдение требований действующего законодательства и настоящего Порядка в части перечня документов и сроков их предоставления при оформлении приглашения иностранному гражданину; при постановке/снятии иностранного гражданина на миграционный учет; при продлении визы, при оформлении СНИЛС;

- за не уведомление в установленные сроки УВМ ГУ МВД России по Ростовской области об исполнении обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) иностранному гражданину, привлеченному к трудовой деятельности в ЮФУ в качестве высококвалифицированного специалиста;

- за не уведомление в установленные сроки налогового органа об информировании иностранного гражданина о его налоговом статусе в случае постановки иностранного гражданина на налоговый учет по запросу университета.

- за не уведомление в течение 2-х рабочих дней УВМ ГУ МВД России по Ростовской области о потере связи с иностранным гражданином, самовольного оставления им места работы или пребывания.

- за правильность перевода документов.

3.3. Департамент кадров и правового сопровождения трудовых отношений несет ответственность:

- за несоблюдение порядка и сроков уведомления УВМ ГУ МВД России по Ростовской области о заключении, прекращении (расторжении) трудового или гражданско-правового договора об оказании услуг с иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Приложение № 1  
к Порядку привлечения иностранных граждан к  
работе в Южном федеральном университете на  
основании трудового договора или договора  
гражданско-правового характера

от « 28 » декабря 2021 г. № 2528

VISA INVITATION APPLICATION FORM  
(Анкета для оформления визового приглашения)  
(the Form is submitted with the copy of the passport)  
(Анкета представляется вместе с копией паспорта)

<b>Surname</b> (фамилия)			
<b>First name</b> (имя)			
<b>Middle name</b> (отчество)			
<b>Date of birth</b> (дата рождения)	dd/mm/yy dd/mm/yy		
<b>Sex</b> (пол)	male <input type="checkbox"/> мужской	female <input type="checkbox"/> женский	
<b>Nationality</b> (гражданство)			
<b>Country of birth, place</b> (страна рождения, место)			
<b>State of residence, place</b> (страна постоянного проживания, место)			
<b>Place of obtaining the visa</b> (места получения визы)			
<b>Place of work</b> (места работы)			
<b>Employer's address</b> (рабочий адрес)			
<b>Job position</b> (должность)			
<b>Passport number</b> (номер паспорта)			
<b>Date of issue</b> (дата выдачи)	dd/mm/yy dd/mm/yy		
<b>Date of expiration</b> (действителен до)	dd/mm/yy dd/mm/yy		
<b>Purpose of the visit</b> (цель визита)			
<b>Date of the visit</b> (сроки визита)	dd-dd/mm/yy dd/mm/yy - dd/mm/yy		
<b>Cities in Russia to visit</b> (города, которые собираетесь посетить в РФ)			

The fact of my transborder transfer of personal data to Southern Federal University staff members shall be construed as automatic consent for the use, transfer and storage of this data for the purpose of applying for the Russian Federation entry invitations or for visa extension, or for the purpose of other actions stipulated by the migration legislation of the Russian Federation.

(Факт трансграничной передачи мною своих персональных данных сотрудникам ЮФУ является автоматическим согласием на их использование, передачу и хранение с целью оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию, продления визы и других действий, предусмотренных миграционным законодательством РФ.)

The Form was filled out by myself on

(Форма заполнена мною лично)

(Date)

(Дата)

Приложение № 2  
к Порядку привлечения иностранных граждан к  
работе в Южном федеральном университете на  
основании трудового договора или договора  
гражданско-правового характера

от «28» декабря 2021 г. № 2528

Ректору ФГАОУ ВО «Южный  
федеральный университет»  
Шевченко И.К.  
*Фамилия Имя Отчество*  
*Телефон*

заявление.

Прошу Вас принять меня на должность (*указать должность и долю  
ставки, структурное подразделение*) с дд.мм.гггг.

---

дата

---

Личная подпись

Виза руководителя структурного подразделения

Виза курирующего проректора



Приложение № 3  
к Порядку привлечения иностранных граждан к  
работе в Южном федеральном университете на  
основании трудового договора или договора  
гражданско-правового характера

от « 28 » декабря 2021 г. № 2528

**Резюме**

ФИО	
Дата рождения Гражданство Адрес Телефон E-mail	
Опыт работы	
Профессиональная деятельность	<i>даты, должность, место работы, сфера ответственности</i>
Образование	<i>Наименование вуза, сроки обучения в вузе, полученная квалификация</i>
Тема диссертации ( <i>при наличии</i> ), название вуза, в котором заявитель получил ученую степень, дата присуждения ученой степени	
Повышение квалификации ( <i>при наличии информации</i> ) за последние 3 года	<i>Даты, наименование образовательной программы, организация</i>
Область профессиональных и научных интересов	
Общее количество публикаций ( <i>при наличии</i> ), из них: количество рецензируемых публикаций в базах данных Scopus или WoS	
Дополнительные сведения	

#### Приложение № 4

к Порядку привлечения иностранных граждан к работе в Южном федеральном университете на основании трудового договора или договора гражданско-правового характера

от «28» декабря 2021 г. № 2528

#### **Правила пребывания иностранных граждан в Российской Федерации**

**(Согласно извлечениям из федерального закона о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ и постановления правительства РФ от 09 июня 2003 года № 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»)**

1. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации (РФ) правами и исполняют обязанности наравне с гражданами РФ.
2. В ТЕЧЕНИЕ ДВУХ РАБОЧИХ ДНЕЙ со дня прибытия в РФ иностранный гражданин должен предоставить в Центр международных программ и проектов (ЦМПП) паспорт, миграционную карту, документы, подтверждающие адрес проживания, для постановки на миграционный учет в Федеральной миграционной службе. В случае нарушения сроков постановки на учет, иностранные граждане считаются незаконно находящимися на территории страны и в соответствии с законодательством РФ могут быть привлечены к административной ответственности (штраф от 2000 до 5000 рублей). За несвоевременное предоставление документов для постановки на миграционный учет иностранных граждан юридическое лицо (Университет) привлекается к административной ответственности (штраф в размере от 400 000 до 800 000 рублей или административное приостановление деятельности на срок до от 14 до 90 суток).
3. Иностранные граждане имеют право на свободу передвижения в личных и деловых целях по России и за ее пределами на основании документов, оформленных им в соответствии с настоящим Федеральным законом. При этом, иностранный гражданин, выезжающий из Ростов-на-Дону за границу или в любой другой город РФ, должен заранее оповестить руководителя своего структурного подразделения о поездке и сообщить дату возвращения.
4. Каждый раз после возвращения из-за рубежа или из другого города РФ иностранный гражданин должен в ТЕЧЕНИЕ ДВУХ РАБОЧИХ ДНЕЙ предоставить в ЦМПП паспорт и миграционную карту для повторной постановки на миграционный учет.
5. В период нахождения на территории РФ иностранный гражданин должен постоянно иметь при себе документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в РФ: действительный паспорт, миграционная карта, талон постановки на миграционный учет.
6. При изменении места жительства в Ростове-на-Дону / Таганроге иностранный гражданин обязан в ТЕЧЕНИЕ ДВУХ РАБОЧИХ ДНЕЙ уведомить об этом ЦМПП и предоставить документы для постановки на миграционный учет по новому месту жительства.
7. Иностранные граждане обязаны внимательно следить за сроками действия своих документов и своевременно продлевать сроки их действия, т.к. они несут за них личную ответственность.
8. Иностранному гражданину – преподавателю/научному сотруднику выдаётся обыкновенная рабочая виза как въезжающему в РФ на срок до 3 месяцев с возможностью последующего безвизового продления пребывания путём выдачи многократной рабочей визы на срок до 1 года. За оформление визы, продление срока её действия или восстановление взимается государственная пошлина, установленная законодательством РФ, - 1000 рублей за продление однократной визы, 1600 рублей - за продление многократной визы.
9. Для подачи заявки (ходатайства) на продление визы, а также ее получения необходимо предоставить в ЦМПП оригинал паспорта, копию трудового договора. Оригинал паспорта необходим для проставления в нем отметки о приеме документов и вклеивания визы в паспорт при ее получении в Главном управлении по вопросам миграции МВД России сотрудником ЦМПП. В ТЕЧЕНИЕ ТРЁХ РАБОЧИХ ДНЕЙ осуществляется повторная постановка на миграционный учет с внесением данных новой визы.
10. Иностранный гражданин, не покинувший территорию РФ по окончании срока действия визы либо не обратившийся за её продлением, может быть привлечён к административной ответственности (штраф от 2000 до 5000 руб.) вплоть до выдворения за пределы Российской Федерации и последующего закрытия въезда в РФ на 5 лет.

Центр международных программ и проектов (ЦМПП)  
ул. Большая Садовая, 105/42, к.410  
тел. 218-40-24, e-mail: [patapenia@sfedu.ru](mailto:patapenia@sfedu.ru), [rel@sfedu.ru](mailto:rel@sfedu.ru)