

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»

П Р И К А З

От 08.09.2020

№ 1824-1

Об утверждении Порядка приема на работу и увольнения иностранных граждан, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы

В целях оптимизации работы структурных подразделений при приеме на работу и увольнении иностранных граждан, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок приема на работу и увольнения иностранных граждан, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Руководителям структурных подразделений при приеме на работу иностранных граждан, въезжающих в Российскую Федерацию в визовом порядке, руководствоваться Порядком, указанным в пункте 1 настоящего приказа.
3. Заведующему канцелярией административного отдела Гусевой М.А. в течение 10 рабочих дней довести настоящий приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора Анохову Е.В.

Временно исполняющий
обязанности ректора

Н.Н. Кудрявцев

Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ
Сертификат: 01351CCD553C58061E4F7C9D3216AF198E43D0C1
Владелец: Кудрявцев Николай Николаевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)
Действителен: с 03.04.2020 по 03.07.2021

Порядок приема на работу и увольнения иностранных граждан, прибывающих в Российскую Федерацию на основании визы

№ п/п	Этапы работы	Ответственное структурное подразделение/ ответственное лицо	Примечание
1	Оформление документов на въезд в Российскую Федерацию для приёма на работу		
1.1	Направление не менее чем за 60 календарных дней до предполагаемой даты трудоустройства иностранного гражданина служебной записки на имя ректора/проректора/директора, курирующего структурное подразделение, с обоснованием необходимости приема иностранного гражданина, указанием должности, структурного подразделения, срока трудового договора, источника финансирования, величины заработной платы (оклад + надбавка), условия приобретения полиса добровольного медицинского страхования (ДМС), необходимости предоставления квартиры/комнаты для проживания. К служебной записке прикладываются копии документов иностранного гражданина согласно Перечню (Приложение №1 к Порядку). После принятия решения ректором/проректором/директором по служебной записке, она передается в отдел международных связей (копия – в управление по работе с персоналом) с приложением документов иностранного гражданина согласно Перечню (Приложение № 1 к Порядку).	Приглашающее структурное подразделение Ответственное лицо – куратор структурного подразделения	Ф.И.О. куратора, его должность и телефон указываются в служебной записке. В случае необходимости продления срока действия трудового договора и визы документы оформляются в том же порядке.

Подлинник электронного документа, подписанный электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ

Сертификат: 01351CCD553C58061E4F7C9D3216AF198E43D0C1

Владелец: Кудрявцев Николай Николаевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Действителен: с 03.04.2020 по 03.07.2021

1.2	Консультирование куратора иностранного гражданина по вопросам оформления приглашения на въезд в РФ и возможности трудоустройства в МФТИ. Проверка документов иностранного гражданина, необходимых для оформления приглашения и трудоустройства. В случае приема ВКС - передача копии служебной записки с визой руководителя отдела международных связей и документов иностранного гражданина в управление по работе с персоналом для подготовки предварительного договора.	Международный департамент	
1.3	Подготовка проекта предварительного трудового договора с ВКС	Управление по работе с персоналом	
1.4	Подписание трудового договора (в трёх экземплярах) иностранным гражданином, приглашенным в качестве ВКС, со стороны работодателя - ректором/проректором. Передача подписанного сторонами трудового договора с ВКС: в отдел международных связей - 1 экз., в Управление по работе с персоналом - 2 экз.	Куратор структурного подразделения	
1.5	Подготовка уведомления о заключении трудового договора с ВКС в территориальный орган УВМ МВД РФ.	Управление по работе с персоналом	
1.6	Подача документов в территориальный орган УВМ МВД РФ для оформления разрешения на работу ВКС. Подача уведомления о заключении трудового договора с ВКС в территориальный орган УВМ МВД РФ. Подача документов в территориальный орган УВМ МВД РФ для оформления приглашения на въезд в РФ иностранному гражданину.	Международный департамент	Срок рассмотрения ходатайства о привлечении ВКС составляет не более 14 рабочих дней со дня его поступления в территориальный орган (п.9 ст.13.2 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»). Уведомление о заключении трудового договора подается в срок

Н
Д
Д
З

Подлинник электронного документа, подписанный электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ

Сертификат: 01351CCD553C58061E4F7C9D3216AF198E43D0C1

Владелец: Кудрявцев Николай Николаевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Действителен: с 03.04.2020 по 03.07.2021

			правовом положении иностранных граждан в РФ»). Срок оформления приглашения на въезд в РФ составляет 20 рабочих дней (для ВКС-14 рабочих дней) с даты регистрации в подразделении по вопросам миграции ходатайства приглашающей стороны (п.24 Административного регламента МВД РФ по предоставлению услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства от 21.09.2017 №735)
1.7	Постановка иностранного гражданина на миграционный учет по месту пребывания на территории общежитий МФТИ при въезде в РФ и продлении визы. В случае его пребывания по другому адресу (в пределах Москвы и Московской области) – контроль постановки на миграционный учет.	Международный департамент	Иностранный гражданин в случае нахождения в месте пребывания подлежит постановке на учет по месту пребывания по истечении семи рабочих дней со дня прибытия в место пребывания (пункт 2 ст.20 Федерального закона от 18.07.2006 № 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации")
2	Оформление трудовых отношений		
2.1	Совместно с иностранным гражданином оформление СНИЛС, ДМС, справки об отсутствии судимости, нотариально заверенных переводов необходимых документов. Передача нотариально заверенных переводов документов об образовании, ученой степени и ученого звания в отдел международных связей для оформления экспертного заключения по образованию.	Куратор структурного подразделения	Подлинник электронного документа, подписанный электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ Сертификат: 01351CCD553C58061E4F7C9D3216AF198E43D0C1 Владелец: Кудрявцев Николай Николаевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ) Действителен: с 03.04.2020 по 03.07.2021

2.2	Подготовка экспертного заключения на документы об образовании, ученой степени и ученого звания.	Международный департамент	
2.3	Формирование пакета документов иностранного гражданина для приема на работу (за исключением лиц, принимаемых на должности, замещение которых проводится по результатам конкурса). Заполнение иностранным гражданином заявления о приёме на работу. Согласование и подписание заявления о приёме на работу. Передача в Управление по работе с персоналом пакета документов для оформления трудового договора и копии служебной записки с визой начальника отдела международных связей.	Куратор структурного подразделения	
2.3.1	Формирование и подача пакета документов иностранного гражданина для участия в конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу или научных работников.	Иностранный гражданин (претендент), куратор структурного подразделения	Приём на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и должности научных работников, производится с лицами, успешно прошедшими конкурс на замещение указанных должностей
2.4	Проверка наличия всех необходимых документов для приема на работу. Подготовка проекта трудового договора с иностранным гражданином, передача трудового договора куратору структурного подразделения для согласования и подписания. Подготовка дополнительного соглашения к трудовому договору и передача его куратору структурного подразделения для согласования и подписания (в случае изменения даты приема на работу ВКС).	Управление по работе с персоналом	

Подлинник электронного документа, подписанный электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ

Сертификат: 01351CCD553C58061E4F7C9D3216AF198E43D0C1

Владелец: Кудрявцев Николай Николаевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Действителен: с 03.04.2020 по 03.07.2021

2.5	Согласование и подписание трудового договора/ дополнительного соглашения у руководителя структурного подразделения и ректора/проректора/директора. Предоставляет в Управление по работе с персоналом подписанные и согласованные заявление и трудовой договор.	Куратор структурного подразделения	
2.6	Оформление приказа о приеме на работу, личных карточек по ф.Т-2, формирование личного дела.	Управление по работе с персоналом	
2.7	Обеспечение явки иностранного гражданина для ознакомления с приказом о приеме на работу и подписания необходимых документов.	Куратор структурного подразделения	
2.8	Подготовка уведомления о заключении трудового договора с иностранным гражданином в территориальный орган УВМ МВД РФ. После подписания – отправка почтой заказным письмом с описью вложения и уведомлением.	Управление по работе с персоналом	Уведомление о заключении трудового договора подается в срок не превышающий трех рабочих дней с даты заключения трудового договора (п.8.ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 «115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»).
2.9	Отправка уведомления о заключении трудового договора в территориальный орган УВМ МВД РФ почтой, заказным письмом с описью вложения и уведомлением. Своевременная передача в Управление по работе с персоналом почтовых документов (описи вложения, квитанции и чеков об отправлении уведомления).	Канцелярия	Контроль своевременности отправки и передачи почтовых документов – УРП
2.10	Контроль сроков действия трудового договора и документов иностранного работника: - паспорта, визы, разрешения на работу (ВКС), постановки на миграционный учет по месту пребывания и продления его срока. - трудового договора, полиса ДМС, разрешения на временное проживание, вида на жительство, сроков обучения.	Куратор структурного подразделения –контроль всех сроков Международный департамент Управление по работе с персоналом	Подлинник электронного документа, подписанный электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ Сертификат: 01351CCD553C58061E4F7C9D3216AF198E43D0C1 Владелец: Кудрявцев Николай Николаевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ) Действителен: с 03.04.2020 по 03.07.2021

2.11	Контроль обязательного и надлежащего оформления выезда иностранного гражданина из РФ в течение срока трудового договора.	Руководитель структурного подразделения	
2.12	Подготовка уведомлений об исполнении обязательств работодателя по выплате заработной платы ВКС ежеквартально, подача их в территориальный орган УВМ МВД РФ.	Международный департамент	
3	Продление срока действия трудового договора		
3.1	Подача ходатайства о продлении срока трудового договора (в форме служебной записки) с иностранным работником на имя ректора/проректора/директора. Передача служебной записки с визой ректора/проректора/директора в отдел международных связей (копии- в Управление по работе с персоналом).	Куратор структурного подразделения	На период продления срока трудового договора иностранный работник должен иметь полис ДМС. Служебная записка подается за 60 календарных дней до окончания срока трудового договора.
3.2	Оформление дополнительного соглашения к трудовому договору с работником (за исключением работников, принятых на должности, замещение которых проводится по результатам конкурса).	Управление по работе с персоналом	В течение 5 рабочих дней
3.2.1	Формирование и подача пакета документов иностранного гражданина для участия в конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу или научных работников.	Иностранный гражданин (претендент), куратор структурного подразделения	Продление сроков действия трудовых договоров с иностранными гражданами, замещающими должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу или должности научных работников,

Подлинник электронного документа, подписанный электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ

Сертификат: 01351CCD553C58061E4F7C9D3216AF198E43D0C1

Владелец: Кудрявцев Николай Николаевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Действителен: с 03.04.2020 по 03.07.2021

3.3	Согласование и подписание дополнительного соглашения к трудовому договору с иностранным работником. Передача подписанного сторонами дополнительного соглашения: в отдел международных связей - 1 экз., в Управление по работе с персоналом - 2 экз.	Куратор структурного подразделения	В течение 5 рабочих дней
3.4	Оформление ходатайства и подача в территориальный орган УВМ МВД РФ пакета документов на продление визы иностранному работнику на срок действия трудового договора, но не более чем на один год. Оформление ходатайства и подача в территориальный орган УВМ МВД РФ пакета документов для получения нового разрешения на работу (для ВКС).	Международный департамент	Государственная услуга предоставляется в срок не более двадцати рабочих дней с даты обращения заявителя в подразделение по вопросам миграции (пункт 21 Приказа МВД России от 4 декабря 2019 г. N 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")
3.5	Получение разрешения на работу (в случае приема ВКС). Оформление заявления о продлении срока трудового договора, после его подписания и согласования - предоставление в Управление по работе с персоналом вместе с визой и разрешением на работу (для ВКС).	Куратор структурного подразделения	
3.6	Оформление приказа о продлении срока трудового договора, ознакомление с приказом работника.	Управление по работе с персоналом	
4	Прекращение трудового договора		
4.1	Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (оформление приказов о прекращении трудового договора).	Управление по работе с персоналом	Подлинник электронного документа, подписанный электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ Сертификат: 01351CCD553C58061E4F7C9D3216AF198E43D0C1 Владелец: Кудрявцев Николай Николаевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ) Действителен: с 03.04.2020 по 03.07.2021

4.2	Обеспечение явки иностранного гражданина для ознакомления с приказом о прекращении трудового договора и подписания необходимых документов.	Куратор структурного подразделения	
4.3	Подготовка уведомлений о прекращении трудовых договоров с иностранными гражданами в территориальный орган УВМ МВД РФ. После подписания – отправка почтой заказным письмом с описью вложения и уведомлением.	Управление по работе с персоналом	Уведомление о прекращении трудового договора подается в срок не превышающий трех рабочих дней с даты заключения трудового договора (п.8.ст.13 Федерального закона от 25.07.2002 «115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»).
4.4	Отправка уведомления о прекращении трудового договора в территориальный орган УВМ МВД РФ почтой, заказным письмом с описью вложения и уведомлением. Своевременная передача в Управление по работе с персоналом почтовых документов (описи вложения, квитанции и чеков об отправлении уведомления).	Канцелярия	Контроль своевременности отправки и передачи почтовых документов – УРП
4.5	Личная передача уведомления о прекращении трудового договора в территориальный орган УВМ МВД РФ с получением подтверждающих документов о приеме уведомления (в случае прекращения трудового договора с ВКС).	Международный департамент	Контроль своевременности передачи уведомления – УРП

Перечень

документов для оформления въезда иностранного гражданина в Российскую Федерацию и приема на работу

1. Документы, необходимые для оформления въезда в Российскую Федерацию и получения разрешения на работу:

- служебная записка с обоснованием приема, с указанием должности, структурного подразделения, срока трудового договора, источника финансирования, величины заработной платы (оклад + надбавка), условия приобретения полиса ДМС, необходимости предоставления квартиры/комнаты для проживания с резолюцией курирующего ректора/проректора/директора, курирующего структурное подразделение;
- копия паспорта с нотариально заверенным переводом - 3 экз.;
- полис ДМС на период действия срока трудового договора;
- копии документов об образовании и квалификации (в том числе об ученой степени) с нотариально заверенными переводами - 3 экз.;
- фото размером 3х4 на серо-голубом фоне – 4 шт.;
- копия действующей визы (при наличии);
- копия уведомления о прибытии иностранного гражданина (постановка на миграционный учет, при наличии);
- копия действующего разрешения на работу (при условии приема иностранного гражданина по совместительству, работающего в другой организации в качестве ВКС);
- трудовой договор (для оформления разрешения на работу ВКС);
- платежное поручение об оплате госпошлины за оформление разрешения на работу с печатью банка (для ВКС);
- оплаты госпошлины за оформление приглашения на въезд в РФ.

2. Документы, необходимые для приема иностранных граждан:

- паспорт с нотариально заверенным переводом;
- копия служебной записки руководителя структурного подразделения о необходимости приема на работу иностранного гражданина с резолюцией ректора/проректора/директора и визой руководителя отдела международных связей;
- полис добровольного медицинского страхования (ДМС);
- СНИЛС (пластиковая карточка) или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ);
- миграционная карта;
- уведомление о прибытии иностранного гражданина (постановка на миграционный учет);
- виза;
- разрешение на работу (для ВКС);
- разрешение на временное проживание в РФ (РВП) - (при наличии);
- вид на жительство в РФ (при наличии);
- справка с места учебы (для обучающихся в высших учебных заведениях РФ);
- документы об образовании и квалификации (в том числе об ученой степени) с нотариально заверенным переводом и признанием в РФ;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справка с основного места работы с указанием срока трудового договора (для совместительству);
- трудовая книжка, действующая на территории РФ (при наличии).

Подлинник электронного документа, подписанный
электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ

Сертификат: 01351CCD553C58061E4F7C9D3216AF198E43D0C1
Владелец: Кудрявцев Николай Николаевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)

Действителен: с 03.04.2020 по 03.07.2021